

al lado de una pared graduada en centímetros, en posición de firme. Levantará el brazo más próximo a la pared manteniendo ambos hombros en el mismo plano horizontal y marcará la altura a que llega con el extremo de los dedos. Realizará el salto vertical mediante flexión de piernas señalando la nueva altura alcanzada. La diferencia en centímetros entre ambas señales será la marca alcanzada. Se permite levantar los talones y el ballesteo de las piernas siempre que no haya desplazamiento o se pierda totalmente el contacto con el suelo de uno o de los dos pies.

2.4 Prueba potencia extensora del tren superior: Se realizará situándose el ejecutante en tierra inclinado hacia delante. Colocará las manos en la posición más cómoda manteniendo los brazos perpendiculares al suelo. Se contabilizará como efectuada una flexión-extensión cuando se toque con la barbilla en el suelo y se vuelva a la posición de partida manteniendo en todo momento los hombros, espalda y piernas en prolongación. No será válida la flexión-extensión de los brazos que no sea simultánea o en la que se apoye en el suelo partes del cuerpo distintas de la barbilla, punta de los pies y manos.

Durante el ejercicio se permite un descanso, en cualquier momento, siempre que éste se realice en posición de tierra inclinado hacia delante.

La zona de contacto de la barbilla podrá almohadillarse con un grosor no superior a 6 centímetros.

Se permitirán dos intentos espaciados para permitir la recuperación del ejecutante.

2.5 Prueba de soltura acuática: Recorrido de natación en piscina. Situado el ejecutante en pie al borde de la piscina, se lanzará al agua y efectuará el recorrido con estilo libre, sin apoyo.

3. Marcas a superar

El orden de realización de los ejercicios será determinado por el Tribunal de pruebas físicas, y permitirá, en todo caso, la recuperación del ejercicio anterior y el calentamiento necesario para la realización del ejercicio siguiente. Las marcas a superar y pruebas a realizar por los aspirantes son las que se indican en los cuadros incluidos a continuación, respectivamente.

Marcas y pruebas Militar Complemento CGEA (Operaciones Aéreas)

Cualidades	Prueba	Niveles de aptitud	
		Hombres	Mujeres
Velocidad	Carrera 50 m.	8" 3	8" 6
Resistencia	Carrera 1000 m.	4' 30"	4' 50"
Potencia tren inferior	Salto vertical.	40 cm	35 cm
Potencia extensora tren superior	Flexión-extensión.	15	12
Soltura acuática	Natación 50 m.	60"	65"

APÉNDICE IV

Declaración complementaria de conducta ciudadana (Ley 68/1980, de 1 de diciembre)

El que suscribe, don, con documento nacional de identidad número, expedido en el día, por la presente declaración bajo su personal responsabilidad,

Hace constar

a) Si se encuentra inculcado o procesado:

.....

b) Si ha sido condenado en juicio de faltas durante los tres años inmediatamente anteriores a la fecha de esta declaración:

.....
.....

c) Si en los tres años inmediatamente anteriores a esta fecha se le ha impuesto sanción gubernativa como consecuencia de expediente administrativo sancionador por hechos que guarden relación directa con el objeto del expediente en el que se exija la certificación o informe de conducta:

.....
.....

(A tales efectos no serán objeto de declaración las sanciones gubernativas impuestas por actos meramente imprudentes ni las procedentes de infracciones de tráfico.)

(Si se hallara comprendido en cualquiera de los supuestos referidos, así lo hará constar con expresión del órgano jurisdiccional ante el que se hayan seguido las diligencias o que le haya impuesto medida de seguridad, o en su caso, de la Autoridad gubernativa que le hubiera sancionado.)

En a de de 2002.

(Firma del declarante)

MINISTERIO DE EDUCACIÓN, CULTURA Y DEPORTE

5136 ORDEN ECD/550/2002, de 19 de febrero, por la que se convoca concurso específico (1/02) para la provisión de puestos de trabajo en el Ministerio de Educación, Cultura y Deporte.

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

Este Ministerio, de acuerdo con lo dispuesto en el artículo 20.1 de la Ley 30/1984, de 2 de agosto, y el artículo 40.1 del Real Decreto 364/1995, de 10 de marzo, «Reglamento General de Ingreso al servicio de la Administración General del Estado y de Provisión de Puestos de Trabajo y Promoción Profesional de los Funcionarios Civiles de la Administración General del Estado» y previa aprobación de la Secretaría de Estado para la Administración Pública, ha dispuesto convocar concurso específico para cubrir los puestos vacantes que se relacionan en los anexos I/A y I/B a esta Orden con arreglo a las siguientes

Bases

Requisitos de participación

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

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

1.2 Los funcionarios de los Cuerpos o Escalas que tengan reservados puestos de trabajo en exclusiva no podrán participar en concursos para cubrir otros puestos de trabajo adscritos con

carácter indistinto, salvo autorización del Ministerio de Administraciones Públicas, de conformidad con el Departamento al que se hallen adscritos los indicados Cuerpos o Escalas. Cuando los puestos convocados dependan del propio Departamento al que estén adscritos los Cuerpos o Escalas con puestos en exclusiva, corresponderá al mismo conceder la referida autorización.

