

MINISTERIO DE CULTURA

9016 *ORDEN de 5 de abril de 1994 por la que se convoca concurso específico para la provisión de puestos de trabajo adscritos a los grupos B, C, D y E en el Ministerio de Cultura.*

Existiendo puestos de trabajo vacantes en este Departamento ministerial, dotados presupuestariamente, se estima conveniente, en atención a las necesidades del servicio, la provisión de los mismos.

El Ministerio de Cultura, de acuerdo con lo dispuesto en el artículo 20 de la Ley 30/1984, de 2 de agosto, según la redacción dada al mismo por la Ley 23/1988, de 28 de julio, y Real Decreto 28/1990, de 15 de enero, por el que se aprueba el Reglamento General de Provisión de Puestos de Trabajo y Promoción Profesional de los Funcionarios Civiles de la Administración del Estado, previa aprobación de la Secretaría de Estado para la Administración Pública a que se refiere el Real Decreto 2169/1984, de 28 de noviembre, ha dispuesto convocar concurso específico para cubrir los puestos vacantes que se relacionan en el anexo I de esta Orden con arreglo a las siguientes bases:

Primera.—1. Podrán tomar parte en el presente concurso los funcionarios de carrera de la Administración del Estado de los Cuerpos o Escalas clasificados en los grupos B, C, D y E comprendidos en el artículo 25 de la Ley 30/1984, con excepción del personal sanitario, de Correos y Telecomunicaciones, de Instituciones Penitenciarias, Docente, Investigador, y Transporte Aéreo y Meteorología, salvo que la relación de puestos de trabajo de este Ministerio permita su adscripción.

2. Podrán solicitarse por orden de preferencia hasta cinco vacantes de las que se incluyen en el anexo I, siempre que se reúnan los requisitos establecidos en el mismo.

Segunda.—1. Los funcionarios, cualquiera que sea su situación administrativa, excepto los suspensos en firme que no podrán participar mientras dure la suspensión, podrán tomar parte en el presente concurso, siempre que reúnan las condiciones generales exigidas y los requisitos determinados en la presente convocatoria, en la fecha que termine el plazo de presentación de instancias, sin ninguna limitación por razón del Ministerio en el que presta servicio o de su localidad de destino.

2. Los funcionarios deberán permanecer en cada puesto de trabajo de destino definitivo un mínimo de dos años para poder participar en el presente concurso, salvo que se trate de funcionarios destinados en este Departamento o en los supuestos previstos en el artículo 20.1, e), de la Ley de Medidas para la Reforma de la Función Pública, o por supresión del puesto de trabajo.

Los funcionarios en situación administrativa de servicios en Comunidades Autónomas, sólo podrán tomar parte en el concurso si en la fecha de finalización del plazo de presentación de instancias han transcurrido dos años desde su transferencia o traslado.

3. Los funcionarios en situación de excedencia voluntaria por intereses particulares [artículo 29.3, c) de la Ley 30/1984] sólo podrán participar si llevan más de dos años en dicha situación.

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 terminación del plazo de presentación de instancias han transcurrido dos años desde la toma de posesión del último destino definitivo obtenido, salvo que participen para cubrir vacantes en el propio Departamento donde tengan reservado el puesto de trabajo.

4. Los funcionarios reingresados con adscripción provisional tendrán la obligación de participar si se convoca el puesto al que fueron adscritos provisionalmente.

Tercera.—El concurso constará de las dos fases que a continuación se expresan:

Fase 1. *Méritos generales.*—En esta fase se valorarán hasta un máximo de 30 puntos —siendo necesario obtener un mínimo de ocho puntos para acceder a la fase de méritos específicos— los siguientes méritos:

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

	Puntos
Por la posesión de un grado personal inferior en más de dos niveles al del puesto solicitado	6,0
Por la posesión de un grado personal igual o inferior en uno o dos niveles al del puesto solicitado	6,5
Por la posesión de un grado personal superior en uno o dos niveles al del puesto solicitado	7,0
Por la posesión de un grado personal superior en más de dos niveles al del puesto solicitado	7,5

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).

