

13586 *ORDEN TAS/1870/2003, de 23 de Junio, por la que se convoca concurso de méritos C/109 para provisión de puestos de trabajo en el Instituto de la Juventud.*

Vacantes puestos de trabajo en el Instituto de la Juventud dotados presupuestariamente y cuya provisión se estima conveniente en atención a las necesidades del servicio, procede convocar concurso de méritos para la provisión de los mismos que puedan ser desempeñados por funcionarios pertenecientes a Cuerpos y Escalas de los grupos B, C, D y E.

De acuerdo con lo dispuesto en el apartado c/ del artículo 20.1 de la Ley 30/1984, de 2 de agosto, introducido por la Ley 13/1996, de 30 de diciembre. En aplicación del Art. 4.1. del Real Decreto 215/2003, de 21 de febrero por el que se aprueba la Oferta de Empleo Público para 2003.

Este Departamento, previa aprobación de la Secretaría de Estado para la Administración Pública a que se refiere el artículo 39 del Real Decreto 364/1995, de 10 de marzo, ha dispuesto convocar concurso para cubrir los puestos que se relacionan en el anexo I y I bis de esta Orden con arreglo a las siguientes

Bases

Primera. *Requisitos de participación.*

1.1 De acuerdo con lo dispuesto en el apartado c) del artículo 20.1 de la Ley 30/1984, de 2 de agosto, introducido por la Ley 13/1996, de 30 de diciembre, y a tenor de los análisis de la distribución de efectivos en la Administración General del Estado, podrán participar en el presente concurso:

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

1.2 Los funcionarios de los Cuerpos y 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 de Administraciones Públicas de conformidad con el Departamento al que se hallen adscritos los indicados Cuerpos o Escalas. Cuando los puestos convocados dependan del propio Departamento al que están adscritos los Cuerpos o Escalas con puestos en exclusiva, corresponderá al mismo conceder la referida autorización.

1.3 Los funcionarios en situación administrativa de servicios en Comunidades Autónomas, sólo podrán participar en el concurso, si a la finalización del plazo de presentación de solicitudes han transcurrido dos años desde su transferencia o traslado a las mismas y en todo caso, desde la toma de posesión del destino desde el que participen si es de carácter definitivo. Los funcionarios en excedencia voluntaria por interés particular o por agrupación familiar sólo podrán participar si llevan más de dos años en dicha situación.

1.4 Deberán participar en la misma aquellos funcionarios incluidos en los apartados 1.1 y 1.2 de esta base que tengan destino provisional en este Departamento o en sus Organismos Autónomos, salvo que se hallen en Comisión de Servicios, si se convoca el puesto al que fueron adscritos.

1.5 Los funcionarios con destino definitivo, incluidos los destinados en la Secretaría de Estado de la Seguridad Social, sólo podrán participar en el presente concurso si han transcurrido dos años desde la toma de posesión del último destino definitivo obtenido, salvo que participen en el ámbito del Ministerio de Trabajo y Asuntos Sociales o en sus Organismos Autónomos, o hayan sido removidos o cesados del puesto obtenido por el procedimiento de concurso o de libre designación o haya sido suprimido su puesto de trabajo.

A los funcionarios que accedan a otro Cuerpo o Escala por promoción interna o por integración y permanezcan en el puesto de trabajo que desempeñaban se les computará el tiempo de ser-

vicios prestados en dicho puesto en el Cuerpo o Escala de procedencia, a efectos de lo dispuesto en el párrafo anterior.

1.6 A los funcionarios en excedencia por cuidado de familiares, al amparo de lo dispuesto en el artículo 29.4 de la Ley 30/1984, modificado por Ley 39/1999, de 5 de noviembre, que participen en este concurso se les considerará, a los efectos de valoración de méritos, el puesto de trabajo en el que cesaron y que tienen reservado. Asimismo, en este supuesto sólo podrán participar, incluidos los destinados en la Secretaría de Estado de la Seguridad Social, si han transcurrido dos años desde la toma de posesión del último destino definitivo obtenido, salvo que tengan reservado el puesto de trabajo en el Ministerio de Trabajo y Asuntos Sociales o en sus Organismos Autónomos.

1.7 A los funcionarios en situación de servicios especiales con derecho a reserva de puesto se les considerará, a los mismos efectos que los indicados en el apartado anterior, el puesto de trabajo en el que cesaron por pase a dicha situación.

1.8 Los funcionarios en situación de excedencia forzosa deberán participar si reúnen los requisitos de los puestos convocados y se les notifica el concurso, de acuerdo con el artículo 13 del Real Decreto 365/1995, de 10 de marzo.

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

Segunda. *Presentación de solicitudes.*

2.1 Las solicitudes para tomar parte en este concurso, ajustadas al modelo publicado como anexo III de esta Orden y dirigidas al Subsecretario del Ministerio de Trabajo y Asuntos Sociales (Subdirección General de Ordenación y Desarrollo de los Recursos Humanos de los Organismos Autónomos y de la Seguridad Social), se presentarán en el plazo de quince días hábiles, contados a partir del siguiente al de la publicación de la presente convocatoria en el boletín Oficial del Estado, en el Registro General del Ministerio de Trabajo y Asuntos Sociales (calle Agustín de Bethancourt, 4, 28071 Madrid) o en los Registros a que se refiere el artículo 38.4 de la Ley de Régimen Jurídico de las Administraciones Públicas y del Procedimiento Administrativo Común, acompañados de las certificaciones y justificantes acreditativos recogidos en la convocatoria para los puestos solicitados. Estos últimos tienen la obligación de cursar las solicitudes recibidas.

No serán admitidas aquellas solicitudes que no lleven el sello de entrada de las diferentes Unidades Registrales, dentro del plazo establecido para la presentación de instancias.