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

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

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

1.5 Los funcionarios en situación de excedencia para el cuidado de familiares, al amparo de lo dispuesto en el artículo 29.4 de la Ley 30/1984, de 2 de agosto, sólo podrán participar si en la fecha de finalización del plazo de presentación de instancias han transcurrido dos años desde la toma de posesión del último destino definitivo obtenido, salvo que tengan reservado el puesto de trabajo en el Ministerio de Educación, Cultura y Deporte.

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

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

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

Presentación de solicitudes

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

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

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

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

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

Valoración de méritos

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

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

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

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

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

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

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

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

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

Por estar desempeñando actualmente un puesto de trabajo de nivel:

Superior al del puesto solicitado durante:

Menos de 1 año: 9 puntos.

Más de 1 año: 10 puntos.

Igual al del puesto solicitado durante:

Menos de 1 año: 7 puntos.

Más de 1 año: 8 puntos.

Inferior al del puesto solicitado durante:

Menos de 1 año: 5 puntos.

Más de 1 año: 6 puntos.

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

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

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

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

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

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

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

Acreditación de méritos

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

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

La certificación deberá ser expedida:

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

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

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

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

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

Prioridad en la adjudicación de plazas

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

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

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

Comisión de valoración

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

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

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

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

Podrá formar parte de la Comisión un representante de cada una de las organizaciones sindicales más representativas y las que cuenten con más del 10 por 100 de representantes en el conjunto de las Administraciones Públicas o en el ámbito de este concurso.

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

Adjudicación de destinos

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

7.2 Una vez transcurrido el período de presentación de instancias, las solicitudes formuladas serán vinculantes para el petitionerario y los destinos adjudicados serán asimismo irrenunciables, salvo que, antes de finalizar el plazo de toma de posesión se hubiera obtenido otro destino mediante convocatoria pública, estando obligado el interesado a comunicar la opción realizada en el plazo de tres días.

Resolución y toma de posesión

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

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

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

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

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

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

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

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

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

Publicación

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

Recursos

Contra la presente Resolución, que pone fin a la vía administrativa, podrá interponerse en el plazo de dos meses contados desde el día siguiente al de su publicación, recurso contencioso-administrativo ante los Juzgados Centrales de lo Contencio-

so-Administrativo, conforme a lo establecido en los artículos 9.a) y 46 de la Ley 29/1998, de 13 de julio, reguladora de la Jurisdicción Contencioso-Administrativa o, potestativamente y con carácter previo, recurso de reposición en el plazo de un mes ante el mismo órgano que la ha dictado, de acuerdo con lo dispuesto en los artículos 116 y 117 de la Ley 30/1992, de 26 de noviembre, de Régimen Jurídico de las Administraciones Públicas y del Procedimiento Administrativo Común, en la redacción dada por la Ley 4/1999, de 13 de enero.

Madrid, 19 de febrero de 2002.—P. D. (Orden de 1 de febrero de 2001, «Boletín Oficial del Estado» del 9), la Directora general de Programación Económica, Personal y Servicios, Engracia Hidalgo Tena.