Aquellos funcionarios que desempeñen puesto sin nivel de complemento de destino, así como aquellos que no tengan grado consolidado, se entenderá que han adquirido el grado mínimo correspondiente a su intervalo, siempre que acrediten el desempeño continuado de su puesto de trabajo durante más de dos años sin interrupción.

En este apartado se valorará, en su caso, el grado reconocido en la Administración de las Comunidades Autónomas, cuando se halle dentro del intervalo de niveles establecido en el artículo 26 del Reglamento General de Provisión de Puestos de Trabajo y Promoción Profesional para el grupo de titulación a que pertenezca el funcionario.

En el supuesto de que el grado reconocido en una Comunidad Autónoma exceda del máximo establecido en la Administración del Estado de acuerdo con el artículo 26 del Reglamento mencionado en el párrafo anterior para el grupo de titulación a que pertenezca el funcionario, deberá valorarse el grado máximo correspondiente al intervalo de niveles asignado a su grupo de titulación en la Administración del Estado.

En el supuesto de que el grado reconocido en una Comunidad Autónoma no alcance el mínimo establecido en la Administración del Estado, de acuerdo con el artículo 26 del Reglamento a que se refiere el párrafo tercero, para el grupo de titulación a que pertenezca el funcionario, deberá valorarse el grado mínimo asignado a su grupo de titulación en la Administración del Estado.

1.2 Valoración del trabajo desarrollado.—El trabajo desarrollado se valorará hasta un máximo de 10 puntos de la forma siguiente:

Por el desempeño de un puesto de trabajo con complemento de destino respecto a la plaza solicitada:

	Puntos
Superior en más de dos niveles	10
Superior en uno o dos niveles	9
De igual nivel	8
Inferior en uno o dos niveles	7
Inferior en más de dos niveles	6

Aquellos funcionarios que desempeñen puestos de trabajo sin nivel de complemento de destino, se entenderá que están desempeñando un puesto de nivel mínimo según el intervalo correspondiente a su Cuerpo o Escala.

1.3 Cursos.—Cursos de formación y perfeccionamiento realizados o impartidos por el aspirante, que deberán versar sobre materias directamente relacionadas con las funciones propias del puesto de trabajo correspondiente, según los siguientes criterios (dicha experiencia, así como los méritos específicos alegados en la segunda fase, serán acreditados documentalmente por los concursantes mediante las pertinentes certificaciones, títulos, justificantes o cualquier otro medio):

	Puntos
Por cada curso impartido (hasta un máximo de tres cursos)	1,5
Por cada curso recibido (hasta un máximo de tres cursos)	1,0

Los cursos valorables serán los impartidos por el INAP, organismos oficiales y centros nacionales y extranjeros de reconocido prestigio que la Comisión de Valoración considere adecuados a la plaza ofertada y deberán acreditarse mediante fotocopia del diploma, certificación de asistencia y/o certificación de aprovechamiento, expedidos por los centros mencionados, o su inscripción en el Registro Central Personal.

1.4 Antigüedad.—Se valorará hasta un máximo de 5 puntos según los siguientes criterios:

	Puntos
Por cada año de servicio en la Administración (hasta un máximo de 3 puntos)	0,10
Por cada año de servicio en la Administración en el grupo/s a que está adscrita la plaza solicitada (hasta un máximo de 2 puntos)	0,10

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 70/1978, de 26 de diciembre, de reconocimiento de servicios previos en la Administración Pública.

Fase 2. Méritos específicos.—Esta segunda fase consistirá en la comprobación de valoración de los méritos específicos adecuados a cada plaza, según se especifica en el anexo I de la presente convocatoria, hasta un máximo de 20 puntos, siendo necesario obtener una puntuación mínima de 10 puntos, según los siguientes criterios:

2.1 Los méritos que aleguen los concursantes, de acuerdo con las características de cada plaza que se definen en el anexo I, se valorarán hasta un máximo de 14 puntos.

