

Observaciones (9)

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) Si no hubiera transcurrido un año desde la fecha de cese deberá cumplimentarse el apartado 3 a).

(3) Puestos de trabajo obtenidos por nuevo ingreso, concurso, libre designación, redistribución de efectivos y reasignación de efectivos como consecuencia de un Plan de Empleo.

(4) Todos los supuestos de adscripción provisional (art. 63 del Reglamento aprobado por R.D. 364/1995 de 10 de marzo, B.O.E. de 10 de abril).

(5) No se cumplimentarán los extremos no exigidos expresamente en la convocatoria.

(6) De hallarse el reconocimiento de grado en tramitación, el interesado deberá aportar certificación expedida por el órgano competente.

(7) Se excluyen aquellos períodos que no constituyan tiempo efectivo de servicios (excedencias, servicios especiales, suspensión de funciones ...). Para ello, en "Fecha de cese" se indicará la del día en que deja de prestar servicios efectivos, y en "Fecha de Nombramiento" la del día de reanudación de dichos servicios.

(8) Caso de existir interrupciones (excedencias, suspensión de funciones, etc.) en el servicio activo dentro de un mismo cuerpo, se rellenará una línea por cada período de servicio activo resultante.

(9) Este recuadro o la parte no utilizada del mismo deberá cruzarse por la autoridad que certifica.

ANEXO IV

Grupo primero

Inspector Jefe Unidad Regional Inspección de Aduanas.
Inspector Coordinador.

Grupo segundo

Jefe Unidad Inspección Aduanas e IIEE.
Inspector Adjunto.
Jefe Unidad B Inspección Aduanas e IIEE.

Grupo tercero

Jefe Adjunto UI A Aduanas e IIEE.

MINISTERIO DE TRABAJO Y SEGURIDAD SOCIAL

10921 ORDEN de 30 de abril de 1996 por la que se convoca concurso para la provisión de puestos de trabajo para grupos B, C y D en el Ministerio de Trabajo y Seguridad Social.

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

Este Ministerio de conformidad con lo dispuesto en el artículo 20 de la Ley 30/1984, de 2 de agosto, y previa la autorización

de la Secretaría de Estado para la Administración Pública prevista en el artículo 39 del Reglamento General de Ingreso del Personal al Servicio de la Administración General del Estado y de Provisión de Puestos de Trabajo y Promoción Profesional de los Funcionarios Civiles de la Administración General del Estado, aprobado por Real Decreto 364/1995, de 10 de marzo («Boletín Oficial del Estado» número 85, de 10 de abril), ha dispuesto:

Convocar concurso para la provisión de los puestos de trabajo que se relacionan en el anexo I a esta Orden con arreglo a las siguientes bases:

Requisitos de participación

Primera.—1. Podrán participar en este concurso los funcionarios de carrera de los grupos B, C, y D cualquiera que sea su situación administrativa, excepto los suspensos en firme mientras dure la suspensión, siempre que a la fecha de finalización del plazo de presentación de solicitudes, reúnan las condiciones generales y los requisitos exigidos en la presente convocatoria para cada puesto de trabajo, de acuerdo con las relaciones de los mismos aprobadas por Resoluciones de la Comisión Ejecutiva de la Interministerial de Retribuciones.

2. Los funcionarios con destino definitivo sólo podrán participar, si en la fecha de finalización del plazo de presentación de solicitudes, han transcurrido dos años desde la toma de posesión del último puesto de trabajo obtenido, salvo que se trate de funcionarios destinados en el Ministerio de Trabajo y Seguridad Social o sus organismos autónomos, o en los supuestos previstos en el artículo 20.1.e) de la Ley 30/1984, de 2 de agosto, o si ha sido suprimido su puesto de trabajo.

3. Los funcionarios en situación de excedencia para el cuidado de hijos, durante el período de excedencia, sólo podrán participar si, en la fecha de finalización del plazo de presentación de solicitudes, han transcurrido dos años desde la toma de posesión del último destino definitivo obtenido, salvo que tengan reservado el puesto en el Ministerio de Trabajo y Seguridad Social o sus organismos autónomos.

4. Los funcionarios trasladados o transferidos a Comunidades Autónomas sólo podrán participar en el concurso si, en la fecha de finalización del plazo de presentación de solicitudes, han transcurrido dos años desde su transferencia o traslado.

5. Los funcionarios en situación de excedencia voluntaria por interés particular o en excedencia voluntaria por agrupación familiar sólo podrán participar si, en la fecha de finalización del plazo de presentación de solicitudes, han transcurrido dos años desde que fueron declarados en dicha situación.

6. Los funcionarios en servicio activo con adscripción provisional en este departamento, salvo los que se hallen en comisión de servicio, estarán obligados a participar en este concurso si se convoca el puesto al que fueron adscritos.

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

Valoración de méritos

Segunda.—La valoración de los méritos para la adjudicación de los puestos de trabajo se efectuará con arreglo al siguiente baremo:

1. Méritos específicos adecuados a las características del puesto.

Los méritos específicos, que se expresan para cada puesto de trabajo en el anexo I a esta Orden, se valorarán hasta un máximo de ocho puntos.

2. Valoración del grado personal: Por tener grado personal consolidado se adjudicarán hasta un máximo de dos puntos según la distribución siguiente:

Por grado personal superior al nivel del puesto solicitado: Dos puntos.

Por grado personal igual al nivel del puesto solicitado: Un punto y medio.

Por grado personal inferior al nivel del puesto solicitado: Un punto.

3. Valoración del trabajo desarrollado: Por el nivel de complemento de destino correspondiente al puesto de trabajo actual-

mente desempeñado se adjudicarán hasta un máximo de cinco puntos según la distribución siguiente:

Por el desempeño de un puesto de trabajo de nivel superior al del que se concursa: Dos puntos.

Por el desempeño de un puesto de trabajo de nivel igual al del que se concursa: Tres puntos.

Por el desempeño de un puesto de trabajo inferior en uno o dos niveles al del que se concursa: Cuatro puntos.