ANEXO I/A

Nº orden	Unidad (puesto de trabajo)	Localidad	Nº Pza.	Asignación			Punt. C.D.	Cód. Específico anual	Cursos de formación	Descripción de funciones	Mértitos	Punt. Pza.
				Admón.	Gr.	Cuerpo						
1	CONSEJO DE UNIVERSIDADES VICESECRETARÍA GENERAL Jefe de Servicio de Profesorado	MADRID	1	AE	AB	EX11	26	8.022/72	Racionalización de los procesos administrativos a través del soporte documental. La cultura organizacional. Acces Office 97. Dirección, animación y gestión de equipos humanos.	Gestión, seguimiento y realización de los sorteos para la designación de los vocales de las comisiones juzgadoras de los concursos para la provisión de plazas de los Cuerpos Docentes Universitarios. Control, tramitación y seguimiento de expedientes de solicitud de exención de los requisitos previstos en el aº 38.1 de la Ley de Reforma Universitaria para poder conducir planes de estudio. Elaboración de solicitudes de informe sobre las propuestas de nombramiento de Profesores Eméritos. Control, seguimiento y publicidad de los Numeros de Registro de Personal del Profesorado Universitario. Numerario otorgados por Función Pública.	Experiencia en realización de los sorteos relativos a los concursos para la provisión de plazas de los Cuerpos Docentes Universitarios. Experiencia en tramitación y seguimiento de expedientes de solicitud de exención de requisitos para el acceso a plazas de Catedráticos de Universidades y aspidentes de solicitud de informe sobre las propuestas de las universidades de nombramiento de Profesores Eméritos. Experiencia en control, seguimiento y publicidad de la documentación relativa a los nombramientos del profesorado a los efectos de su inscripción en el Registro Central de Personal y de su publicación en el Boletín Oficial del Estado.	8
2	UNIDAD DE APOYO Director de Programa	MADRID	1	AE	AB	EX11	26	8.022/72	Técnicas directivas. Gestión de tecnologías. EDI. Eurométodo.	Definición, mantenimiento y explotación del sistema de información de centros y enseñanzas. Supervisión, coordinación y realización de estadísticas en materia de estudios universitarios. Coordinación con las Administraciones Autonómicas, Universidades y otros organismos del M.E.C.D. Elaboración de informes y listados con fines informativos, publicaciones en B.O.E., y páginas WEB del Consejo.	Conocimiento y experiencia en el sistema SICE del C.U. Experiencia en dirección de proyectos informáticos. Experiencia en metodologías de desarrollo. MÉTRICA. Titulación superior en informática. Experiencia en puestos relacionados con el sistema universitario.	6 7 2 4 6
3	Director de Programa (C.E. INF.)	MADRID	1	AE	AB	EX11	26	5.971,2	Derecho Comunitario. El factor humano en la organización : Dirección y animación de equipos de trabajo.	Gestión, seguimiento y control del proceso de evaluación externa de la calidad de las Universidades. Definición, mantenimiento y explotación del sistema integrado de gestión de calidad. Representación de la institución en los foros sobre calidad en la educación.	Experiencia en gestión de procesos de evaluación externa en materia de calidad universitaria. Experiencia en mantenimiento y explotación del sistema integrado de calidad de la S. Gral. del Consejo de Universidades. Formación en materia de calidad universitaria. Experiencia en puesto similar. Dominio del inglés.	6 6 2 2 4
4	VICESECRETARÍA GENERAL Jefe de Negociado	MADRID	1	AE	CD	EX11	18	1.113,6	DBASEIV(Avanzado). WORD OFFICE 97. Sistema Operativo MSDOS. Procedimiento Administrativo	Realización de las tareas de revisión y codificación de las Propuestas de las Universidades. Revisión de admitidos y excluidos a concurso y grabación de datos, para la preparación de los sorteos para la designación de Vocales de las Comisiones Juzgadoras de concursos de Profesorado Universitario. Preparación de las convocatorias de los citados sorteos.	Experiencia en revisión codificación de propuestas de miembros de las Comisiones Juzgadoras de Concursos, a efectos de sorteos. Experiencia en preparación de convocatorias de sorteos. Manejo de la base de datos DBASEIV, sistema operativo MSDOS y procesador de textos WORD. Experiencia en Procedimiento Administrativo.	8 6 3 3
5	VICESECRETARÍA DE COORDINACIÓN ACADÉMICA Consejero Técnico	MADRID	1	AE	A	EX11	28	9.657,72	Administración en la Educación. La Función Gerencial en la Administración Educativa. Administración de Personal.	Elaboración de informes sobre asuntos de ordenación académica universitaria. Elaboración de informes y propuestas sobre temática de homologación de planes de estudios universitarios. Asesoramiento y apoyo técnico y jurídico a las distintas Subcomisiones de Evaluación existentes en el Consejo de Universidades, en especial en lo relativo a homologaciones de planes de estudios, creación de nuevos títulos, y en todo lo relativo a la preparación de los asuntos a tratar por la Comisión Académica del Consejo de Universidades en lo referente a los asuntos mencionados.	Experiencia en elaboración de informes sobre asuntos de ordenación académica universitaria. Experiencia en elaboración de informes y propuestas sobre homologación de planes de estudios universitarios. Experiencia en asesoramiento y apoyo técnico y jurídico a las distintas Subcomisiones de Evaluación existentes en el Consejo de Universidades, en especial en lo relativo a homologaciones de planes de estudios, creación de nuevos títulos y cualquiera otra materia de índole académica, así como en todo lo relativo a la preparación de los asuntos a tratar por la Comisión Académica del Consejo de Universidades en lo referente a los asuntos mencionados.	6 6 8
6	D.O. DEL LIBRO, LA LECTURA Y LAS LETRAS S.G. DE PROMOCIÓN DEL LIBRO, LA LECTURA Y LAS LLE. Consejero Técnico	MADRID	1	AE	A	EX11	28	9.657,72	Gerencia pública Unión Europea : Instituciones, procedimientos y normativa. Procedimientos administrativos. Gestión Presupuestaria.	Seguimiento y coordinación de la tramitación de expedientes económicos y de la elaboración y ejecución presupuestaria. Planificación, ejecución y seguimiento de la tramitación de Ayudas de Promoción al Libro. Elaboración y seguimiento de los Convenios de colaboración con entidades del sector del Libro. Elaboración de informes relacionados con la promoción del Libro y la Lectura.	Experiencia en el seguimiento de tratados internacionales y regulación europea. Experiencia en la tramitación y control de transferencias, subvenciones y ayudas públicas a entidades culturales. Experiencia en la elaboración de Convenios y Memorias sobre el sector del Libro. Conocimientos de inglés y francés. Experiencia en informes y estudios sobre la regulación del sector del Libro en España, Europa e Iberoamérica.	3 4 4 3 6
7	Jefe de Servicio de Gestión de Programas	MADRID	1	AE	AB	EX11	26	8.022/72	Ley 53/99 de Modificación de Contratos de las Administraciones Públicas. Gestión Económica. Contratación administrativa. Excel, Word.	Seguimiento y control de la gestión presupuestaria de la Subdirección General de Promoción del Libro, la Lectura y las Letras Españolas. Elaboración de fichas anteproyecto presupuestos Cap.II, IV, VI y VII. Gestión económica : gestión de anticipos de caja fija, en firme y a justificar. Preparación y seguimiento de expedientes de contratación.	Experiencia en tramitación de gastos pertenecientes a los 3 sistemas de pago, relacionados con el libro, en firme, a justificar y caja fija. Experiencia en tramitación de expedientes de contratación : elaboración de Pliegos de Cláusulas Administrativas Particulares, de Prescripciones Técnicas, informes y propuestas de adjudicación. Experiencia en gestión económica y presupuestaria. Conocimientos de informática a nivel de usuario, especialmente hoja de cálculo (Excel)	6 6 6 2