2.2 Podrán solicitarse por orden de preferencia tantos puestos como se incluyen en los anexos I y I bis de esta Orden, siempre que se reúnan los requisitos establecidos para cada puesto de trabajo en la presente convocatoria y en la relación de puestos de trabajo del Instituto de la Juventud. Cada puesto solicitado contará como uno sólo con independencia de la dotación de plazas que pueda contener.

2.3 Los puestos solicitados incluidos en el Anexo I bis solamente podrán ser adjudicados en el caso de que queden vacantes como consecuencia de la obtención por sus titulares de los puestos ofertados en la presente convocatoria en el anexo I.

2.4 La fecha de referencia para el cumplimiento de los requisitos exigidos y la posesión de los méritos que se aleguen serán el día en que finalice el plazo de presentación de solicitudes.

2.5 Los funcionarios con alguna discapacidad podrán instar en la propia solicitud la adaptación del puesto de trabajo solicitado que no suponga una modificación exorbitante en el contexto de la organización. La Comisión de Valoración podrá recabar del interesado, en entrevista personal, la información que se estime necesaria en orden a la adaptación deducida, así como el dictamen de los órganos técnicos de la Administración Laboral, Sanitaria o del Ministerio de Trabajo y Asuntos Sociales 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.

2.6 En caso de estar interesados en las vacantes que se anuncian para una misma localidad dos funcionarios, podrán condicionar su petición, por razones de convivencia familiar, al hecho de coincidir el destino en la misma localidad, 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.

Tercera. Valoración de méritos.—La valoración de méritos se considerarán referidos todos ellos a la fecha de finalización del plazo de presentación de solicitudes y se efectuará de acuerdo con el siguiente baremo:

3.1 Méritos generales.—Se valorará el grado personal consolidado, el trabajo desarrollado, los cursos superados y la antigüedad en la Administración, hasta un máximo de 20 puntos, con arreglo al siguiente baremo:

3.1.1 Valoración del grado personal consolidado: Por tener grado personal consolidado y reconocido por el órgano competente se adjudicarán hasta cuatro puntos, según la distribución siguiente:

Por poseer grado superior al nivel del puesto solicitado: 4 puntos.

Por poseer grado igual al del puesto solicitado 3,5 puntos.

Por poseer grado inferior al nivel del puesto solicitado: 3 puntos.

3.1.2 Valoración del trabajo desarrollado: Será conforme a la siguiente distribución:

Por encontrarse actualmente destinado en un puesto, con nombramiento acordado por la autoridad competente, dentro del ámbito organizativo para el que se convoca el puesto, 3 puntos.

A efectos de lo dispuesto en el párrafo anterior, se consideran puestos pertenecientes al ámbito organizativo los incluidos en la relación de puestos de trabajo del Instituto de la Juventud.

Por encontrarse actualmente destinado con nombramiento acordado por la autoridad competente, en el puesto que se convoca, realizando las funciones propias del mismo, 4 puntos.

Por el nivel de complemento de destino del puesto desempeñado actualmente, según la siguiente distribución:

Por estar desempeñando un puesto de trabajo de nivel inferior al del puesto solicitado durante:

Menos de un año: 2,5 puntos.

Más de un año: 3 puntos.

Por estar desempeñando un puesto de trabajo de nivel igual al del puesto solicitado durante:

Menos de un año: 1,5 puntos.

Más de un año: 2 puntos.

Por estar desempeñando un puesto de trabajo de nivel superior al del puesto solicitado durante:

Menos de un año: 0,5 puntos

Más de un año: 1 punto

A estos efectos, quienes estén desempeñando un puesto sin nivel de complemento de destino o procedan de la situación de excedencia voluntaria, se entenderá que prestan servicios en un puesto de nivel mínimo correspondiente a su Cuerpo o Escala, considerándose como tiempo de desempeño, a los efectos de los apartados anteriores, el mínimo establecido para cada puesto.

Cuando se trate de funcionarios que ocupen un destino provisional porque hayan sido cesados en puestos de libre designación o por supresión del puesto de trabajo, o bien removidos de los obtenidos por concurso y así lo soliciten los interesados con instancia documentada, se computará el nivel del puesto de trabajo que ocupaban desde la fecha en que tomaron posesión en el mismo.

Los funcionarios en situación de excedencia por cuidado de familiares o servicios especiales serán valorados en función del nivel de complemento de destino correspondiente al puesto que desempeñaban en activo computándose como tiempo de desempeño desde la fecha de toma de posesión en el mismo.

3.1.3 Cursos de formación y perfeccionamiento: Se valorarán exclusivamente los cursos recibidos o impartidos por centros oficiales públicos o en el ámbito de la formación continua que figuran relacionados en los anexos I y I bis a razón de 0,50 puntos por curso recibido y de 1 punto por curso impartido, hasta un máximo de 3 puntos. Cada curso solo podrá ser valorado una vez y no se podrá acumular la puntuación como receptor e impartidor. En

este caso, se otorgará la puntuación correspondiente al curso impartido. No se computarán en este apartado, al no ser cursos, la asistencia a sesiones, jornadas, comunicaciones, etc. Se tendrán en cuenta los diplomas y certificaciones probatorios de la asistencia a los cursos, siempre que sean originales o debidamente compulsados.

3.1.4 Antigüedad: Se valorará a razón de 0,15 puntos por años completos de servicio en la Administración, hasta un máximo de 3 puntos.

3.2 Méritos específicos: Se valorarán méritos específicos adecuados a las características de cada puesto, hasta el máximo que se indica en cada uno de ellos en los anexos I y I bis.

3.3 Para optar a la adjudicación de un puesto de trabajo, será necesario obtener una puntuación mínima total de 8 puntos.

Cuarta. Acreditación de méritos.