Por el desempeño de un puesto de trabajo inferior en más de dos niveles al del que se concursa: Dos puntos.

De conformidad con lo establecido en los capítulos XX y XXI del acuerdo Administración sindicatos de 15 de septiembre de 1995, para los puestos de adscripción indistinta a los grupos B/C y C/D, se adjudicará un punto más a los solicitantes que pertenezcan al grupo superior.

Aquellos funcionarios que no estén desempeñando un puesto de trabajo con nivel de complemento de destino se entenderá que prestan servicios en un puesto de nivel mínimo correspondiente al grupo de su Cuerpo o Escala.

Los procedentes de la situación de servicios especiales, o de excedencia por el cuidado de hijos, serán valorados por este apartado en función del nivel de complemento de destino correspondiente al puesto que tengan reservado en la fecha de finalización del plazo de presentación de solicitudes.

4. Cursos de formación y perfeccionamiento: Por la superación y/o impartición de cursos convocados por cualquier centro oficial de formación de funcionarios, siempre que figuren en el anexo I a esta Orden: Medio punto por curso, hasta un máximo de dos puntos.

5. Antigüedad: Se valorará a razón de 0,1 punto por año completo de servicio, 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 al amparo de lo dispuesto en la Ley 31/1965, de 4 de mayo; Real Decreto 610/1978, de 11 de marzo, y Ley 70/1978, de 26 de diciembre. No se computarán servicios prestados simultáneamente a otros igualmente alegados.

6. Para la adjudicación del puesto de trabajo será necesario obtener, como mínimo, ocho puntos.

7. Los méritos deberán referirse a la fecha de la finalización del plazo de presentación de solicitudes.

Acreditación de los méritos

Tercera.—1. Los méritos, requisitos y datos imprescindibles deberán ser acreditados mediante certificado, según modelo que figura como anexo II a esta Orden, que deberá ser expedido por las unidades siguientes:

1.1 Funcionarios en situación de servicio activo, servicios especiales, excedencia del artículo 29.4 y suspensión:

Subdirección General competente en materia de personal de los departamentos ministeriales o Secretaría General o similar de los organismos autónomos, cuando estén destinados o su último destino definitivo haya sido en Servicios Centrales.

Secretarías Generales de las Delegaciones del Gobierno o Gobiernos Civiles, cuando estén destinados o su último destino definitivo haya sido en Servicios Periféricos de ámbito regional o provincial.

Subdirección General de Personal Civil del Ministerio de Defensa, en todo caso, cuando se trate de funcionarios destinados o cuyo último destino definitivo haya sido dicho Departamento.

1.2 Funcionarios destinados en Comunidades Autónomas:

Dirección General de la Función Pública de la Comunidad u organismo similar o Consejería o Departamento correspondiente si se trata de cuerpos departamentales.

1.3 Funcionarios en situación de excedencia del artículo 29, apartados 3.a) y 3.c):

Unidad de Personal a que figure adscrito el Cuerpo o Escala. Dirección General de la Función Pública si pertenecen a Escalas de AISS a extinguir o a Cuerpos dependientes de la Secretaría de Estado para la Administración Pública.

Unidad de Personal del Ministerio u organismo de último destino definitivo, si pertenecen a otras Escalas también dependientes de la Secretaría de Estado para la Administración Pública.

2. Los méritos específicos, adecuados a las características del puesto de trabajo, alegados por los concursantes, serán acreditados documentalmente mediante las pertinentes certificaciones, justificantes o cualquier otro medio de prueba: cursos, diplomas, publicaciones, trabajos, etc., sin perjuicio de que se pueda recabar de los interesados las aclaraciones o aportación de la documentación adicional, que se estime necesaria para la comprobación de los mismos.

3. Los concursantes que procedan de la situación de suspenso acompañarán a su solicitud documentación acreditativa de la terminación de su período de suspensión.

4. Los excedentes voluntarios del artículo 29, apartados 3.c) y 4, de la Ley 30/1984 y los procedentes de la situación de suspenso acompañarán a su solicitud declaración de no haber sido separados del servicio de cualquiera de las Administraciones Públicas ni hallarse inhabilitados para el ejercicio de cargo público.

Presentación de solicitudes

Cuarta.—1. Las solicitudes, ajustadas al modelo publicado como anexo III a esta Orden, se presentarán en el Registro General (calle Agustín de Bethencourt, número 4) en el plazo de quince días hábiles, contados desde el siguiente al de la publicación de esta convocatoria en el «Boletín Oficial del Estado», 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.

2. Los funcionarios con alguna discapacidad podrán instar en la propia solicitud una adaptación de los puestos de trabajo solicitados, que no suponga una modificación exorbitante. La comisión de valoración podrá recabar del interesado, en entrevista personal, la información que estime necesaria en orden a la adaptación deducida, así como el dictamen de los órganos técnicos de la Administración Laboral, Sanitaria o de los competentes del Ministerio de Asuntos Sociales o, en su caso, de la Comunidad Autónoma correspondiente, respecto de la procedencia de la adaptación y de la compatibilidad con el desempeño de las tareas y funciones del puesto en concreto.

3. En caso de estar interesados en las vacantes que se anuncian en este concurso para un mismo municipio dos funcionarios podrán condicionar su petición, por razones de convivencia familiar, al hecho de coincidir el destino en el mismo municipio, entendiéndose en caso contrario anulada la petición efectuada por ambos. Quienes se acojan a esta petición condicional deberán acompañar a su instancia fotocopia de la petición del otro funcionario en la misma convocatoria.

Comisión de valoración

Quinta.—Los méritos serán valorados por una comisión compuesta por los siguientes miembros: El Subdirector general de Gestión de Personal, quien la presidirá, que podrá ser sustituido por la Subdirectora general adjunta; dos Vocales designados por la Dirección General de Personal entre funcionarios del departamento; dos en representación del centro directivo al que figuren adscritos los puestos convocados si son de Servicios Centrales o, si se trata de puestos de Servicios Periféricos, por la Dirección General de Personal se podrá designar dos Vocales que actúen en representación de éstos; dos en representación de la Dirección General de Personal de los cuales uno actuará como Secretario y un representante de cada una de las centrales sindicales más representativas y las que cuenten con más del 10 por 100 de representantes en el ámbito correspondiente de las Administraciones Públicas.