Nº orden	Unidad (puesto de trabajo)	Localidad	Nº Pza	Adscripción			Caja Estanco anual	Cursos de formación	Descripción de funciones	MÉRITOS	Punt. Max
				Admón	Gr.	Cuerpo					
8	Jefe de Servicio de Estudios y Documentación	MADRID	1	AE	A	EX11	20	Referencia e Información Bibliográfica. Usuario del sistema integrado de gestión bibliográfica de la biblioteca pública en la Sociedad de la Información. La gestión de la biblioteca pública en la Sociedad de la Información. Estrategias de servicios y competencias directivas. Jornadas sobre Recursos Electrónicos. Curso de Biblioteconomía y Documentación. Introducción a Internet, Access, Word.	Programación de las actividades del Servicio de Estudios y Documentación y coordinación del personal del mismo, para el cumplimiento de los objetivos programados. Elaboración de estadísticas sobre el sector del libro. Supervisión, obtención y sistematización de información para el Centro de Documentación del Libro. En particular, recopilación de información actualizada para su introducción en la página web del Libro. Elaboración de lotes bibliográficos para su envío a las instituciones solicitantes. Gestión de los contenidos de la base de datos BIBA. Gestión del procedimiento de renovación anual y puesta en práctica del Convenio con la FEMP para la Campaña de Dinamización Lectora, incluyendo la selección del fondo bibliográfico y la evaluación de los proyectos.	Experiencia en Catalogación de fondos bibliográficos con formato MARC y en sistema Abays. Experiencia en la elaboración de informes estadísticos con base en los datos ISBN y gestión de los límites para su edición. Experiencia en recopilación de información y documentos para crear y dirigir un Centro de Documentación sobre el libro y su implantación en Internet. Experiencia en evaluación de proyectos de animación a la lectura y en secretarías de comisiones para la valoración de certámenes sobre el fomento de la lectura. Experiencia en la elaboración de informes sobre la industria e instituciones del libro en España, Europa e Iberoamérica.	2 4 4 6 4
9	Secretaría Subdirector General	MADRID	1	AE	CD	EX11	14	Cursos de Informática. Correo electrónico e Internet. Bases de Datos. Organización de archivos.	Apoyo administrativo al Subdirector General. Organización del dietario, archivo, correspondencia, registro, atención de llamadas telefónicas y visitas. Utilización de sistemas informáticos, correo electrónico y actualización de bases de datos.	Experiencia en puestos de Secretaría de altos cargos. Dominio de sistemas informáticos Wordperfect, Lotus Organizer y Word para Windows. Experiencia en apoyo a secretarías de órganos interadministrativos.	8 8 4
10	S.G. DE ARCHIVOS ESTATALES Secretaría Subdirector General	MADRID	1	AE	CD	EX11	14	Acces Office 97 Correo Electrónico. Word Office. DBASE-IV. Tratamiento de Textos Word Perfect. Protocolo Administrativo.	Atención de llamadas telefónicas, encartación de visitas y coordinación de la agenda del Subdirector General. Seguimiento y coordinación de la correspondencia del Subdirector General. Utilización de procesadores de textos y bases de datos.	Experiencia en trabajos propios de secretaría de dirección. Experiencia en seguimiento y coordinación de la correspondencia del Subdirector General. Experiencia en procesadores de texto y bases de datos (Word, Wordperfect, Knoxy, Displaywrite).	8 6 6
11	Jefe de Negociado N18	MADRID	1	AE	CD	EX11	18	Cursos de Informática a nivel de usuario. Cursos de coordinación administrativa. Cursos de gestión económica presupuestaria.	Tratamiento y seguimiento de situaciones administrativas de personal funcionario y laboral. Tramitación administrativa de comisiones de servicio con acceso a Internet y dietas. Tramitación de expedientes económicos.	Conocimientos y experiencia de expedientes de personal funcionario y laboral. Conocimientos y experiencia en tramitación de expedientes de comisiones de servicio (dietas). Experiencia en tramitación de expedientes económico-administrativos.	8 8 4
12	SECRETARÍA DE ESTADO DE EDUCACIÓN Y UNIVERSIDADES GABINETE SECRETARIO DE ESTADO Secretariado nivel 30	MADRID	1	AE	CD	EX11	14	Unix. Word 97. Correo Electrónico. Acces Secretaría de Alta Dirección.	Tareas propias de secretaría. Apoyo a la preparación de la Comisión General de Secretarios de Estado y Subsecretarios. Apoyo a la elaboración del Anteproyecto de Ley de Presupuestos Generales del Estado. Apoyo a la tramitación de asuntos parlamentarios. Creación y mantenimiento de bases de datos. Disponibilidad horaria.	Experiencia en tareas de secretaría de alto cargo. Experiencia en la preparación de la Comisión General de Secretarios de Estado y Subsecretarios. Experiencia en la tramitación de asuntos parlamentarios. Conocimiento de herramientas informáticas aplicadas a la elaboración presupuestaria. Conocimiento de idiomas. Informática : Word, Excel, Power Point, creación y mantenimiento de bases de datos (Access); Correo electrónico, Internet	5 4 3 2 3 3