4.1 Los méritos generales y los datos del funcionario serán acreditados mediante certificación según modelo que figura como anexo II a esta Orden. Los datos reflejados en este certificado no tienen que acreditarse documentalmente, al considerarse que se han acreditado para la expedición de este anexo. No serán válidos aquellos anexos en los que figuren enmiendas y/o tachaduras.

La certificación deberá ser expedida:

4.1.1 Si se trata de un funcionario en situación de servicio activo, servicios especiales, excedencia por cuidado de familiares: Por la Subdirección General competente en materia de personal de los Departamentos ministeriales o el Secretario General o similar de los Organismos Autónomos cuando estén destinados, o su último destino definitivo haya sido en Servicios Centrales.

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

Todo ello con excepción de los funcionarios destinados en el Ministerio de Defensa cuyos certificados deberán ser expedidos por la Subdirección General de Personal Civil del Departamento cuando se trate de funcionarios destinados en Madrid y provincia y por los Delegados de Defensa cuando estén destinados en los Servicios Periféricos del Ministerio.

4.1.2 Respecto al personal destinado en Comunidades Autónomas, dicha certificación deberá ser expedida por la Dirección General de la Función Pública u organismo similar de la Comunidad, o bien por la Consejería correspondiente, en el caso de funcionarios de Cuerpos o Escalas de carácter departamental.

4.1.3 Funcionarios en situación de excedencia voluntaria en sus distintas modalidades, excedencia forzosa y procedentes de suspensión de funciones superior a seis meses: Unidad de Personal del Departamento a que figure adscrito el Cuerpo o Escala; Dirección General de la Función Pública, si pertenecen a Cuerpos de la Administración General del Estado adscritos a la Secretaría de Estado para la Administración Pública o de la Escala a extinguir de la AISS, y Unidad de Personal del Ministerio u Organismo donde tuvieron su último destino, en el caso de personal de las restantes Escalas.

4.2 Los méritos específicos alegados por los concursantes conforme al modelo anexo IV de la convocatoria, serán acreditados documentalmente mediante las pertinentes certificaciones, títulos, justificantes o cualquier otro medio de prueba, en original o fotocopia compulsada sin perjuicio de que se pueda recabar de los interesados las aclaraciones o aportaciones de la documentación adicional que se estime necesaria para la comprobación de los mismo.

Cualquier alegación de méritos específicos no avalada documentalmente, no será tenida en cuenta.

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

4.4 Los excedentes voluntarios por interés particular acompañarán a su solicitud declaración de no haber sido separados del servicio de cualesquiera de las Administraciones Públicas.

Quinta. Prioridad en la adjudicación de plazas.

5.1 El orden de prioridad para la adjudicación de los puestos vendrá dado por la puntuación total obtenida, según el baremo

de la base tercera, siempre que se haya superado la puntuación mínima exigida. Cuando el funcionario obtenga más de un puesto, la prelación para adjudicarlo será la que el interesado haya indicado en su solicitud de vacantes (anexo III a esta Orden).

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

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

Sexta. *Comisión de Valoración.*

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

Presidente: El Subdirector General de Ordenación y Desarrollo de los RR.HH. de los OO.AA. y Seguridad Social, o persona en quien delegue, que tendrá voto de calidad.

Tres funcionarios en representación de la Subdirección General de Ordenación y Desarrollo de los RR.HH. de los OO.AA. y de la Seguridad Social, uno de los cuales actuará como secretario.

Vocales: Tres funcionarios en representación del Instituto de la Juventud.

Asimismo, tendrán derecho a formar parte de la Comisión, en calidad de Vocales, un miembro de cada una de las centrales sindicales más representativas y las que cuenten con más de 10 por 100 de representantes en el conjunto de las Administraciones Públicas o en el ámbito correspondiente.

Los miembros de la Comisión habrán de pertenecer a grupos de titulación igual o superior a las exigidas para los puestos convocados.

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

Séptima. *Adjudicación de destinos.*

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

7.2 Los destinos adjudicados serán irrenunciables, salvo que, antes de finalizar el plazo de toma de posesión, se hubiera obtenido otro distinto mediante convocatoria pública, en cuyo caso, y si optó por éste, deberá comunicarlo en un plazo de diez días y por escrito al órgano que se expresa en la base 2.1.

Octava. *Resolución y toma de posesión.*

8.1 El presente concurso se resolverá por Orden del Ministerio de Trabajo y Asuntos Sociales, en un plazo no superior a tres 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 junto al destino adjudicado el puesto de origen de los interesados, con indicación del Ministerio de procedencia, localidad, grupo y nivel, así como su situación administrativa cuando sea distinta a la de activo.

8.2 El personal que obtenga destino a través de este concurso no podrá participar en otro, cualesquiera que sea la Administración

que lo convoque, hasta que hayan transcurrido dos años desde la toma de posesión del puesto adjudicado, salvo que se diera alguno de los supuestos exceptuados que se contemplan en el punto 1.5. de estas bases.

8.3 El plazo de toma de posesión en el nuevo puesto de trabajo adjudicado será de tres días hábiles, si no implica cambio de residencia, o de un mes, si comporta cambio de residencia o el reingreso al servicio activo.

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

8.4 El Subsecretario del Departamento donde preste servicios el funcionario podrá, no obstante, diferir el cese por necesidades del servicio, hasta veinte días hábiles, debiendo comunicarse a la Unidad que haya sido destinado el funcionario.

Excepcionalmente, a propuesta del Departamento, por exigencia del normal funcionamiento de los servicios, el Secretario de Estado para la Administración Pública podrá aplazar la fecha del cese hasta un máximo de tres meses, computada la prórroga prevista en el plazo anterior.

Con independencia de lo establecido en los dos párrafos anteriores, el Subsecretario del Departamento de donde haya obtenido nuevo destino el funcionario podrá conceder una prórroga de incorporación hasta un máximo de veinte días hábiles si el destino implica cambio de residencia y así lo solicita el interesado por razones justificadas.

