

**23970** ORDEN de 19 de septiembre de 1991 por la que se convoca concurso para la provisión de puestos de trabajo para los grupos A, B y C 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, modificado por la Ley 23/1988, de 28 de julio, y previa autorización de la Secretaría de Estado para la Administración Pública prevista en el artículo 9.º del Real Decreto 28/1990, de 15 de enero, 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 A, B y C 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 acuerdo con las relaciones de puestos de trabajo 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 primer año del 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 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. Están obligados a participar en este concurso los funcionarios con destino provisional en el Departamento, debiendo solicitar, al menos, todos los puestos de trabajo a los que puedan acceder y que se convoquen en la localidad de destino.

7. 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.

*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 de 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 tres puntos según la distribución siguiente:

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

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

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 actualmente desempeñado se adjudicarán hasta un máximo de cuatro puntos según la distribución siguiente:

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

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.

A estos efectos, 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 durante el primer año, 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 0,10 puntos 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, apartado 4, durante el primer año 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 c), y 4, transcurrido el primer año:

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, etcétera, 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 Bethancourt, 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 las oficinas a que se refiere el artículo 66 de la Ley de Procedimiento Administrativo. Estas oficinas vienen obligadas a cursar las solicitudes recibidas dentro de las veinticuatro horas a partir de su presentación.

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 del Ministerio de Asuntos Sociales y, 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 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. Quiénes 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; 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.

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 alegados por el orden establecido en la base segunda.

3. De persistir el empate, se atenderá al mayor tiempo de servicios prestados en cualquiera de las Administraciones Públicas.

#### 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.

#### 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. No se admitirán solicitudes de renuncia fuera del plazo de presentación de instancias.

3. 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 radica en la misma localidad o de un mes si radica en localidad distinta.

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, debiendo comunicarlo 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 de 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 radica en distinta localidad 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, en su caso, hayan sido concedidos a los interesados, salvo que excepcionalmente y por causas justificadas el órgano convocante acuerde suspender el disfrute de los mismos.

#### Norma final

Décima.—La presente convocatoria y los actos derivados de la misma podrán ser impugnados de acuerdo con lo previsto en la Ley de Procedimiento Administrativo.

Madrid, 19 de septiembre de 1991.—P. D. (Orden de 27 de diciembre de 1990), el Director general de Personal, Leandro González Gallardo.

Ilmo. Sr. Director general de Personal.

#### ANEXO I

Con expresión de número de orden, Centro directivo y denominación puesto de trabajo, características del puesto de trabajo, número de puestos, localidad, grupo, nivel C.D., complemento específico anual, méritos específicos adecuados a las características del puesto de trabajo y cursos a valorar y adscripción

1. Dirección General de la Inspección de Trabajo y Seguridad Social. S. G. Inspección de Empleo. Jefe Sección Gestión. TRC060000328001005. Realización de tareas de gestión económica. 1. Madrid. A/B. 24. 202.512. Experiencia en elaboración de anteproyectos de presupuestos así como en seguimiento y control del gasto, conocimientos y experiencia en contratación administrativa. EX11.

2. Dirección General de Informática y Estadística. S. G. de Estadística. Jefe Sección de Estadística. Elaboración de estadísticas. 1. Madrid. A/B. 24. 471.492. Licenciado en Ciencias Exactas o Económicas y Empresariales con experiencia en la elaboración de estadísticas y en elaboración de análisis de resultados e informes, con conocimientos y experiencia en la utilización de paquetes integrados de microinformática. EX11.

3. Técnico Estadístico. TRC080000428001006. Colaboración en la elaboración de estadísticas de protección social. 2. Madrid. A/B. 24. Conocimientos de Seguridad Social, de microinformática y experiencia en estadística. EX11.

4. Técnico Estadístico. TRC080000428001006. Colaboración en la elaboración de estadísticas y análisis de resultados. 1. Madrid. A/B. 24. Experiencia en la elaboración de estadísticas y en análisis de resultados, con conocimientos y experiencia en la utilización de paquetes integrados de microinformática. EX11.

5. Dirección General de Trabajo. Unidad de Apoyo. Jefe Sección N20. TRC040000128001007. Realización de tareas en materia de relaciones laborales. 1. Madrid. B/C. 20. Licenciado en Derecho con experiencia en coordinación de actividades en materia de relaciones laborales y reconversión industrial y en organización de reuniones. EX11.