Los concursantes deberán aportar su currículum vitae profesional y un certificado describiendo brevemente las tareas que realizan en su actual puesto de trabajo.

2.2 La Memoria, que deben acompañar los concursantes en todo caso, consistirá en un análisis de las tareas del puesto y de los requisitos, condiciones y medios necesarios para su desempeño, a juicio del candidato en base a la descripción contenida en el anexo I de la presente convocatoria. Se valorarán hasta un máximo de seis puntos, dicha Memoria tendrá una extensión máxima de tres folios.

Sin perjuicio de lo indicado en los puntos anteriores, la Comisión de Valoración podrá recabar de los interesados, si lo considera conveniente, las aclaraciones o, en su caso, la aportación de la documentación adicional que se considere necesaria para la comprobación de los méritos alegados, mediante entrevista.

Cuarta.—1. Los requisitos y méritos que se invoquen deberán aportarse antes de la finalización del plazo de presentación de solicitudes y acompañando a las mismas.

2. Los requisitos a que hacen referencia las bases primera y segunda y los méritos indicados en los apartados 1.1 y 1.4 de los méritos generales de la base tercera deberán ser acreditados por certificado, en copia del modelo que figura como anexo II a esta Orden, que deberá ser expedido por la Subdirección General competente en materia de personal de los Departamentos ministeriales o por las Secretarías Generales u órganos similares de los organismos autónomos, si se trata de funcionarios destinados en Servicios Centrales, y por las Secretarías Generales de las Delegaciones del Gobierno o de los Gobiernos Civiles, cuando se trate de funcionarios destinados en los Servicios Periféricos de ámbito regional o provincial, respectivamente, en los términos que determina el artículo 11 del Real Decreto 2169/1984, de 28 de noviembre («Boletín Oficial del Estado» de 7 de diciembre), con excepción de los funcionarios destinados en el Ministerio de Defensa, cuyos certificados serán expedidos, en todo caso, por el Subdirector General de Personal Civil del Departamento.

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

Respecto a los funcionarios que se encuentren en la situación administrativa de excedencia voluntaria y excedencia por el cuidado de hijos (una vez transcurrido el primer año), la certificación será expedida por la unidad de Personal del Departamento a que figure adscrito su Cuerpo o Escala, o por la Dirección General de la Función Pública si pertenece a las Escalas a extinguir de la AISS, o a los Cuerpos dependientes de la Secretaría de Estado para la Administración Pública. En el caso de los excedentes voluntarios pertenecientes a las restantes Escalas de Organismos Autónomos, tales certificaciones serán expedidas por la unidad de Personal del Ministerio u organismo donde tuviera su último destino.

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

4. Los funcionarios con alguna discapacidad podrán instar en la propia solicitud de vacantes 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 de los componentes 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 concreto.

Quinta.—En el supuesto de estar interesados en las vacantes que se anuncian en el anexo I del presente concurso, para una misma localidad, dos funcionarios que reúnan los requisitos exigidos, podrán condicionar sus peticiones, por razones de convivencia familiar, al hecho de que ambos obtengan destino en este concurso y en la misma localidad, entendiéndose, en caso contrario, anulada la petición efectuada por ambos. Los funcionarios que se acojan a esta petición condicional deberán concretarlo en su instancia y acompañar fotocopia de la petición del otro funcionario.

Sexta.—1. Las solicitudes para tomar parte en el concurso se dirigirán a la Subsecretaría del Ministerio de Cultura, Dirección General de Servicios, Subdirección General de Personal, a través del Registro General del Ministerio, plaza del Rey, 1, 28071 Madrid, o en la forma establecida en el artículo 38 de la Ley de Régimen Jurídico de las Administraciones Públicas y del Procedimiento Administrativo Común, en el plazo de quince días hábiles a contar desde el siguiente a la publicación de la convocatoria en el «Boletín Oficial del Estado».