Nº orden	Unidad (puesto de trabajo)	Localidad	Nº Pza.	Asignación			Caja Especialidad anual	Cursos de formación	Descripción de funciones	MÉRITOS	Punt. Max.
				Admín.	Gr.	Cuanto					
13	Secretariado nivel 30	MADRID	1	AE	CD	EX11	14	DBASE-III Plus. DBASE-V. Word Perfect 5.1. Word Perfect 6.1 bajo Windows. Introducción a INTERNET. Correo Electrónico. Word Office 97. Excel Office 97. Gestión Económica y Financiera. Técnicas de archivo y tratamiento de documentación administrativa.	Tareas propias de secretaría. Apoyo a la tramitación de asuntos parlamentarios. Apoyo a la elaboración del Anteproyecto de Ley de Presupuestos Generales del Estado. Creación y mantenimiento de bases de datos. Disponibilidad horaria.	Experiencia en secretaría de altos cargos. Experiencia en asuntos universitarios. Experiencia en la tramitación de asuntos parlamentarios. Conocimiento de herramientas informáticas aplicadas a la elaboración presupuestaria. Conocimiento de idiomas. Informática: Word, Excel, Power Point, creación y mantenimiento de bases de datos (Access), Correo electrónico, Internet.	5 4 3 4 2 2
14	Secretariado nivel 30	MADRID	1	AE	CD	EX11	14	Excel Windows 95. Excel 5.0 para Windows. Windows 3.1. Word, Word Perfect 5.0, Word Perfect 5.1. Preparación para puestos de Secretaría. Certificación de actos presuntos. Cursos de Inglés.	Tareas propias de secretaría. Tareas de archivo. Apoyo a la tramitación de asuntos parlamentarios. Disponibilidad horaria.	Experiencia en puestos similares. Experiencia en tareas de archivo. Experiencia en materia universitaria. Experiencia en la tramitación de asuntos parlamentarios. Conocimiento de idiomas. Informática: Word, Excel, correo electrónico, Internet.	5 4 4 3 2 2
15	D.G. BELLAS ARTES Y BIENES CULTURALES S.G. DE PROMOCIÓN DE LAS BELLAS ARTES Jefe de Sección nivel 24	MADRID	1	AE	AB	EX11	24	Ley del régimen jurídico de las AA. PP. y procedimiento administrativo común.	Tramitación de expedientes administrativos para la realización de exposiciones. Contratación administrativa de trabajos de consultoría y asistencia y de servicios. Gestión de proyectos culturales. Control interno de la gestión a través de programas informáticos y bases de datos.	Experiencia en tramitación de expedientes administrativos. Experiencia y conocimientos en contratación administrativa. Experiencia en gestión de proyectos culturales. Experiencia y conocimiento de bases de datos. Manejo de informática a nivel de usuario.	4 4 4 4 4
16	SECRETARÍA GENERAL TÉCNICA S.G. COOPERACIÓN INTERNACIONAL Jefe Servicio Gestión Económica	MADRID	1	AE	AB	EX11	26	Sistema operativo UNIX. Contratación administrativa. Contabilidad analítica.	Gestión presupuestaria: elaboración, control y modificación Gestión de tesorería y habilitación de pagos. Gestión administrativa de Ingresos. Análisis y desarrollo de aplicaciones informáticas de gestión económica.	Experiencia en elaboración, modificación y control presupuestarios. Experiencia en contabilidad pública. Experiencia en control de tesorería y habilitación de pagos. Experiencia en gestión administrativa de ingresos. Experiencia en instituciones culturales. Experiencia en análisis y desarrollo de aplicaciones informáticas de gestión económica. Licenciatura en Ciencias Económicas y Empresariales.	3 4 5 2 2 2 2
17	S.G. PROTECTORADO DE FUNDACIONES Jefe Sección Fundaciones	MADRID	1	AE	AB	EX11	24	Ley de Régimen Jurídico de las Administraciones Públicas y del Procedimiento Administrativo Común. Información Administrativa. Manual de estilo del lenguaje administrativo.	Tramitación de expedientes de gestión de personal. Tramitación de expedientes de gestión presupuestaria de la Secretaría Gral. Técnica. Control de créditos de los capítulos II y VI de los Presupuestos Generales del Estado y de los pagos correspondientes. Preparación de expedientes de contratación. Reclamaciones, recursos administrativos y ejecución de sentencias, así como elaboración de informes y preparación de convenios.	Experiencia reciente en gestión de personal funcionario y laboral. Experiencia en gestión económica y presupuestaria, especialmente en la tramitación de gastos pertenecientes a los tres sistemas de pago: en firme, a justificar y caja fija. Experiencia en tramitación de expedientes de contratación. Experiencia en tramitación de reclamaciones, recursos administrativos y ejecución de sentencias, elaboración de informes y preparación de convenios. Experiencia en planificación, coordinación y dirección de equipos de trabajo. Experiencia en informática a nivel de usuario, en especial Word y Excel bajo Windows 2000.	5 5 3 3 2 2