Los miembros de la comisión deberán pertenecer a grupo de titulación igual o superior al exigido para los puestos convocados.

Prioridad para la adjudicación de destinos

Sexta.—1. El orden de prioridad para la adjudicación de las plazas vendrá dado por la puntuación obtenida según el baremo de la base segunda.

2. En caso de empate en la puntuación, se acudirá para dirimirlo a la otorgada en los méritos enunciados en la base segunda, por el orden expresado.

3. De persistir el empate, se acudirá a la fecha de ingreso como funcionario de carrera en el Cuerpo o Escala desde el que

se concurra y, en su defecto, al número obtenido en el proceso selectivo.

Plazo de resolución

Séptima.—El presente concurso se resolverá por Orden del Ministerio de Trabajo y Seguridad Social en un plazo no superior a dos meses a contar desde el día siguiente al de la finalización del de presentación de solicitudes y se publicará en el «Boletín Oficial del Estado». En la resolución se expresará el puesto de origen de los interesados a los que se adjudique destino, con indicación del Ministerio de procedencia, localidad, grupo, nivel y grado, así como su situación administrativa cuando sea distinta de la de activo.

De acuerdo con el artículo 14 de la Constitución Española y la Directiva Comunitaria de 9 de febrero de 1976, la Administración Pública lleva a cabo una política de igualdad de trato entre hombres y mujeres por lo que se refiere al acceso al empleo, a la formación profesional y a las condiciones de trabajo.

Adjudicación de destinos

Octava.—1. Los destinos adjudicados se considerarán de carácter voluntario y, en consecuencia, no generarán derecho al abono de indemnización por concepto alguno.

2. Los destinos adjudicados serán irrenunciables, salvo que antes de finalizar el plazo posesorio se hubiera obtenido otro destino mediante convocatoria pública, quedando obligado el interesado, en este caso, a comunicarlo a los departamentos afectados.

Toma de posesión

Novena.—1. El plazo de toma de posesión del destino obtenido será de tres días hábiles si no implica cambio de residencia del funcionario, o de un mes si comporta cambio de residencia o el reingreso al servicio activo.

El plazo de toma de posesión comenzará a contar a partir del día siguiente al del cese, que deberá efectuarse dentro de los tres días hábiles siguientes a la publicación de la resolución del concurso en el «Boletín Oficial del Estado». Si la adjudicación del puesto comporta el reingreso al servicio activo, el plazo de toma de posesión deberá computarse desde dicha publicación.

2. El Subsecretario del departamento donde presta servicios el funcionario podrá diferir el cese, por necesidades del servicio, hasta veinte días hábiles, comunicándose a la Subsecretaría de Trabajo y Seguridad Social.

Excepcionalmente, a propuesta del departamento donde presta servicios el funcionario, por exigencias del normal funcionamiento de los mismos, que serán apreciadas en cada caso por el Secretario del Estado para la Administración Pública, podrá aplazarse la fecha de cese hasta un máximo de tres meses, computada la prórroga prevista en el párrafo anterior.

Asimismo, el Subsecretario de Trabajo y Seguridad Social 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.

3. El cómputo de los plazos posesorios se iniciará cuando finalicen los permisos o licencias que hayan sido concedidos a los interesados, salvo que por causas justificadas, el órgano convocante acuerde suspender el disfrute de los mismos.

Norma final

Décima.—Contra la presente Orden, que pone fin a la vía administrativa, se podrá interponer recurso contencioso-administrativo en el plazo de dos meses a partir del día siguiente al de su publicación, ante la Sala de lo Contencioso-Administrativo de la Audiencia Nacional, de conformidad con lo dispuesto en el artículo 66 y demás preceptos concordantes de la Ley Orgánica 6/1985; de 1 de julio, del Poder Judicial, previa la preceptiva comunicación a este Ministerio, según previene el artículo 110.3 de la Ley 10/1992, de 26 de noviembre, de Régimen Jurídico de las Administraciones Públicas y del Procedimiento Administrativo Común.

Madrid, 30 de abril de 1996.—P. D. (Orden de 27 de septiembre de 1993 «Boletín Oficial del Estado» del 29), el Director general de Servicios, Enrique Heras Poza.

Dirección General de Personal.