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

8.6 A todos los efectos, el plazo posesorio se considerará como servicio activo con excepción de reingreso desde la situación de excedencia voluntaria, cuyo plazo posesorio no se considerará como de servicio activo.

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

Décima. *Recursos.*—Contra la presente Resolución que pone fin a la vía administrativa, podrá interponerse, en el plazo de dos meses, contados desde el día siguiente al de su publicación en el «Boletín Oficial del Estado», recurso contencioso-administrativo ante el Juzgado Central de lo Contencioso-Administrativo que corresponda, de conformidad con lo dispuesto en el artículo 9 de la Ley 29/1998 de 13 de julio, reguladora de la Jurisdicción Contencioso-Administrativa, o potestativamente, y con carácter previo, recurso administrativo de reposición ante el mismo órgano que la dictó, en el plazo de un mes (artículos 116 y 117 de la Ley 30/1992, de 26 de noviembre, de Régimen Jurídico de las Administraciones Públicas y del Procedimiento Administrativo Común, según redacción dada por Ley 4/1999, de 13 de enero).

Madrid, 23 de Junio de 2003.—P.D. (Orden de 21 de mayo de 1996, «Boletín Oficial del Estado» del 27), el Subsecretario, José Marí Olano.

ANEXO I (CONCURSO MÉRITOS) C/109

Nº Orden	Nº Vacantes	Subdirección General o asimilado Adjunta a la Dirección General	Localidad	Denominación del puesto.	Grupo	Nivel	Específico	Descripción de funciones	MÉRITOS ESPECÍFICOS		Cursos
									Descripción	P. máx.	
1	1		Madrid	Jefe Negociado N. 18 C. P. 3452138	C/D	18	1.135,92	Tramitación de expedientes de gasto y certificados de pago derivados de publicaciones, publicidad y promoción del Organismo. Control y registro de patentes y marcas. Corrección de pruebas de imprenta de publicaciones y publicidad. Elaboración de órdenes de publicidad para medios de comunicación. Tramitación de publicidad en publicaciones y revistas de asociaciones y entidades juveniles. Recopilación de datos y elaboración de la memoria anual del Servicio.	Experiencia en tramitación de expedientes económicos. Experiencia en seguimiento y control para la tramitación de logotipos y marcas institucionales en la Oficina Española de Patentes y Marcas. Corrección de pruebas de imprenta (conocimiento de los signos convencionales). Experiencia en gestión y tramitación de publicidad para medios de comunicación en general. Conocimiento y experiencia de relación y tramitación de publicidad con publicaciones y revistas. Experiencia en elaboración de memorias-resumen de actividades y archivo de documentación gráfica.	1 2 1 1 2 1	- Correo Lotus Notes e Internet. - Racionalización de los Procedimientos Administrativos a través del soporte Documental. - Lenguaje de las Comunicaciones. - Gestión Económica y Financiera. - La Contratación en la Administración Pública. - Herramientas Informáticas. - Power Point.
2	1	Adjunta a la Directora General	Madrid	Jefe Negociado N. 16 C.P. 4011437	C/D	16	757,64	Apoyo en las tareas de gestión del Plan de Acción Global en materia de Juventud 2000-2003 y su seguimiento en relación con los diversos Ministerios participantes en el Plan. Apoyo en las tareas de convocatoria y seguimiento de la Comisión Interministerial para la Juventud y la Infancia. Apoyo en la gestión de proyectos piloto enmarcados en el Plan de Juventud. Apoyo a la elaboración de informes de respuesta a iniciativas Parlamentarias. Apoyo a la elaboración y presentación de informes trimestrales sobre los convenios de colaboración del Organismo. Tratamiento y edición de la Memoria y del Programa de Trabajo anuales del INJUVE.	Experiencia en relación con Departamentos Ministeriales y otros Organismos para la gestión del Plan Global y su seguimiento. Experiencia de trabajo en la Comisión Interministerial. Conocimiento y manejo de herramientas informáticas: Word y Excel 2000, Powerpoint, SPSS, Correo Electrónico Lotus Notes e Internet. Experiencia en evaluación de programas con manejo del programa de estadística SPSS para Windows. Experiencia en tareas de secretaría y de información al público en actividades.	2 2 1,5 1,5 1	- Entorno Windows y sus diversas aplicaciones (Word y Excel 7.0, Lotus Notes, Internet y Powerpoint). - Access avanzado. - Programa de estadística SPSS. - DBASE IV
3	1	Secretaría General	Madrid	Jefe Negociado N. 18 C.P. 4164572	C/D	18	1.135,92	Trámite de los proyectos normativos, y seguimiento de su situación. Trámite de las disposiciones cuya iniciativa corresponde al Organismo. Trámite de los Convenios del Organismo hasta su publicación en el B.O.E. Selección de las disposiciones de todos ramos y su envío a los Servicios del Organismo. Compilación de disposiciones y ordenada por materias. Tratamiento informático de todo lo anterior, archivo documental y bibliográfico de la Consejería Técnica Jurídica.	Experiencia en trámite de disposiciones, incluido el de Publicación de éstas en el B.O.E. Experiencia en compilación normativa, manejo de repertorios de legislación y Jurisprudencia, en soporte informático y papel. Experiencia en documentación normativa en función de las competencias de los Servicios Administrativos. Experiencia en tramitación de Convenios de la Administración con todo tipo de entidades, incluida su publicación.	2 3 1,5 1,5	- Informática (Framework III Nivel I y II). - Preparación para puestos de Secretarías. - Información y Atención al Público. - Informática para Usuarios: Microsoft, Windows, Word y Excel 4.0 - Correo Electrónico e Internet. - Inglés y Francés.