Nº orden	Unidad (puesto de trabajo)	Localidad	Nº Pto	Asignación			Caja Específica anual	Nivel CD	Cursos de formación	Descripción de funciones	Méritos	Punt. Max.
				Admón	Gr.	Cuadro						
18	UNIDAD DE APOYO SECRETARÍA Nivel 30	MADRID	1	AE	CD	EX11	3.423,84	14	Contratación Administrativa. Excel. Access. HTML y diseño de páginas web.	Las propias de una secretaria (correspondencia, documentación y archivo, registro y tratamiento de textos). Tramitación de expedientes de gestión económica y presupuestaria de la Secretaría Gral. Técnica.	Conocimientos y experiencia informática reciente en Windows 2000, tratamiento de textos, Excel, Access, Correo Electrónico e Internet. Experiencia en trabajos de apoyo administrativo, documentación y archivo, así como tareas de apoyo y preparación de reuniones. Conocimiento y experiencia reciente en aplicaciones informáticas de gestión y seguimiento de la ejecución presupuestaria. Conocimiento y experiencia reciente en la tramitación de gastos pertenecientes a los tres sistemas de pago en firme, a justificar, Caja Fija.	4 2 8 6
19	UNIVERSIDAD INTERNACIONAL MENÉNDEZ PELAYO GERENCIA - Jefe Sección Coordinación de Cursos	VALENCIA	1	AE	BC	EX11	2.907,72	22	Word. Excel. Access.	Colaboración en la planificación de los programas de los cursos. Supervisión y control del desarrollo de los cursos. Relaciones con profesores y ponentes.	Experiencia en organización de actividades lectivas. Experiencia en planificación de programas de cursos. Experiencia en puesto similar. Idioma valenciano. Inglés.	3 5 8 2 2
20	Auxiliar de Información	VALENCIA	1	AE	C	EX11	2.120,52	14	Word. Excel. Access.	Elaboración de expedientes de Pagos a Justificar y de anticipo de Caja Fija. Redacción de propuestas y certificación de gastos.	Experiencia en la tramitación de Pagos a Justificar de actividades lectivas y culturales. Experiencia en redacción de propuestas y certificación de gastos. Idioma valenciano.	8 8 4
21	Auxiliar de Oficina	VALENCIA	1	AE	D	EX11	988,44	12	Word, Excel, Access. Procedimiento Administrativo.	Organización y gestión del material consumible no inventariable. Gestión de proveedores. Gestión de almacén, mobiliario y material inventariable. Tramitación de anticipos de Caja Fija.	Experiencia en tramitación de facturas de anticipos de Caja Fija. Experiencia en control de material inventariable. Experiencia en organización y gestión del material consumible. Experiencia en gestión de almacén y relaciones con proveedores.	8 4 4 4