2. Las solicitudes deberán ajustarse a los modelos publicados como anexo III y IV de esta Orden. En caso de ser varios los puestos solicitados, deberá indicarse el orden de preferencia, especificando la fecha de la Orden que convoca el presente concurso.

3. Las solicitudes deberán ir acompañadas del anexo II citado en el apartado 2 de la base cuarta y de los documentos necesarios para acreditar los restantes méritos.

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

2. Los empates en la puntuación se dirimirán por aplicación de los criterios fijados en el artículo 14.4 del Reglamento General de Provisión de Puestos de Trabajo y Promoción Profesional de los Funcionarios Civiles de la Administración del Estado.

3. Se podrá declarar desierta aquella vacante en que, valorados todos los méritos alegados por los aspirantes, de acuerdo con el baremo establecido, no alcancen la puntuación mínima total de 18 puntos, siendo necesario, para la obtención de la plaza, un mínimo de ocho puntos en la fase de méritos generales y 10 puntos en la fase de méritos específicos.

4. Los puestos de trabajo incluidos en la presente convocatoria no podrán declararse desiertos cuando existan concursantes que, habiéndolos solicitado, hayan obtenido la puntuación mínima exigida, de acuerdo con lo indicado en el apartado anterior.

Octava.—La Comisión de Valoración consta de los siguientes miembros, de acuerdo con lo establecido en el artículo 16 del Real Decreto 28/1990, de 15 de enero:

Presidente: Subdirector general de Personal o persona en quien delegue.

Vocales: Uno o dos representantes de la Subsecretaría o de la Dirección General de Servicios.

Uno o dos representantes del centro directivo al que esté adscrita la plaza.

Los representantes de las Centrales Sindicales más representativas, de acuerdo con lo que establece el artículo 16.1 del Real Decreto 28/1990, de 15 de enero, por el que se aprueba el Reglamento General de Provisión de Puestos de Trabajo.

Secretario: Consejero Técnico de la Subdirección General de Personal.

Secretario suplente: Un Jefe de Servicio o de Sección de la Subdirección General de Personal.

Los miembros de la Comisión deberán pertenecer al 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.

Novena.—1. Una vez transcurrido el periodo de presentación de instancias, las solicitudes formuladas serán vinculantes para el peticionario.

2. Los destinos adjudicados serán 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.

3. Los destinos adjudicados se considerarán de carácter voluntario y, en consecuencia, no generarán derecho al abono de indemnización por concepto alguno, sin perjuicio de las excepciones previstas en el régimen de indemnizaciones por razón de servicio.

Décima.—1. La presente convocatoria se resolverá por Orden del Ministerio de Cultura en un plazo máximo de dos meses, contados desde el día siguiente al de la finalización de la presentación de instancias. A efectos de resolución se considerará inhábil el mes de agosto. La orden de resolución del concurso se publicará en el «Boletín Oficial del Estado».

2. La Orden que resuelva el presente concurso 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.

3. El plazo de toma de posesión del nuevo destino obtenido será de tres días, si radica en la misma localidad, o de un mes, si radica en distinta localidad o comporta el reingreso en el servicio activo.

El plazo de toma de posesión comenzará a contar a partir del día siguiente al del cese, que deberá efectuarse dentro de los tres días siguientes a la publicación de la Orden que resuelva el concurso, así como el cambio de la situación administrativa que en cada caso corresponda. Si la resolución comporta el reingreso al servicio activo, el plazo de toma de posesión deberá contarse hasta su publicación.

4. El Subsecretario del Departamento donde preste servicios el funcionario podrá diferir el cese, por necesidades del servicio hasta veinte días hábiles, debiendo comunicarlo a la Subdirección General de Personal de este Ministerio.