Nº ORDEN	CENTRO DIRECTIVO DENOMINACION PUESTO DE TRABAJO	CARACTERISTICAS PUESTO DE TRABAJO	Nº DE PUESTOS	LOCALIDAD	GRUPO	NIVEL C.D.	COMPLEMENTO ESPECIFICO ANUAL	MERITOS ESPECIFICOS ADECUADOS A LAS CARACTERISTICAS DEL PUESTO DE TRABAJO Y CURSOS A VALORAR	AOSC
1	GABINETE MINISTRO - Secretario Puesto Trabajo N.30 TRC840000128001017	Funciones propias de Secretaria. Dedicación especial.	1	Madrid	C/D	14	417.132	Experiencia en puesto similar con conocimientos de informática a nivel de usuario (Wordperfect, bases de datos y correo electrónico) y experiencia en archivo, registro de documentación y taquigrafía. Cursos: "Procesador de Textos Wordperfect 5.1" y "Amipro 3.1".	Ex11
2	SUBSECRETARIA Oficina de Gestión de Prestaciones Económicas y Sociales del Síndrome Tóxico. - Jefe Negociado N.18 TRC120000728001014	Tareas de apoyo a la gestión. Tramitación de expedientes de prestaciones del Síndrome Tóxico e información al público.	1	Madrid	B/C	18	336.732	Experiencia en tramitación y revisión de expedientes de prestaciones del Síndrome Tóxico o de La Seguridad Social y, especialmente, de Ayuda Económica Familiar Complementaria. Experiencia en consulta de Base de Datos de La Seguridad Social y del Síndrome Tóxico. Conocimientos de procedimiento administrativo y laboral. Cursos: "Curso básico sobre contrato de trabajo", "Gestión de las prestaciones de Desempleo" y "Gestión económica y presupuestaria".	Ex11
3	- Jefe Negociado N.18 TRC120000728001015	Tareas de apoyo a la gestión. Tramitación y revisión de expedientes de prestaciones del Síndrome Tóxico.	1	Madrid	B/C	18	67.320	Conocimientos y experiencia en tramitación y revisión de expedientes de prestaciones del Síndrome Tóxico o de La Seguridad Social, en especial, de La Ayuda Económica Familiar Complementaria. Experiencia en consulta de Base de Datos de La Seguridad Social y del Síndrome Tóxico. Experiencia en gestión económica (elaboración de Mandamientos de Pago y Control de deudores por prestaciones). Cursos: "Régimen Jurídico de las Prestaciones del Síndrome Tóxico", "La Administración Financiera" y "Técnicas Presupuestarias".	Ex11
4	- Jefe Negociado N.18 TRC120000728001032	Tareas de apoyo administrativo e informático.	1	Madrid	C/D	18	67.320	Conocimientos sobre tramitación de expedientes de jubilación, invalidez, prótesis y reinserción social. Conocimientos y experiencia en tratamiento de textos y grabación de datos y en consulta de Bases de Datos del Síndrome Tóxico y de La Seguridad Social. Cursos: "Régimen Jurídico de las Prestaciones del Síndrome Tóxico" e "Inscripción de Empresas, Afiliación de Trabajadores, Cotización y Recaudación a La Seguridad Social".	Ex11

Nº ORDEN	CENTRO DIRECTIVO DENOMINACION PUESTO DE TRABAJO	CARACTERISTICAS PUESTO DE TRABAJO	Nº DE PUESTOS	LOCALIDAD	GRUPO	NIVEL C.D.	COMPLEMENTO ESPECIFICO ANUAL	MERITOS ESPECIFICOS ADECUADOS A LAS CARACTERISTICAS DEL PUESTO DE TRABAJO Y CURSOS A VALORAR	ADSC
5	- Jefe Negociado N.18 TRC120000728001032	Tareas de apoyo administrativo e informático.	1	Madrid	C/D	18	67.320	Experiencia en elaboración de mandamientos de pago de ayudas y prestaciones. Conocimientos y experiencia en tratamiento de textos y en consulta de Bases de Datos del Síndrome Tóxico y en tramitación de documentación, clasificación y archivo de expedientes. Cursos: "Procedimiento Administrativo de las Prestaciones del Síndrome Tóxico", "Inscripción de Empresas, Afiliación de Trabajadores, Cotización y Recaudación a la Seguridad Social", "Wordperfect" y "Técnicas Presupuestarias".	Ex11
6	- Jefe Negociado N.18 TRC120000728001032	Tareas de apoyo administrativo e informático.	1	Madrid	C/D	18	67.320	Experiencia en Registro de Expedientes de Prestaciones. Conocimientos y experiencia en elaboración de estadísticas. Experiencia en consulta de Bases de Datos del Síndrome Tóxico y conocimientos de informática a nivel de usuario. Cursos: "Procedimiento Administrativo de las Prestaciones del Síndrome Tóxico" e "Inscripción de Empresas, Afiliación de Trabajadores, Cotización y Recaudación a la Seguridad Social".	Ex11
7	DIRECCION GENERAL DE SERVICIOS Subdirección Gral. Administración Financiera - Jefe Negociado N.16 TRC150000328001010	Tareas de apoyo administrativo.	1	Madrid	C/D	16	67.320	Experiencia en tareas de apoyo a la tramitación de expedientes económico-administrativos, en preparación de Pliegos de Cláusulas Administrativas relativos a expedientes de contratación y en control de datos y en registro de entrada y salida de documentos. Conocimientos informáticos a nivel de usuario. Cursos: "Administración Financiera", "Gestor de Base de Datos Dbase IV", "Hoja de Cálculo Lotus 123" y "Procesador de Textos Wordperfect 5.1".	Ex11
8	Subdirección Gral. de Recursos - Jefe Negociado N.18 TRC150000628001017	Tareas de apoyo a la gestión.	3	Madrid	C/D	18	67.320	Conocimiento de técnicas de organización del trabajo con experiencia en seguimiento y control de expedientes objeto de recursos administrativos y contencioso-administrativos. Experiencia en confección de informes, en clasificación de documentos y en la utilización de base de datos ADABAS. Experiencia en manejo de procesador de textos Wordperfect. Cursos: "Procesador de Textos Wordperfect", "Gestor de Base de Datos Dbase IV (usuario)" y "Gestor de Base de Datos Dbase III Plus".	Ex11