Nº Orden	Nº Vacantes	Subdirección General o asimilado	Localidad	Denominación del puesto.	Grupo	Nivel	Específico	Descripción de funciones	MÉRITOS ESPECÍFICOS		Cursos
									Descripción	P. máx.	
4	1	Secretaría General	Madrid	Jefe Negociado N.º 18 C.P. 1140409	C/D	18	1.135,92	Control, revisión de documentación y justificación de pagos relativos a gastos por la modalidad de "Pagos a Justificar". Utilización de programa informático específico para registro y pago de facturas en soporte magnético correspondientes a gastos por la modalidad de "Pagos a Justificar". Aplicación de retenciones por IRPF para su posterior liquidación en los pagos que proceda. Seguimiento, control y justificación de adelantos de cajero para actividades gestionadas por la modalidad de "Pagos a Justificar".	Experiencia en la aplicación del Sistema Informático de la IGAE, Sorolla para la gestión de pagos a Justificar. Experiencia en la gestión de pagos mediante soporte magnético por pagos a Justificar. Experiencia sobre régimen de retenciones IRPF. Experiencia en la gestión de adelantos de cajero por pagos a Justificar.	3 2 1 2	- Aplicación Informática Sorolla - Habilidades - Gestión económica y presupuestaria. - Contabilidad pública y gestión presupuestaria. - Windows 95 y Excel 5.0 - Windows 95 y Word 7.0 - Procedimiento Administrativo. - Comunicación escrita. - Access 2.0 - Archivo - Documentación.
5	1	Secretaría General	Madrid	Jefe Negociado N.º 18 C.P. 3566803	C/D	18	1.135,92	Gestión en materia de personal. Elaboración de documentos administrativos de personal funcionario y laboral. Control, seguimiento y custodia de expedientes personales. Actividades de coordinación de legislativa de la Ley de Prevención de Riesgos Laborales. Pertenencia al Comité de Seguridad y Salud del Organismo. Relación con los agentes sociales referida a temas de Empleo y Consolidación. Conocimiento de leyes y artícu los referentes a personal funcionario y laboral. Control horario.	Experiencia en las aplicaciones informáticas de Badaral y R.C.P. Experiencia en la gestión de acciones de la Ley de Prevención de Riesgos Laborales. Experiencia en la aplicación informática Keypres, relativa a control horario. Experiencia en R.P.T. de funcionarios y personal laboral.	2 2 2 2	- Badaral. - Archivos y Gestión. - Gestión de Personal - Procedimiento Administrativo. - Administración de Personal. - Título Técnico Intermedio de Prevención de Riesgos Laborales. - Concepción Ergonómica del Trabajo de Oficinas.
6	1	Secretaría General	Madrid	Jefe Negociado N.º 16 C.P. 4234626	C/D	16	767,64	Gestión administrativa de las exposiciones integradas en el programa anual de Cultura Apoyo a la gestión de los expedientes económicos relativos a las actividades de artes plásticas. Apoyo a la participación en redes y programas internacionales de promoción de jóvenes artistas. Archivo de la documentación de las actividades de arte desarrolladas. Ofimática.	Experiencia en gestión de actividades culturales en el área de artes plásticas. Experiencia en la organización de exposiciones. Experiencia en Word y excel Conocimiento de inglés.	2 3 1 2	- Inglés. - Información y atención al público. - Informática para usuarios.
7	1	Secretaría General	Madrid	Jefe Negociado N.º 16 C.P. 3924610	C/D	16	767,64	Tramitación y gestión de liquidaciones de cuotas de Seguridad Social y MUFACE. Control y tramitación de bajas por enfermedad y accidentes de trabajo. Seguimiento del reconocimiento médico anual del personal del Organismo. Elaboración de certificados de cotizaciones a la Seguridad Social.	Experiencia en la tramitación de liquidaciones mensuales de las cuotas de Seguridad Social, MUFACE y Derechos Pasivos. Experiencia en la elaboración y la tramitación de partes de baja y alta por enfermedad y accidentes de trabajo. Experiencia en la confección de certificados de cotizaciones a la Seguridad Social como consecuencia de las situaciones administrativas de los trabajadores.	3 3 2	- Gestión de Personal. - Informática para usuarios nivel I.