ANEXO I/B

Nº orden	Unidad (puesto de trabajo)	Localidad	Nº Pto	Asignación			Caja Específica anual	Nivel CD	Cursos de formación	Descripción de funciones	Méritos	Punt. Max.
				Admón	Gr.	Cuadro						
1	CONSEJO DE UNIVERSIDADES VICESSECRETARÍA DE COORDINACIÓN ACADÉMICA Jefe de Servicio de Ordenación Académica	MADRID	1	AE	AB	EX11	8.022,72	26	Base de Datos DBASE/IV. Bases de Datos Relaciones. Sistemas Expertos, conceptos y aplicaciones. Información Administrativa. Sistemas de Gestión de Bases de Datos MAPPER. Cursos de programación, Bases de Datos, Sistemas Operativos. Tratamiento de Textos.	Recepción de documentación y comprobación de la misma. Elaboración de informes de homologación de títulos universitarios extranjeros a la vista de la propuesta formulada por los expertos. Preparación de la documentación sobre expedientes de homologación de títulos extranjeros una vez acordado el informe por la Subcomisión Permanente. Supervisión de las Bases de Datos referidas a los informes de homologación de títulos extranjeros universitarios de las Áreas de Ciencias Sociales y Jurídicas, y Enseñanzas Técnicas. Elaboración de informes respecto a cuestiones técnicas solicitadas por las Unidades del Departamento relacionadas con el procedimiento de homologación de títulos extranjeros. Atención a las consultas telefónicas y escritas formuladas por los interesados. Organización y supervisión del Servicio de Ordenación Académica.	Experiencia en la elaboración de informes de homologación de títulos universitarios extranjeros. Experiencia en supervisión de las Bases de Datos referidas a los informes de homologación de títulos universitarios de las Áreas de Ciencias Sociales y Jurídicas y Enseñanzas Técnicas. Experiencia en la elaboración de informes respecto de títulos universitarios extranjeros en las Unidades del Departamento relacionadas con el procedimiento de homologación de títulos extranjeros. Experiencia en la organización y supervisión del Servicio de Ordenación Académica. Pertenecer al Cuerpo General de Gestión de la Administración del Estado.	5 4 4 4 3
2	Jefe de Sección de Coordinación	MADRID	1	AE	AB	EX11	2.919,6	24	Tecnologías de la Información. Elaboración de Informes. Unión Europea. Comunicación y Recursos Humanos. Planificación.	Gestión, seguimiento y tramitación de las solicitudes, formuladas por las Universidades, de homologación de planes de estudios. Verificación, conforme a la normativa específica contenida en el R.D. 1497/87, de 27 de noviembre, del cumplimiento de las normas reguladoras de los planes de estudio conducentes a la obtención de los títulos universitarios oficiales y las directrices generales comunes y propias. Preparación y elaboración de informes técnicos relativos a los expedientes, formulados por las Universidades, de homologación de los planes de estudios.	Experiencia en gestión, seguimiento y tramitación de las solicitudes, formuladas por las Universidades, de homologación de planes de estudios. Experiencia en verificación, conforme a la normativa específica contenida en el R.D. 1497/87, de 27 de noviembre, del cumplimiento de las normas reguladoras de los planes de estudio conducentes a la obtención de los títulos universitarios oficiales y las directrices generales comunes y propias. Experiencia en preparación y elaboración de informes técnicos relativos a los expedientes, formulados por las Universidades, de homologación de los planes de estudios.	8 6 6

ANEXO II**CERTIFICADO DE MÉRITOS**

MINISTERIO DE EDUCACIÓN, CULTURA Y DEPORTE.