Nº ORDEN	CENTRO DIRECTIVO DENOMINACION PUESTO DE TRABAJO	CARACTERISTICAS PUESTO DE TRABAJO	Nº DE PUESTOS	LOCALIDAD	GRUPO	NIVEL C.D.	COMPLEMENTO ESPECIFICO ANUAL	MERITOS ESPECIFICOS ADECUADOS A LAS CARACTERISTICAS DEL PUESTO DE TRABAJO Y CURSOS A VALORAR	ADSC
9	- Jefe Negociado N.16 TRC150000628001007	Tareas de apoyo administrativo.	1	Madrid	C/D	16	67.320	Experiencia en seguimiento y control de expedientes en materia de Seguridad Social objeto de recursos administrativos y contencioso-administrativos. Experiencia en atención al público y conocimientos de informática a nivel de usuario. Cursos: "Procesador de Textos Wordperfect 5.1" y "Gestor de Base de Datos DBase IV (Usuario)".	Ex11
10	DIRECCION GENERAL DE PERSONAL Subdirección Gral. de Gestión de Personal - Programador de Segunda TRC050000228001029	Tareas informáticas.	1	Madrid	C/D	15	265.236	Experiencia en mantenimiento y explotación del sistema informático de control de presencia y de los programas de seguimiento de permisos y licencias, en utilización de bases de datos de personal (MAPPER, BADARAL, etc.) y, en general, en tareas de apoyo a la gestión de personal. Cursos: "Hoja de Cálculo Lotus 123", "Administración de Personal" y "Windows 3.1"	Ex11
11	Subdirección Gral. Planificación y Ordenación Recursos Humanos de Los Organismos Autónomos - Jefe Negociado N.18 TRC050000328001016	Tareas de apoyo administrativo.	1	Madrid	C/D	18	67.320	Experiencia en la tramitación de expedientes de personal de Organismos Autónomos (situaciones administrativas, provisión de puestos de trabajo, ceses y tomas de posesión, etc.). Amplia experiencia en utilización de procesador de textos Wordperfect 5.1., Hoja de Cálculo Lotus 123 y aplicaciones informáticas de Registro de Personal (MAPPER y BADARAL). Cursos: "Sistemas Multimedia (Captura de Documentos)", "Hoja de Cálculo Lotus 123" y "Procesador de Textos Wordperfect 5.1."	Ex11
12	- Jefe Negociado N.18 TRC050000328001016	Tareas de apoyo administrativo.	1	Madrid	C/D	18	67.320	Experiencia en procesos de modificación de relaciones de puestos de trabajo de los Organismos Autónomos del Departamento y catálogos del personal laboral y en control de plantillas y actualización de bases de datos de personal. Experiencia en contestación de reclamaciones y ejecución de sentencias. Cursos: "Procesador de Textos Wordperfect 5.1", "Administración de Personal" y "Amipro 3.1".	Ex11

Nº ORDEN	CENTRO DIRECTIVO DENOMINACION PUESTO DE TRABAJO	CARACTERISTICAS PUESTO DE TRABAJO	Nº DE PUESTOS	LOCALIDAD	GRUPO	NIVEL C.D.	COMPLEMENTO ESPECIFICO ANUAL	MERITOS ESPECIFICOS ADECUADOS A LAS CARACTERISTICAS DEL PUESTO DE TRABAJO Y CURSOS A VALORAR	ADSC
13	Subdirección Gral. de Planificación y Ordenación de los Recursos Humanos de La Seguridad Social - Jefe Negociado N.18 TRC050000428001019	Tareas de apoyo administrativo.	1	Madrid	C/D	18	67.320	Experiencia en tramitación de documentos para la ejecución de Sentencias por pérdida de la condición de funcionarios públicos y separación del servicio del personal de la Seguridad Social. Conocimientos en el manejo del SIP y experiencia en procesadores de textos Wordperfect y Amipro. Cursos: "Procesador de Textos Wordperfect 5.1 (avanzado)", "Amipro 3.1", "La Administración de Personal" y "Gestión Administrativa de archivos".	Ex11
14	DIRECCION GENERAL DE LA INSPECCION DE TRABAJO Y SEGURIDAD SOCIAL Subdirección Gral. de Coordinación y Planificación - Jefe Negociado N.18 TRC060000228001007	Tareas de apoyo administrativo.	1	Madrid	C/D	18	67.320	Conocimientos y experiencia en la tramitación de expedientes de la Inspección de Trabajo y Seguridad Social, en sus aplicaciones informáticas específicas y en registro informatizado de entrada y salida de documentos. Cursos: "Procesador de Textos Wordperfect 5.1", "Hoja de Cálculo Lotus 123" y "Gestor de Base de Datos DBase IV (usuario)".	Ex11
15	DIRECCION GENERAL DE INFORMATICA Y ESTADISTICA Subdirección General de Estadística - Jefe de Turno Adjunto a Jefe Explotación TRC080000428001009	Tareas de apoyo en la elaboración de estadísticas.	1	Madrid	C/D	16	336.732	Experiencia en tareas de procesamiento y difusión de datos estadísticos de empleo, paro y prestaciones por desempleo y en el control del proceso de informatización de los datos. Conocimientos y experiencia en la gestión del Banco de Datos de Series Laborales (creación, actualización, gestión y procesos de carga automática de series). Cursos: "Hoja de Cálculo Lotus 123", "Banco de Datos de Series Laborales", "Gestor de Base de Datos DBase IV" y "Editor de textos PFD".	Ex11
16	DIRECCION GENERAL DE TRABAJO Subdirección Gral. de Reestructuración de Empresas - Secretario Subdirector General TRC040000428001012	Funciones propias de Secretaría. Dedicación especial.	1	Madrid	C/D	14	417.132	Experiencia en puesto similar, en archivo de documentos y en la elaboración de tablas, cuadros y gráficos. Experiencia en el manejo de red informática. Cursos: "Archivo" y "Documentación".	Ex11