Asimismo, el Subsecretario del Ministerio de Cultura podrá conceder una prórroga de incorporación hasta un máximo de veinte días hábiles, además del mes al que hace referencia el punto 1 del artículo 5, si el destino radica en distinta localidad y así lo solicita el interesado por razones justificadas.

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, este Ministerio acuerde suspender el disfrute de los mismos.

6. A todos los efectos el plazo posesorio se considerará como de servicio activo.

Los funcionarios que obtengan destino en el presente concurso y hubieran tomado parte en cualesquiera otros que se hallen pendientes de resolución, deberán presentar por escrito en el momento de la toma de posesión de aquel destino, una relación identificativa de los concursos en que hubieran participado dirigida a la unidad de Personal.

Undécima.—Los destinos adjudicados serán comunicados a las unidades de Personal de los Departamentos ministeriales a que figuran adscritos los Cuerpos o Escalas, o a la Dirección General de la Función Pública, en el caso de los Cuerpos o Escalas dependientes de la Secretaría de Estado para la Administración Pública.

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

Lo que comunico a V. I. para su conocimiento y efectos.

Madrid, 5 de abril de 1994.—P. D. (Orden de 10 de noviembre de 1993 «Boletín Oficial del Estado» del 17), el Subsecretario, Enrique Linde Paniagua.

Ilmo. Sr. Subsecretario.

Nº	UNIDAD (Puesto de trabajo)	Provinc.	NR plazas	ADSCRIPCIÓN			NIVEL C.D.	Complemento específico anual	Titulación R.P.T.	DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES	M E R I T O S	Punt. TOTAL
				Admón.	Grupo	Cuerpo						
1	DIRECCION GRAL. DE SERVICIOS SUBDIRECCION GRAL. PERSONAL -Secretario Subd. General	Madrid	1	AE	D	EX11	14	389.388		- Apoyo administrativo al Subdirector General de Personal: archivo, correspondencia, organización, dietario, etc...	- Experiencia en actividades de asistencia directa a puestos de jefatura o similar. - Experiencia en gestión de personal. - Experiencia probada en tratamiento de textos (Word Perfect avanzado). - Experiencia en Open Access II y DBase III Plus.	5 5 2 2
2	-Jefe de Negociado N-14	Madrid	1	AE	C/D	EX11	14	62.832		- Apoyo gestión ordinaria personal funcionario, con incidencia en materia de licencias, permisos y actualización de relaciones puestos de trabajo. - Uso de aplicaciones informáticas (BADARAL, BIN, etc.) en gestión de personal. - Procesamiento de textos.	- Experiencia en gestión y administración de personal funcionario. - Experiencia en el uso y gestión de bases de datos de administración de personal (BADARAL, etc.) - Conocimientos de MS.DOS, Word Perfect y Open Access.	6 5 3
3	-Jefe de Negociado N-14	Madrid	1	AE	C/D	EX11	14	62.832		- Apoyo a las actividades de provisión de contratación de personal laboral. - Rendición de cuentas y redacción de Memorias de las relaciones Cultura-INEM. - Apoyo administrativo: distribución del trabajo, archivo y expedientes.	- Conocimientos de Los programas de colaboración Cultura-INEM-Escuelas Taller y Memorias Justificativas. - Experiencia en contratación de personal laboral. - Experiencia en puestos similares. - Experiencia en distribución de trabajo y tramitación administrativa.	5 3 4 2
4	DRON.GRAL. SERVICIOS (Cont.) SUB.GRAL. PERSONAL -Jefe Negociado N-14	Madrid	1	AE	C/D	EX11	14	62.832		- Tramitación de nóminas de personal temporal. - Relación con entidades financieras. - Control y seguimiento de pagos mediante cheques. - Archivo de documentación de la Unidad. - Actualización base datos.	- Experiencia en puesto de trabajo similar. - Conocimiento y experiencia en gestión de nóminas. - Conocimientos de informatica (mecanización de nóminas).	7 5 2
5	-Jefe de Negociado N-14	Madrid	1	AE	C/D	EX11	14	62.832		- Tramitación de nóminas de Altos Cargos. - Liquidación retenciones a Mutualidades y similares. - Archivo de Legislación y documentos contables de la Unidad.	- Experiencia en puestos similares. - Conocimiento y experiencia en gestión de nóminas. - Conocimiento de informatica (mecanización de nóminas).	7 5 2