D./DÑA:

CARGO:

CERTIFICO: Que según los antecedentes obrantes en este Centro, el funcionario abajo indicado tiene acreditados los siguientes extremos**1. DATOS PERSONALES**

Apellidos y nombre: D.N.I.:
 Cuerpo o Escala: Grupo: NºR.P.:
 Administración a la que pertenece (1): Titulaciones académicas (2):

2. SITUACION ADMINISTRATIVA

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

3. DESTINO**3.1. DESTINO DEFINITIVO (4)**

Ministerio/Secretaría de Estado, Organismo, Delegac. o Dirección Periférica, Comunidad Autónoma, Corporación
 Local:

Denominación del puesto:

Municipio: Fecha toma posesión: Nivel del puesto:

3.2. DESTINO PROVISIONAL (5)

a) Comisión de servicios en: (6)..... Denominación del puesto:

Municipio: Fecha toma posesión: Nivel del puesto:

b) Reingreso con carácter provisional en.....

Municipio: Fecha toma posesión: Nivel del puesto:

c) Supuestos previstos en el art. 63 a) y b) del R.D. 364/1995:

☐ Por cese o remoción del puesto ☐ Por supresión del puesto

4. MERITOS (7)

4.1. Grado personal: Fecha consolidación: (8).....

4.2. Puestos desempeñados excluido el destino actual: (9)

Tiempo:

Denominación	Sub. Gral. o Unidad asimilada	Centro Directivo	Nivel	(Años, Meses, Días)
.....				
.....				
.....				

4.3. Cursos superados y que guarden relación con el puesto o puestos solicitados, exigidos en la convocatoria:

Curso	Centro
.....	
.....	
.....	

4.4. Antigüedad: Tiempo de servicios reconocidos en la Administración del Estado, Autonómica o Local:

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

Total años de servicios: (10)

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

OBSERVACIONES AL DORSO: SI ☐ NO ☐

Observaciones: (11)

(Firma y sello)

INSTRUCCIONES:

- (1) Especificar la Administración a la que pertenece el Cuerpo o Escala, utilizando las siguientes siglas:
C = Administración del Estado
A = Autonómica
L = Local
S = Seguridad Social
- (2) Sólo cuando consten en el expediente, en otro caso, deberán acreditarse por el interesado mediante la documentación pertinente.
- (3) Si no hubiera transcurrido un año desde la fecha del cese, deberá cumplimentarse el apartado 3.1.
- (4) Puestos de trabajo obtenidos por concurso, libre designación y nuevo ingreso.
- (5) Supuestos de adscripción provisional por reingreso al servicio activo, comisión de servicios y los previstos en el artículo 63 a) y b) del Reglamento aprobado por R. D. 364/1995, de 10 de marzo (B. O. E. del 10 de abril).
- (6) Si se desempeña un puesto en comisión de servicios, se cumplimentarán también los datos del puesto al que está adscrito con carácter definitivo el funcionario, expresados en el apartado 3.1.
- (7) No se cumplimentarán los extremos no exigidos expresamente en la convocatoria.
- (8) De hallarse el reconocimiento del grado en tramitación, el interesado deberá aportar certificación expedida por el Órgano competente.
- (9) Los que figuren en el expediente referidos a los últimos cinco años. Los interesados podrán aportar, en su caso, certificaciones acreditativas de los restantes servicios que hubieran prestado.
- (10) Antigüedad referida a la fecha de cierre del plazo de presentación de instancias.
- (11) Este recuadro o la parte no utilizada del mismo deberá cruzarse por la autoridad que certifica.

ANEXO III

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

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

Nº REGISTRO PERSONAL	D. N. I.	CUERPO O ESCALA	GRUPO

DATOS PERSONALES

PRIMER APELLIDO	SEGUNDO APELLIDO	NOMBRE

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

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

SITUACION ADMINISTRATIVA ACTUAL

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

DESTINO ACTUAL

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

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

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

(Fecha y firma.)

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

ANEXO IV

Destinos especificados por orden de preferencia

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

APELLIDOS Y NOMBRE:

D.N.I.:

(Fecha y firma.)