Nº ORDEN	CENTRO DIRECTIVO DENOMINACION PUESTO DE TRABAJO	CARACTERISTICAS PUESTO DE TRABAJO	Nº DE PUESTOS	LOCALIDAD	GRUPO	NIVEL C.D.	COMPLEMENTO ESPECIFICO ANUAL	MERITOS ESPECIFICOS ADECUADOS A LAS CARACTERISTICAS DEL PUESTO DE TRABAJO Y CURSOS A VALORAR	ADSC
17	DIRECCION PROVINCIAL DE TRABAJO, SEGURIDAD SOCIAL Y ASUNTOS SOCIALES DE ALICANTE - Jefe Negociado N.18 TRC702000103001026	Tareas de apoyo administrativo.	1	Alicante	C/D	18	67.320	Experiencia en la tramitación de expedientes de liquidación de cuotas de La Seguridad Social y en la elaboración de actas y resoluciones en materia de Seguridad Social. Conocimientos prácticos de Seguridad Social (afiliación, cotización y recaudación). <u>Cursos:</u> "Ley 30/92, de 26 de noviembre, de Régimen Jurídico de las Administraciones Públicas y Procedimiento Administrativo Común", "Básico sobre contrato de trabajo y Seguridad Social" y "Procesador de Textos Wordperfect para Windows".	Ex11
18	DIRECCION PROVINCIAL DE TRABAJO, SEGURIDAD SOCIAL Y ASUNTOS SOCIALES DE BALEARES - Jefe Negociado N.14 TRC702000107001025	Tareas de apoyo administrativo.	1	Palma de Mallorca	C/D	14	67.320	Conocimiento de normas laborales y de Seguridad Social, especialmente en materia de sanciones y liquidaciones. Conocimiento de la lengua de las Islas Baleares. <u>Cursos:</u> "Ley de Régimen Jurídico de las Administraciones Públicas y Procedimiento Administrativo Común".	Ex11
19	- Jefe Negociado N.14 TRC702000107001025	Tareas de apoyo administrativo.	1	Palma de Mallorca	C/D	14	67.320	Experiencia en tramitación y gestión de expedientes de recursos humanos. Conocimiento de informática aplicada a gestión de personal y de la lengua de las Islas Baleares. <u>Cursos:</u> "Ofimática básica".	Ex11
20	DIRECCION PROVINCIAL DE TRABAJO, SEGURIDAD SOCIAL Y ASUNTOS SOCIALES DE BARCELONA - Jefe Negociado N.18 TRC702000108001030	Tareas de apoyo administrativo.	1	Barcelona	C/D	18	67.320	Experiencia en control de las incidencias del personal de la Inspección de Trabajo y Seguridad Social, en control y justificación de los objetivos de la Inspección y de las indemnizaciones por razón de servicio. Conocimientos del idioma catalán y de informática a nivel de usuario. <u>Cursos:</u> "Hoja de Cálculo Lotus 123".	Ex11
21	- Jefe Negociado N.18 TRC702000108001030	Tareas de apoyo administrativo.	1	Barcelona	C/D	18	67.320	Experiencia en tareas de apoyo a la Secretaría General, en elaboración de memorias y estadísticas y en registro de documentos. Conocimientos de legislación sociolaboral y experiencia en materia de expedientes de salarios de tramitación. Conocimientos del idioma catalán y de informática a nivel de usuario. <u>Cursos:</u> "Procesador de Textos Wordperfect 5.1", "Harvard Graphics 3.0" y "Ley 30/92 de Régimen Jurídico de las Administraciones Públicas y del Procedimiento Administrativo Común".	Ex11

Nº ORDEN	CENTRO DIRECTIVO DENOMINACION PUESTO DE TRABAJO	CARACTERISTICAS PUESTO DE TRABAJO	Nº DE PUESTOS	LOCALIDAD	GRUPO	NIVEL C.D.	COMPLEMENTO ESPECIFICO ANUAL	MERITOS ESPECIFICOS ADECUADOS A LAS CARACTERISTICAS DEL PUESTO DE TRABAJO Y CURSOS A VALORAR	ADSC
22	- Jefe Negociado N.14 TRC702000108001031	Tareas de apoyo administrativo.	1	Barcelona	C/D	14	67.320	Conocimientos de legislación sociolaboral y experiencia en materia de expedientes de salarios de tramitación y en tareas de apoyo a la Secretaría General. Conocimientos de idioma catalán y de informática a nivel de usuario. Cursos: "Ley 30/92 de Régimen Jurídico de las Administraciones Públicas y del Procedimiento Administrativo Común" y "Gestor de Base de Datos DBase IV".	Ex11
23	- Jefe Negociado N.14 TRC702000108001031	Tareas de apoyo administrativo.	1	Barcelona	C/D	14	67.320	Conocimientos y experiencia en la tramitación y resolución de permisos de trabajo y residencia de los trabajadores extranjeros. Conocimientos y experiencia en la red local y aplicaciones informáticas en materia de migraciones. Conocimientos de idioma catalán. Cursos: "Procesador de Textos Wordperfect 5.1", "Gestor de Base de Datos DBase IV" y "Ley 30/92 de Régimen Jurídico de las Administraciones Públicas y del Procedimiento Administrativo Común".	Ex11
24	DIRECCION PROVINCIAL DE TRABAJO, SEGURIDAD SOCIAL Y ASUNTOS SOCIALES DE BURGOS - Ayudante Oficina N.12 TRC702000109001025	Tareas auxiliares	2	Burgos	C/D	12	67.320	Conocimientos básicos de informática.	Ex11
25	DIRECCION PROVINCIAL DE TRABAJO, SEGURIDAD SOCIAL Y ASUNTOS SOCIALES DE CADIZ - Jefe Negociado N.16 TRC702000111001014	Tareas de apoyo administrativo.	1	Cádiz	C/D	16	67.320	Experiencia en gestión de ingresos y pagos, confección y tramitación de nóminas, cotizaciones y liquidaciones a la Seguridad Social y habilitación de personal. Conocimientos de informática a nivel de usuario. Cursos: "Procesador de Textos Wordperfect. 5.1", "Gestor de Base de Datos Dbase III" y "Procedimiento Administrativo."	Ex11
26	- Jefe Negociado N.14 TRC702000111001020	Tareas de apoyo administrativo.	1	Cádiz	C/D	14	67.320	Conocimientos y experiencia en expedientes de permisos de trabajo para extranjeros, regulaciones de empleo, salarios de tramitación y de los incoados a consecuencia de actas de la Inspección de Trabajo y Seguridad Social. Conocimientos de informática a nivel de usuario. Cursos: "Procesador de Textos Wordperfect 5.1" y "Procedimiento Administrativo".	Ex11
27	DIRECCION PROVINCIAL DE TRABAJO, SEGURIDAD SOCIAL Y ASUNTOS SOCIALES DE LA CORUÑA - Jefe Negociado N.16 TRC702000115001016	Tareas de apoyo administrativo.	1	La Coruña	C/D	16	67.320	Experiencia en la elaboración de nóminas de personal funcionario y laboral y confección de boletines de cotización a la Seguridad Social. Experiencia en gestión financiera y de personal y en el Sistema de Gestión Integrada de Personal (SGIP).	Ex11