Nº	U N I D A D (Puesto de trabajo)	Provinc.	Nº plazas	ADSCRIPCIÓN			NIVEL C.D.	Complemento específico anual	Titulación R.P.T.	DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES	M E R I T O S	Punt. TOTAL
				Admón.	Grupo	Cuerpo						
6	OFICIALIA MAYOR -Jefe Negoc. Registro Gral.	Madrid	1	AE	C/D	EX11	18	314.430		<ul style="list-style-type: none"> - Dirección y organización del Registro General. - Atención al público (jornada y horario especial). - Tratamiento informático del Registro General. 	<ul style="list-style-type: none"> - Experiencia en puesto de trabajo similar. - Experiencia en organización y dirección equipos de trabajo. - Conocimiento y experiencia en información y atención al público. - Conocimiento y experiencia en informática a nivel de usuario. 	4 3 4 3
7	-Jefe de Negociado N-16	Madrid	1	AE	C/D	EX11	16	62.832		<ul style="list-style-type: none"> - Control, organización y distribución de existencias del almacén de la imprenta del Ministerio. - Registro de pedidos de material y facturación de trabajos. 	<ul style="list-style-type: none"> - Experiencia en puestos similares. - Conocimientos de procedimientos económico-contables. - Conocimientos del sector de las Artes Gráficas. 	6,5 3,5 4
8	DRON. GRAL. DE SERVICIOS OFICIALIA MAYOR -Jefe de Negociado N-14	Madrid	1	AE	C/D	EX11	14	62.832		<ul style="list-style-type: none"> - Apoyo a las tareas de Secretaría de la Oficialía Mayor. - Tramitación de peticiones de los Servicios Periféricos del Ministerio. - Apoyo y realización de trabajos auxiliares a la Consejería de la Oficialía Mayor. 	<ul style="list-style-type: none"> - Experiencia en puestos de Secretaría. - Conocimiento de la estructura y funcionamiento del Ministerio. - Experiencia en Unidades de Gestión Económica y/o de Personal. - Conocimientos y experiencia en informática a nivel de usuario. 	5 2,5 2,5 4
9	-Jefe de Negociado N-14	Madrid	1	AE	C/D	EX11	14	62.832		<ul style="list-style-type: none"> - Tramitación de dietas, gastos de locomoción, traslado y asistencias por BUROSYST. - Desarrollar trabajos de apoyo en la contabilización informática auxiliar de ejecución del Presupuesto de gastos y control presupuestario: generación de salidas (Ordenes Internas de Pago, Anticipos y Listados). 	<ul style="list-style-type: none"> - Conocimientos y experiencia práctica en informática. - Conocimientos y experiencia en Contabilidad Presupuestaria. - Experiencia en tramitación informática de Indemnizaciones por razón de servicio. 	3 5 6
10	-Jefe de Negociado N-14	Madrid	1	AE	C/D	EX11	14	62.832		<ul style="list-style-type: none"> - Tramitación de expedientes económicos de los capítulos 2,4 y 7, en firme y a justificar. 	<ul style="list-style-type: none"> - Amplios conocimientos en materia de contratos de Asistencia con empresas consultoras o de servicios y de trabajos específicos y concretos no habituales por personas físicas. - Experiencia en tramitación de expedientes de gasto BUROSYST. - Experiencia en puestos de trabajo relacionados con las funciones a realizar. 	4 4 6
11	SUB. GRAL. DE INVERSIONES Y OBRAS. -Secretario Subdirector General	Madrid	1	AE	D	EX11	14	389.388		<ul style="list-style-type: none"> - Apoyo administrativo al Subdirector General de Inversiones y Obras: archivo, correspondencia, organización, dietario, etc... 	<ul style="list-style-type: none"> - Experiencia en puestos similares. - Mecanografía y Taquigrafía - Experiencia en gestión de base de datos relativa a obras a través del programa OPEN ACCES III; Tratamiento de textos en WORD PERFECT 5.1, DISPLAYWRITE 3 Y DISPLAYWRITE-4 	4 3 7