6. S. G. Reestructuración Empresas. Jefe Sección N22. TRC040000428001009. Realización de tareas en materia de reestructuración de empresas. 1. Madrid. B/C. 22. Conocimientos y/o experiencia en normativa y gestión derivada de los procesos de reconversión o crisis de empresas, especialmente en materia de jubilaciones anticipadas y en normativa y cálculo de pensiones derivadas de procesos de reestructuración de empresas, experiencia en elaboración estadística y conocimientos de inglés. EX11.

7. Dirección Provincial de Trabajo y Seguridad Social de Baleares. Jefe Sección Apoyo N22. TRC702000107001008. Tramitación de expedientes en materia migratoria. 1. Palma de Mallorca. B/C. 22. 202.512. Conocimientos de la legislación social migratoria y experiencia en tramitación de expedientes de migraciones interiores y permisos de trabajo a extranjeros. EX11.

8. Jefe Sección N22. TRC702000107001009. Tareas de apoyo a la Inspección de Trabajo y Seguridad Social. 1. Palma de Mallorca. B/C. 22. Conocimiento y experiencia en materia socio-laboral y en gestión administrativa de asuntos relacionados con la Inspección de Trabajo y Seguridad Social. EX11.

9. Dirección Provincial de Trabajo y Seguridad Social de Cáceres. Jefe Sección N22. TRC7020001110001007. Tramitación de expedientes en materia migratoria. 1. Cáceres. B/C. 22. Diplomado en Derecho con experiencia en gestión de permisos de trabajo a extranjeros y en gestión de migraciones interiores. EX11.

10. Dirección Provincial de Trabajo y Seguridad Social de Ciudad Real. Jefe Sección N22. TRC702000113001007. Tramitación de expedientes en materia de cooperativas y fundaciones. 1. Ciudad Real. B/C. 22. Conocimientos y experiencia en materia de adaptación de Estatutos de Sociedades Cooperativas y procedimiento jurídico y contable de Fundaciones. Cursos: «Procedimiento jurídico y contable de fundaciones» (MTSS). «Adaptación de estatutos de las Sociedades Cooperativas» (MTSS). EX11.

11. Jefe Sección N22. TRC702000113001007. Tareas de apoyo a la Secretaría General. 1. Ciudad Real. B/C. 22. Conocimientos y experiencia en gestión de personal, asuntos generales y estadística. EX11.

12. Dirección Provincial de Trabajo y Seguridad Social de Gerona. Jefe Sección N22. TRC702000117001007. Tramitación de expedientes sancionadores. 1. Gerona. B/C. 22. Diplomado en Derecho con experiencia en tramitación de expedientes sancionadores en el ámbito socio-laboral. EX11.

13. Dirección Provincial de Trabajo y Seguridad Social de Guipúzcoa. Jefe Sección Apoyo Unidad Periférica. TRC702000120001007. Elaboración de informes jurídicos. 1. San Sebastián. A/B. 24. 202.512.

Licenciado en Derecho con experiencia en elaboración de informes, fundamentalmente en materia socio-laboral y Seguridad Social. EX11.

14. Dirección Provincial de Trabajo y Seguridad Social de Cantabria. Jefe Sección Apoyo N22. TRC702000139001008. Funciones de conciliación y tramitación de expedientes de elecciones sindicales. 1. Santander. B/C. 22. 202.512. Experiencia en gestión de actos de conciliación, depósito de estatutos y elecciones sindicales. EX11.

15. Jefe Sección Apoyo N22. TRC702000139001008. Tramitación de expedientes de regulación de empleo y emigración. 1. Santander. B/C. 22. 202.512. Experiencia en gestión de expedientes de regulación de empleo, permisos de trabajo a extranjeros y emigración. EX11.

16. Dirección Provincial de Trabajo y Seguridad Social de Toledo. Jefe Sección N22. TRC702000145001007. Tareas de apoyo a la Inspección de Trabajo y Seguridad Social. 1. Toledo. B/C. 22. Conocimientos y experiencia en materia socio-laboral y en gestión administrativa de asuntos relacionados con la Inspección de Trabajo y Seguridad Social. EX11.

17. Dirección Provincial de Trabajo y Seguridad Social de Valladolid. Jefe Sección N22. TRC702000147001011. Tramitación de expedientes en materia socio-laboral. 1. Valladolid. B/C. 22. Diplomado en Derecho con experiencia en resolución de expedientes de condiciones de trabajo y regulación de empleo. EX11.