Nº ORDEN	CENTRO DIRECTIVO DENOMINACION PUESTO DE TRABAJO	CARACTERISTICAS PUESTO DE TRABAJO	Nº DE PUESTOS	LOCALIDAD	GRUPO	NIVEL C.D.	COMPLEMENTO ESPECIFICO ANUAL	MERITOS ESPECIFICOS ADECUADOS A LAS CARACTERISTICAS DEL PUESTO DE TRABAJO Y CURSOS A VALORAR	ADSC
28	DIRECCION PROVINCIAL DE TRABAJO, SEGURIDAD SOCIAL Y ASUNTOS SOCIA- LES DE JAEN - Jefe Negociado N.14 TRC702000123001023	Tareas de apoyo administra- tivo.	1	Jaén	C/D	14	67.320	Experiencia en elaboración de nóminas de personal funcionario y laboral y confección de boletines de cotización a la Seguridad Social. Experiencia en gestión financiera y en sus aplicaciones informáticas. Cursos: "Gestión Económica de Las Cajas Pagadoras del Ministerio de Trabajo y Seguridad Social", "Hoja de Cálculo Lotus 123" y "Aplicaciones para Windows".	Ex11
29	DIRECCION PROVINCIAL DE TRABAJO, SEGURIDAD SOCIAL Y ASUNTOS SOCIA- LES DE MADRID - Jefe Negociado N.18 TRC702000128001018	Tareas de apoyo administra- tivo.	1	Madrid	C/D	18	67.320	Conocimientos y experiencia en la aplicación informática de gestión de documentos de la Inspección de Trabajo y Seguridad Social y en la elaboración de resúmenes y objetivos de la actividad de la Inspección. Cursos: "Modificaciones en la aplicación informática de gestión de documentos de la Inspección de Trabajo y Seguridad Social", "Procesador de Textos Wordperfect 5.1" y "Hoja de Cálculo Lotus 123".	Ex11
30	DIRECCION PROVINCIAL DE TRABAJO, SEGURIDAD SOCIAL Y ASUNTOS SOCIA- LES DE CANTABRIA - Jefe Negociado Síndrome Tóxico N.16 TRC702000139001016	Asesoramiento y asistencia técnica a los afectados del Síndrome Tóxico.	1	Santander	B/C	16	336.732	Experiencia en tramitación, seguimiento y control de expedientes de prestaciones económico asistenciales del Síndrome Tóxico y en confección de presupuestos, mandamientos de pago y en elaboración de estadísticas. Experiencia en atención al público.	Ex11
31	DIRECCION PROVINCIAL DE TRABAJO, SEGURIDAD SOCIAL Y ASUNTOS SOCIA- LES DE TARRAGONA - Jefe Negociado N.16 TRC702000143001013	Tareas de apoyo administra- tivo.	1	Tarragona	C/D	16	67.320	Conocimiento y experiencia en la tramitación administrativa y tratamiento informático de expedientes de sanciones. Experiencia en la elaboración de estadísticas y resúmenes. Cursos: "Procesador de Textos Wordperfect 6.0", "Gestor de Base de Datos DBase III Plus" y "Open Acces".	Ex11
32	- Jefe Negociado N.16 TRC702000143001013	Tareas de apoyo administra- tivo.	1	Tarragona	C/D	16	67.320	Conocimientos de la normativa de Seguridad Social. Conocimientos y experiencia en materia de convenios colectivos y del régimen de trabajo de los extranjeros en España. Cursos: "Información al ciudadano", "Regimen de trabajo de los extranjeros en España", "Curso de Emigración" y "Gestor de Base de Datos DBase III - Plus".	Ex11

Nº ORDEN	CENTRO DIRECTIVO DENOMINACION PUESTO DE TRABAJO	CARACTERISTICAS PUESTO DE TRABAJO	Nº DE PUESTOS	LOCALIDAD	GRUPO	NIVEL C.D.	COMPLEMENTO ESPECIFICO ANUAL	MERITOS ESPECIFICOS ADECUADOS A LAS CARACTERISTICAS DEL PUESTO DE TRABAJO Y CURSOS A VALORAR	ADSC
33	DIRECCION PROVINCIAL DE TRABAJO, SEGURIDAD SOCIAL Y ASUNTOS SOCIALES DE TOLEDO - Ayudante Oficina N.12 TRC702000145001021	Tareas auxiliares.	2	Toledo	C/D	12	67.320	Conocimientos básicos de informática. <u>Cursos:</u> "Tratamiento de textos Wordperfect 5.1" y "Hoja de cálculo Lotus 123".	Ex11
34	DIRECCION PROVINCIAL DE TRABAJO, SEGURIDAD SOCIAL Y ASUNTOS SOCIALES DE ZARAGOZA - Jefe Negociado N.18 TRC702000150001025	Tareas de apoyo administrativo.	1	Zaragoza	C/D	18	67.320	Conocimientos y experiencia en la tramitación de permisos de trabajo a extranjeros, de expedientes de ayudas a emigrantes retornados, certificados de retornados, asistencia sanitaria, desplazamiento de trabajadores al extranjero y migraciones interiores. Conocimientos de informática (MS-DOS, Wordperfect, DBase III Plus) y experiencia en el manejo de la red Mitratel.	Ex11
35	- Jefe Negociado N.18 TRC702000150001025	Tareas de apoyo administrativo.	1	Zaragoza	C/D	18	67.320	Experiencia en la tramitación de expedientes derivados de actas de infracción en materia de Seguridad Social y empleo. Experiencia en control administrativo de la gestión recaudatoria en vía voluntaria y ejecutiva. Conocimientos de la aplicación informática de Sanciones. <u>Cursos:</u> "Procedimiento Administrativo" y "Procesador de Textos Wordperfect 5.1".	Ex11
36	- Jefe Negociado N.16 TRC702000150001015	Tareas de apoyo administrativo.	1	Zaragoza	C/D	16	67.320	Conocimientos y experiencia en materia presupuestaria, contratación administrativa y contabilidad. Experiencia en la elaboración de nóminas y boletines de cotización a la Seguridad Social y en el Sistema de Gestión Integrado de Personal (SGIP). <u>Cursos:</u> "Introducción al SGIP", "Utilización transacciones on-line (SGIP)" y "Procesador de textos Wordperfect 5.1".	Ex11
37	- Jefe Negociado N.14 TRC702000150001026	Tareas de apoyo administrativo.	1	Zaragoza	C/D	14	67.320	Conocimiento y experiencia en los sistemas informáticos de la Inspección de Trabajo y Seguridad Social y en redes de área local, a nivel de supervisor. Conocimientos de informática a nivel de programación. <u>Cursos:</u> "Informatización de la Función Inspectoral"	Ex11
38	DIRECCION PROVINCIAL DE TRABAJO, SEGURIDAD SOCIAL Y ASUNTOS SOCIALES DE CEUTA - Jefe Negociado N.16 TRC702000151001011	Tareas de apoyo administrativo.	1	Ceuta	C/D	16	67.320	Conocimientos y experiencia en la tramitación de expedientes de conciliación, depósito de estatutos de asociaciones profesionales y en elecciones sindicales. Conocimientos informáticos (MS-DOS, tratamiento de textos y DBase) <u>Cursos:</u> "Ley de Régimen Jurídico de las Administraciones Públicas y del Procedimiento Administrativo Común".	Ex11