Nº Orden	Nº Vacantes	Subdirección General o asimilado	Localidad	Denominación del puesto.	Grupo	Nivel	Específico	Descripción de funciones	MÉRITOS ESPECÍFICOS		Cursos
									Descripción	P. máx.	
8	1	Secretaría General	Madrid	Jefe Negociado N. 16 C.P. 3075373	C/D	16	767,64	Recepción, archivo y control de la documentación de Programas de Juventud. Registro en bases de datos de los libros y documentos de la Biblioteca de Juventud. Tallado, sellado y tejeado de ejemplares de documentación en los distintos soportes físicos. Elaboración y actualización de los listados de distribución de los Boletines de Novedades de la Biblioteca de Juventud.	Experiencia en recepción, archivo y control de la documentación de Programas. Experiencia en registro de bases de datos de los libros y documentos de la Biblioteca. Experiencia en tallado, sellado y tejeado de documentación en los distintos soportes físicos. Experiencia en elaboración y actualización de los listados de distribución de los Boletines de Novedades de la Biblioteca.	2 2 2 2	- Información para usuarios nivel 1º (MAS 1/3/90) - Organización del Estado y de la C.E.E. - Documentación. -El procedimiento administrativo. -Prácticas en Comunicación Social. - Usuarios del sistema integrado de gestión bibliotecaria ABSYS: Curso Básico y Parametrización.
9	1	Secretaría General	Madrid	Subalterno N.10 C.P. 3228973	E	10	754,62	Tareas propias del cuerpo subalterno.	Experiencia en el desempeño del puesto.	8	- Cursos de herramientas informáticas: word, excel, access, correo e Internet. - Organización del Estado y de la CEE. - Procedimiento administrativo
10	1	Sub. Gral. Programas y Actividades	Madrid	Jefe Negociado N.18 C.P. 2511243	C/D	18	1.135,92	Análisis y evaluación de proyectos de Servicio Voluntario Europeo y de actividades de formación y evaluación en el marco de dicha acción del Programa Juventud. Valoración de memorias técnicas y económicas de proyectos subvencionados. Relación y coordinación con responsables del Servicio Voluntario Europeo en las Comunidades Autónomas. Participación en reuniones de Comisión Técnica y Comisión de Evaluación.	Experiencia en evaluación de proyectos del programa Servicio Voluntario Europeo. Experiencia en relaciones con responsables del programa Servicio Voluntario Europeo en Comunidades Autónomas. Experiencia en manejo de herramientas informáticas: word, excel access. Experiencia en gestión económico-administrativa. Conocimiento de inglés.	3 2 1 1 1	- Cursos de herramientas informáticas: word, excel, access, correo e Internet. - Organización del Estado y de la CEE. - Procedimiento administrativo
11	1	Sub. Gral. Programas y Actividades	Madrid	Jefe Negociado N. 16 C.P. 937384	C/D	16	767,64	Mantenimiento y actualización de las bases de datos relativas al Carné Euro<26 Registro, seguimiento y archivo de documentos relacionados con Carné Joven, Comunidades Autónomas y Entidades miembro de la Asociación Europea del Carné Joven Euro<26. Atención a los usuarios del Carné Joven Euro<26 facilitando información concreta sobre el mismo. Atención a las peticiones realizadas por los responsables del Carné Joven en las Comunidades Autónomas.	Experiencia en trabajos relacionados con el Carné Joven Euro<26. Experiencia en atender las solicitudes de información sobre el programa. Experiencia en relación con organismos internacionales que promueven carnés de descuentos y ventajas para jóvenes. Experiencia en Internet para la búsqueda de datos y ventajas para jóvenes, así como en trabajos relacionados con actividades de los mismos.	3 2 2 1	- Windows 95 y Excel 7.0 - Correo electrónico e Internet. -Procedimiento Administrativo. - Documentación. - Comunicación oral y escrita. - Información y atención al público. -Archivo y Gestión.
12	1	Subdirección General de Programas y Actividades	Madrid	Jefe Negociado N.16 C.P. 4689810	C/D	16	767,64	Tratamiento de información relativa a convocatorias de subvenciones a entidades juveniles. Tramitación de certificados económicos y mandamientos de pago. Control económico-administrativo.	Experiencia en la tramitación de convocatorias de subvenciones. Experiencia en la tramitación de expedientes económicos de subvenciones. Experiencia en el uso de Word, Excel, Correo electrónico, internet y utilización de la aplicación informática específica del programa: gestión de subvenciones.	3 3 2	- La Administración en la Administración Pública. - El Procedimiento Administrativo y la Organización Administrativa. - Cursos de herramientas informáticas (word, excel, internet, correo electrónico). - La gestión de Recursos Humanos en la Organización.

Nº Orden	Nº Vacantes	Subdirección General o asimilado de Programas y Actividades	Localidad	Denominación del puesto	Grupo	Nivel	Específico	Descripción de funciones	MÉRITOS ESPECÍFICOS		Cursos
									Descripción	P.máx.	
13	1	Subdirección General de Programas y Actividades	Madrid	Jefe Negociado N.º 18 C. P. .2261051	C/D	18	1.135,92	Tramitación de documentos sobre gestión de subvenciones. Participación en control y seguimiento de programas subvencionados. Tramitación de certificados económicos y mandamientos de pago.	Experiencia en la gestión, tramitación y preparación de documentos referidos a expedientes de subvenciones. Experiencia en tramitación de expedientes económicos de subvenciones. Experiencia en el manejo de herramientas informáticas y aplicación específica del programa: gestión de subvenciones.	3	La Administración Financiera. - Windows 95 y Word 7.0 - Información y atención al público.
14		Subdirección General de Programas y Actividades	Madrid	Jefe Negociado Programas Comunitarios C.P. 3927160	C/D	18	2.404,80	Análisis y evaluación de proyectos de actividades del Programa Juventud. Valoración de memorias técnicas y económicas de proyectos subvencionados. Relaciones institucionales con los responsables del programa Juventud en Comunidades Autónomas. Participación en reuniones de Comisión Técnica y Comisión de Evaluación.	Experiencia en evaluación de proyectos de la U.E. Experiencia en relaciones con responsables de la U.E. en Comunidades Autónomas. Experiencia en manejo de herramientas informáticas: word, excel, access. Experiencia en gestión económico-administrativa. Conocimiento de otros idiomas comunitarios.	2 2 2 1 1	- Cursos sobre herramientas informáticas. - Introducción a las Comunidades Europeas. - El procedimiento administrativo. - La administración de personal. - Procedimiento administrativo y legalidad presupuestaria. - El procedimiento administrativo y la organización administrativa. - La contratación en la administración pública. La nueva Ley de contratos. - Gestión económica y presupuestaria.
15	1	Subdirección General de Programas y Actividades	Madrid	Jefe Negociado N.º 16 C.P.1941958	C/D	16	767,64	Tramitación, control y seguimiento de memorias, presupuestos e informes de expedientes relativos a Convenios con Comunidades Autónomas. Organización y archivo de documentación administrativa y de expedientes económicos y memorias justificativas.	Experiencia en gestión, seguimiento y justificación de Convenios con Comunidades Autónomas y Corporaciones Locales. Experiencia en manejo de aplicaciones de Word, Excel, correo electrónico y base de datos. Experiencia en control, organización y archivo de documentación económica, proyectos y memorias justificativas.	3 3 2	- La motivación en el grupo de trabajo. - El factor humano en la Administración Pública. - Cursos de herramientas informáticas (word, excel, internet, correo electrónico). - Taller de comunicación oral y escrita.