Nº	U N I D A D (Puesto de trabajo)	Provinc.	Nº plazas	ADSCRIPCIÓN			NIVEL C.D.	Complemento específico anual	Titulación R.P.T.	DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES	M E R I T O S	Punt. TOTAL
				Admón.	Grupo	Cuerpo						
12	DRON. GRAL. SERVICIOS(Cont.) SUB.GRAL.INVERSIONES Y OBR. -Jefe de Sección N-20	Madrid	1	AE	B/C	EX11	20	62.832		<ul style="list-style-type: none"> - Coordinación y responsable funcionamiento sist. inf. BUROSYST en los expedientes de gasto. - Control y contabilidad informáticos del presupuesto - Recepción, control, seguimiento y comprobación de las certificaciones de obra y minutas de honorarios de arquitectos y aparejadores. 	<ul style="list-style-type: none"> - Experiencia en la tramitación por el sistema informático BUROSYST de expedientes de obras, suministros y servicios. - Experiencia en el control y contabilidad informática del presupuesto. - Experiencia en la recepción, control, seguimiento y comprobación de las certificaciones de obra y minutas de los honorarios de arquitectos y aparejadores. 	4 2,5 7,5
13	-Jefe de Negociado N-18	Madrid	1	AE	C/D	EX11	18	62.832		<ul style="list-style-type: none"> - Tramitación y control de expedientes de contratación de obras, suministros y servicios y tramitación económico-presupuestaria. - Control de modificaciones contractuales de expedientes de obras: modificaciones, revisiones precios, liquidaciones, Tribunal de Cuentas, Junta Consultiva. 	<ul style="list-style-type: none"> - Conocimientos tramitación de expedientes económico-administrativos y presupuestarios. - Relación e informes con la Junta Consultiva y Tribunal de Cuentas. - Experiencia de seguimiento y modificaciones contractuales de expedientes de obras. - Experiencia en el desempeño de puestos de trabajo similares. 	2,5 3 5 3,5
14	-Jefe de Negociado N-16	Madrid	1	AE	C/D	EX11	16	62.832		<ul style="list-style-type: none"> - Operaciones informáticas del Sistema C.I.M.A. - Operaciones en la Base de Datos informatizada de inmuebles. - Trabajos de apoyo en tramitaciones patrimoniales de inmuebles. - Tratamiento de textos en trabajos de oficina. 	<ul style="list-style-type: none"> - Experiencia operativa con el Sistema C.I.M.A. - Experiencia operativa con Bases de Datos informatizadas. - Conocimiento y practica de Open Access II y Word Perfect. - Experiencia en tramitación de expedientes administrativos. 	5 4 3 2
15	SUBSECRETARIA OFICINA PRESUPUESTARIA -Programador de Primera	Madrid	1	AE	C/D	EX11	17	464.472		<ul style="list-style-type: none"> - Gestión y programación de bases de datos DBASE IV. - Gestión y programación de bases de datos CLIPPER. - Administrador de red local NOVELL/NET WARE 2.2. - Utilización de aplicaciones SICOP. 	<ul style="list-style-type: none"> - DBASE III, PLUS y CLIPPER 5.0. - Administrador de red local NOVELL/NET WARE 2.2. - MS DOS y WINDOWS 3.1. - EXCEL, HARWARD GRAPHICS y WIND, WORDS para WINDOWS y WORD PERFECT 5.1. 	8 3 2 1
16	SECRETARIA GENERAL TECNICA UNIDAD DE APOYO -Jefe de Negociado N-18	Madrid	1	AE	C/D	EX11	18	62.832		<ul style="list-style-type: none"> - Tramitación de expedientes económicos "en firme" y Caja Fija. - Manejo del sistema informático BUROSYST y otros sistemas informáticos. - Colaboración en materia de contratación administrativa. - Relación con personas físicas y jurídicas contratadas por la Dirección General. 	<ul style="list-style-type: none"> - Experiencia en puestos de trabajo similares. - Conocimiento y experiencia en sistema BUROSYST. - Conocimiento en otros sistemas informáticos. - Conocimiento en tramitación de expedientes económicos. - Conocimiento en materia de contratación administrativa. 	5 3 1 2,5 2,5