Nº ORDEN	CENTRO DIRECTIVO DENOMINACION PUESTO DE TRABAJO	CARACTERISTICAS PUESTO DE TRABAJO	Nº DE PUESTOS	LOCALIDAD	GRUPO	NIVEL C.D.	COMPLEMENTO ESPECIFICO ANUAL	MERITOS ESPECIFICOS ADECUADOS A LAS CARACTERISTICAS DEL PUESTO DE TRABAJO Y CURSOS A VALORAR	ADSC
39	DIRECCION PROVINCIAL DE TRABAJO, SEGURIDAD SOCIAL Y ASUNTOS SOCIALES DE MELILLA - Jefe Negociado Habilitación N.18 TRC702000152001015	Tareas de habilitación y administración financiera.	1	Melilla	C/D	18	336.732	Experiencia en confección de nóminas de personal funcionario y laboral, en control informatizado de presupuestos de anticipos de caja fija, en cotizaciones a la Seguridad Social y, en general, en funciones propias de Habilitación de Personal. <u>Cursos:</u> "Aplicación informática del sistema integral de gestión económica de las Cajas Pagadoras del Ministerio de Trabajo y Seguridad Social" y "Administración de Personal".	Ex11

Ex11 - Cuerpos o Escalas de la Administración del Estado, con exclusión de todos los comprendidos en los sectores de Docencia, Investigación, Sanidad, Servicios Postales y Telegráficos, Instituciones Penitenciarias y Transporte Aéreo y Meteorología.

ANEXO II



MINISTERIO:

D./D.ª:

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

2. SITUACION ADMINISTRATIVA

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

3.2 DESTINO PROVISIONAL (5)
 a) Comisión de Servicios en (6): Denominación 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 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	Sub. 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:

Cursos	Centro
.....
.....
.....

4.4 Antigüedad: Tiempo de servicios reconocidos en la Administración del Estado, Autónoma o Local, hasta la fecha de publicación de la convocatoria:

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

Total años de servicio (10):

CERTIFICACION que expido a petición del interesado y para que surta efecto en el concurso convocado por
 de fecha (•BOE:)
 (Lugar, fecha, firma y sello)

OBSERVACIONES AL DORSO: SI NO

OBSERVACIONES (11):**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 art. 63 a) y b) del Reglamento aprobado por Real Decreto 364/1995, de 10 de marzo («Boletín Oficial del Estado» de 10 de abril).
- (6) Si se desempeñara un puesto en comisión de servicio, se cumplimentarán, también, los datos del puesto al que está adscrito con carácter definitivo el funcionario, expresados en el apartado 3.1.
- (7) No se cumplimentarán los extremos no exigidos expresamente en la convocatoria.
- (8) De hallarse el reconocimiento del grado en tramitación, el interesado deberá aportar certificación expedida por el órgano competente.
- (9) Los que figuren en el expediente referidos a los últimos cinco años. Los interesados podrán aportar, en su caso, certificaciones acreditativas de los restantes servicios que hubieran prestado.
- (10) Si el funcionario completara un año entre la fecha de publicación de la convocatoria y la fecha de finalización del plazo de presentación de instancias, deberá hacerse constar en observaciones.
- (11) Este recuadro o la parte no utilizada del mismo deberá cruzarse por la autoridad que certifica.

ANEXO III

SOLICITUD de participación en el concurso para la provisión de puestos de trabajo en el Ministerio de Trabajo y Seguridad Social, convocado por Orden de fecha («Boletín Oficial del Estado»

I. DATOS PERSONALES

Primer apellido:		Segundo apellido:		Nombre:
DNI:	Fecha de nacimiento:	Domicilio (calle o plaza y número):		Código Postal:
Localidad:		Provincia:	Teléfono de contacto (con prefijo):	

II. DATOS PROFESIONALES

Cuerpo o Escala		NRP		Grupo
Situación administrativa actual <input type="checkbox"/> Activo <input type="checkbox"/> Otras (especificar)			Fecha toma posesión puesto actual	
Denominación del puesto que desempeña		Ministerio, Organismo o Autonomía		
Nivela	Grado	Localidad	Provincia	
Adaptación puesto por discapacidad <input type="checkbox"/> SI <input type="checkbox"/> NO		Solicitud condicional convivencia familiar <input type="checkbox"/> SI <input type="checkbox"/> NO		

DESTINOS ESPECIFICADOS POR ORDEN DE PREFERENCIA

Or. pref.	N. orden	Denominación puesto de trabajo	Nivel	C. Espec. anual	Localidad

RESERVADO	Grado	Nivel	Cuerpo	Asignatura	Total puntos
ADMINISTRACIÓN					

En....., a..... de..... de 19.....

Firma,