ANEXO I BIS (CONCURSO MÉRITOS) C/109

Nº Orden	Nº Vacantes	Subdirección General o asimilado	Localidad	Denominación del puesto.	Grupo	Nivel	Específico	Descripción de funciones	MÉRITOS ESPECÍFICOS		Cursos
									Descripción	P. máx.	
16	1	Secretaría General	Madrid	Jefe Negociado N. 16 C. P. 1138385	C/D	16	767,64	Control, revisión de documentación y justificación de pagos relativos a gastos del Organismo por la modalidad de anticipos de caja fija. Utilización de programa informático específico para registro y pago de facturas en soporte magnético correspondientes a gastos del Injuve por la modalidad de anticipos de caja fija. Aplicación de retenciones por IRPF para su posterior liquidación en los pagos que proceda.	Experiencia en la aplicación del sistema informático de la IGAE Sorolla para la gestión de anticipos de caja fija. Experiencia en la gestión de pagos mediante soporte magnético por anticipos de caja fija. Experiencia sobre régimen de retenciones por IRPF.	3 3 2	- Aplicación informática Sorolla – Habilitados. - Gestión Económica y financiera. - Contabilidad Pública y Gestión Presupuestaria. - Excel 2000 - Word 2000 - Correo Lotus Notes. - El Factor Humano en las Administraciones Públicas. - Uso eficaz del tiempo.
17	1	Secretaría General	Madrid	Jefe Negociado. N.18 C. P. 3997019	C/D	18	1.135,92	Elaboración y registro de documentos de ingreso y facturas emitidas. Elaboración de las conciliaciones bancarias. Actualización de la Base de datos de Deudores. Control de movimientos de la cuenta restringida de ingresos.	Experiencia en la elaboración y registro de documentos de ingreso y facturas emitidas por los servicios prestados. Experiencia en el manejo del Programa de Gestión de Ingresos. Experiencia en la elaboración de las conciliaciones bancarias. Experiencia en la actualización del fichero de ingresos a través del Sistema Integral Electrónico de Tesorería.	2 2 3 1	- La Administración Financiera. - Procedimiento Administrativo y Legalidad Presupuestaria. - Documentación. - Organización y Procedimiento Administrativo. - Técnicas Modernas de Gestión. - Racionalización de los Procedimientos Administrativos a través del Soporte Documental Lenguaje de Comunicaciones. - Archivo de Gestión y Tratamiento Documental. - Cursos de Informática: Windows, Excel, Correo Electrónico e Internet.
18	1	Secretaría General	Madrid	Jefe Negociado N. 18 C. P. 2618667	C/D	18	2.422,32	Información al público participante en las actividades de música integradas en el programa anual de Cultura. Gestión administrativa de las actividades musicales. Apoyo a la gestión de los expedientes económicos relativos a las actividades de música. Archivo de la documentación de las actividades musicales desarrolladas. Ofimática.	Experiencia en gestión administrativa de actividades culturales en el área de música. Experiencia en información al público de las convocatorias de actividades. Experiencia en organización de actividades culturales en el área de música.	3 2 3	- Introducción a la informática - Windows 95 y Word 7.0 - Administración de Personal. - Archivo - Procedimiento administrativo
19	1	Secretaría General	Madrid	Jefe Negociado N. 16 C. P. 1285199	C/D	16	767,64	Custodia y guarda de documentos de la Unidad de Contratación, elaboración de trabajos previos de la Secretaría de la Junta de Compras y Mesa de Contratación. Tramitación de los expedientes sobre contratos efectuados con Empresas y Personas Físicas. Información relativa a las características técnicas de los expedientes de contratación y atención a empresas y proveedores.	Experiencia en tramitación y seguimiento de los expedientes de la Subdirección General de Compras. Experiencia en manejo del Programa Sorolla. Experiencia en control y seguimiento de las fianzas (Plazos de garantías)	3 2 3	- Sicai - El Factor Humano en las Administraciones Públicas. - Uso eficaz del tiempo. - Lotus Notes. - Informática entorno Windows. - Herramientas informáticas.

Nº Orden	Nº Vacantes	Subdirección General o asimilado	Localidad	Denominación del puesto.	Grupo	Nivel	Específico	Descripción de funciones	MÉRITOS ESPECÍFICOS		Cursos
									Descripción	P. máx.	
20	1	Secretaría General	Madrid	Jefe Negociado N.14 C.P. 4689806	C/D	14	767,64	Funciones administrativas relativas a las tareas propias del servicio de personal, nominas y seguridad social. Utilización herramientas informáticas.	Experiencia en manejo de herramientas informáticas. Experiencia en correspondencia y archivo. Experiencia en gestión económico-administrativa.	3 2 3	- Word - Excel -Gestión de Personal
21	1	Subdirección General de Programas y Actividades	Madrid	Jefe Negociado N.18 C.P. 2309611	C/D	18	1.135,92	Análisis y evaluación de proyectos de actividades del Programa Juventud. Relaciones institucionales con los responsables del programa Juventud en Comunidades Autónomas. Valoración de memorias técnicas y económicas de proyectos subvencionados. Participación en reuniones de Comisión Técnica y Comisión de Evaluación.	Experiencia en evaluación de proyectos y programas de la Unión Europea. Experiencia en relaciones con responsables del Programa de la Unión Europea en las Comunidades Autónomas. Experiencia en manejo de herramientas informáticas: word, excel, access. Experiencia en gestión económico-administrativa. Conocimiento de otros idiomas comunitarios.	2 2 2 1 1	- Cursos de herramientas informáticas. - Racionalización de los procedimientos administrativos a través del soporte documental. - Lenguaje de las comunicaciones. - Introducción a las Comunidades Europeas.
22	1	Subdirección General de Programas y Actividades	Madrid	Jefe Negociado N.18 C.P. 2342691	C/D	18	1.135,92	Actividades de información y comunicación con promotores de proyectos de España y de otros países participantes. Elaboración de informes estadísticos y respuestas parlamentarias. Valoración de memorias técnica y económica de proyectos subvencionados. Participación en reuniones de Comisión Técnica.	Experiencia en evaluación de proyectos y programas de la Unión Europea. Experiencia en relaciones con responsables del Programa de la Unión Europea en Comunidades Autónomas. Experiencia en manejo de herramientas informáticas: word, excel, access. Experiencia en gestión económico-administrativa. Conocimiento de otros idiomas comunitarios.	2 2 2 1 1	- Curso herramientas informáticas. - El procedimiento administrativo. - Gestión de recursos humanos. - Gestión financiera. - Comunicación oral y escrita.