18. Dirección Provincial de Trabajo y Seguridad Social de Zamora. Jefe Sección N22. TRC702000149001007. Tareas de apoyo a la Secretaría General. 1. Zamora. B/C. 22. Conocimientos y experiencia en gestión financiera, confección de nóminas, tramitación de expedientes de gastos de caja fija y conocimientos informáticos a nivel usuario. EX11.

EX11: Todos los Cuerpos o Escalas del Grupo o Grupos excepto los propios de los siguientes sectores: Docencia, Investigación, Sanidad, Servicios Postales y Telegráficos, Instituciones Penitenciarias, Transporte Aéreo y Meteorología.

ANEXO II



MINISTERIO:

Don/doña .....
Cargo .....
CERTIFICO: Que según los antecedentes obrantes en este Centro, el funcionario abajo indicado tiene acreditados los siguientes extremos:

1. DATOS PERSONALES

Formulario for personal data including: Apellidos y nombre, Grupo, DNI, NRP, Administración a la que pertenece (1), Titulaciones académicas (2).

2. SITUACION ADMINISTRATIVA

Formulario for administrative situation with checkboxes for: Servicio activo, Servicios especiales, Servicios Comunidades Autónomas, Suspensión firme de funciones, Excedencia voluntaria, Excedencia para el cuidado de hijos, Otras situaciones.

3. DESTINO

Formulario for destination details including: 3.1 DESTINO DEFINITIVO (4) and 3.2 DESTINO PROVISIONAL (5) with sub-sections a, b, and c.

4. MERITOS (7)

Formulario for merits including: 4.1 Grado personal, 4.2 Puestos desempeñados, 4.3 Cursos superados, and 4.4 Antigüedad table with columns for Administración, Cuerpo o Escala, Grupo, Años, Meses, and Días.

CERTIFICACION 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, firma y sello)

Observaciones (11):

(Firma y sello)

INSTRUCCIONES:

- (1) Especificar la Administración a la que pertenece el Cuerpo o Escala utilizando las siguientes siglas:
  - C = Administración del Estado.
  - A = Autonómica.
  - L = Local.
  - S = Seguridad Social.
- (2) Sólo cuando consten en el expediente; en otro caso, deberán acreditarse por el interesado mediante la documentación pertinente.
- (3) Si no hubiera transcurrido un año desde la fecha de cese, deberá cumplimentarse el apartado 3.a).
- (4) Puestos de trabajo obtenidos por concurso, libre designación y nuevo ingreso.
- (5) Supuestos de adscripción provisional por reingreso al servicio activo, comisión de servicios, y los previstos en el artículo 27 del Reglamento aprobado por Real Decreto 28/1990, de 15 de enero («Boletín Oficial del Estado» del 16).
- (6) Si se desempeñara un puesto en comisión de servicios, se cumplimentarán, también, los datos del puesto al que está adscrito con carácter definitivo el funcionario, expresados en el apartado 3.1.
- (7) No se cumplimentarán los extremos no exigidos expresamente en la convocatoria.
- (8) De hallarse el reconocimiento del grado en tramitación, el interesado deberá aportar certificación expedida por el 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 completará 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**  
Concurso 22/91

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             | Domicilio (calle o plaza y número) |                  |                     | Código postal |                                    |
| Localidad       |                                    | Provincia        | Fecha de nacimiento |               | Teléfono de contacto (con prefijo) |

**II. DATOS PROFESIONALES**

|   |       |           |  |           |
|---|-------|-----------|--|-----------|
| Cuerpo o Escala   |       |           | NRP  | Grupo     |
| Situación administrativa actual<br><input type="checkbox"/> Activo <input type="checkbox"/> Otras (especificar) ..... |       |           | Fecha toma de posesión puesto actual   |           |
| Denominación del puesto que desempeña   |       |           | Ministerio, Organismo o Autonomía  |           |
| Nivel   | 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**

| Orden preferencia | Número de orden | Denominación puesto de trabajo | Nivel | C. específico anual | Localidad |
|-------------------|-----------------|--------------------------------|-------|---------------------|-----------|
|                   |                 |                                |       |                     |           |

| RESERVADO ADMINISTRACION | Grado | Nivel | Cursos | Antigüedad | Total puntos |
|--------------------------|-------|-------|--------|------------|--------------|
|                          |       |       |        |            |              |

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

(Firma)