ANEXO II

MINISTERIO DE TRABAJO Y ASUNTOS SOCIALES

D/Dña.:

Cargo:

CERTIFICO: Que según los antecedentes obrantes en este Centro, el funcionario abajo indicado tiene acreditados los siguientes extremos:

I. 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. SITUACIÓN ADMINISTRATIVA:

Service Active, Servicios Especiales, Servicios CC.AA. (fecha traslado):
Exc. voluntaria Art. 29.3. Ap.: Ley 30/1984 (Fecha cese en servicio activo):
Exc. Cuidado Familiares, Art.29.4, Ley 30/1984: Toma de posesión último destino definitivo:
Fecha de cese en servicio activo (3):
Suspensión firme de funciones: Fecha de terminación periodo suspensión:
Otras situaciones:

3. DESTINO:

3.1. DESTINO DEFINITIVO (4)
Ministerio/Secretaría de Estado, Organismo o Dirección Periférica, Comunidad Autónoma, Corporación Local:
Denominación del Puesto:
Municipio: Fecha toma de posesión: Nivel:
3.2. DESTINO PROVISIONAL (5)
(A) Comisión de Servicio en (6): Denominación del puesto:
Municipio: Fecha toma de posesión: Nivel del Puesto:
(B) Reingreso con carácter provisional en: Denominación del puesto:
Municipio: Fecha toma de posesión: Nivel del Puesto:
(C) Supuestos previstos en el Art. 63 a) y b) del Reg. Ing. y Prov.
Por cese o remoción puesto
Por supresión del puesto
Denominación del Puesto: Fecha toma posesión: Nivel del Puesto:

4. MERITOS (7):

4.1. Grado Personal: Fecha de 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 que guarden relación con el puesto/puestos solicitados, exigidos en la convocatoria:
Curso Centro Fecha/Duración (horas)
4.4. Antigüedad: Tiempo de Servicios reconocidos en la Administración del Estado, Autonómica o Local hasta la fecha de publicación de la convocatoria:
Administración Cuerpo o Escala Grupo Años Meses Dias
Total años de servicio (10)

CERTIFICACIÓN: Que expido a petición del interesado y para que surta efecto en el concurso convocado por de fecha "Boletín Oficial del Estado"

OBSERVACIONES AL DORSO: SI : NO

Lugar, Fecha y Firma

OBSERVACIONES (11)

(Firma y Sello):

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

C - Administración del Estado.
A - Administración 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 R. D. 364/1995, de 10 de marzo (B. O. E. del 10 de abril).

(6) Si se desempeñara un puesto en comisión de servicios se cumplimentarán, también, los datos del puesto al que está adscrito con carácter definitivo el funcionario, expresados en el apartado 3.1.

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

(8) De hallarse el reconocimiento del grado en tramitación, el interesado deberá aportar certificación expedida por el Órgano competente.

(9) Los que figuren en el expediente referidos a los últimos 5 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 Asuntos Sociales, Instituto, convocado por Orden de fecha ("Boletín Oficial del Estado" de fecha.....).

I. DATOS PERSONALES

Primero apellido:	Segundo apellido:	Nombre:
D.N.I.:	Domicilio (calle o plaza y número):	Código Postal:
Localidad:	Provincia:	Teléfono de contacto (con prefijo):

II. SITUACIÓN Y DESTINO:

Cuerpo o Escala desde la que concursa:	N.R.P.:	Grupo:
Situación Administrativa actual: <input type="checkbox"/> Activo <input type="checkbox"/> Servicio en Comunidades Autónomas <input type="checkbox"/> Otras	Fecha toma posesión puesto Actual:	
El destino actual del funcionario en servicio lo ocupa: <input type="checkbox"/> En propiedad <input type="checkbox"/> En adscripción provisional <input type="checkbox"/> En Comisión de Servicios		
Denominación del puesto que desempeña:	Nivel:	
Ministerio, Organismo ó Autonomía:	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 Apellidos y nombre del condicionante:	

III. PUESTOS SOLICITADOS;

Or. Pref.	N. orden	Denominación puesto de trabajo	Nivel	C. específico	Localidad

....., ade..... de 2003
(Localidad, fecha y firma)

ILMO. SR. SUBSECRETARIO DE TRABAJO Y ASUNTOS SOCIALES (SUBDIRECCIÓN GENERAL DE PLANIFICACIÓN Y ORDENACIÓN DE RECURSOS HUMANOS DE LOS ORGANISMOS AUTÓNOMOS Y DE LA SEGURIDAD SOCIAL) MINISTERIO DE TRABAJO Y ASUNTOS SOCIALES.

ANEXO IV**RELACION DE MERITOS ESPECIFICOS ALEGADOS SEGÚN LA BASE CUARTA**

PUESTOS SOLICITADOS		MERITOS ESPECIFICOS ALEGADOS POR PUESTO
ORDEN PREF.	Nº DE ORDEN	

..... a de de 2003
(Lugar, fecha y firma)