Nº	UNIDAD (Puesto de trabajo)	Provinc.	Nº plazas	ADSCRIPCIÓN			NIVEL C.D.	Complemento específico anual	Titulación R.P.T.	DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES	M E R I T O S	Punt. TOTAL
				Admón.	Grupo	Cuerpo						
17	-Secretario Puesto Nivel 30	Madrid	1	AE	D	EX11	14	389.388		<ul style="list-style-type: none"> - Apoyo administrativo. - Archivo, correspondencia. - Tratamiento de textos. - Organización de dietarios. 	<ul style="list-style-type: none"> - Taquigrafía y mecanografía. - Informática: conocimientos de procesamiento de textos. - Experiencia en actividades de asistencia directa a puestos de jefatura o similar. - Conocimiento de idiomas (a nivel de traducción). 	5 3 2 4
18	S.G. PROPIEDAD INTELECTUAL -Jefe de Negociado N-18	Madrid	1	AE	B/C	EX11	18	62.832		<ul style="list-style-type: none"> - Relación con organismos especializados en materia de Propiedad Intelectual. - Elaboración de fichas documentales sobre legislación comparada en materia de Propiedad Intelectual. - Tramitación de expedientes económicos de la Subdirección General de Propiedad Intelectual. 	<ul style="list-style-type: none"> - Participación en cursos o seminarios sobre Propiedad Intelectual. - Experiencia en tramitación de expedientes de propiedad inmatriciales. - Experiencia en puesto similar. - Conocimientos de informática. - Conocimientos de inglés. 	4 3 4 2 1
19	-Jefe Negociado Información	Madrid	1	AE	C/D	EX11	16	314.340		<ul style="list-style-type: none"> - Información al público en materia de Propiedad Intelectual. - Manejo de tasas registrales. 	<ul style="list-style-type: none"> - Experiencia en Propiedad Intelectual. - Experiencia en información al público. - Experiencia en manejo de tasas registrales. 	6 4 4
20	SECRETARIA GRAL.TECN.(Cont.) S.G. PROPIEDAD INTELECTUAL -Jefe de Negociado N-14	Madrid	1	AE	C/D	EX11	14	62.832		<ul style="list-style-type: none"> - Apoyo administrativo: archivo, correspondencia, información. - Manejo de programas informáticos: DBASE IV, WORD PERFECT y OPEN ACCESS II. - Manejo de sistemas operativos MS DOS y UNIX. 	<ul style="list-style-type: none"> - Experiencia en puesto similar. - Conocimiento programas informáticos: OPEN ACCESS II, DBASE IV y WORD PERFECT. - Experiencia en atención al público e información. - Conocimiento en gestión de archivos. - Conocimientos sistema operativo UNIX y MS DOS. 	5 3 1,5 2 2,5
21	S.G. ESTUDIOS, DOCUMENTACIÓN Y PUBLICACIONES. -Jefe de Negociado N-16	Madrid	1	AE	C/D	EX11	16	62.832		<ul style="list-style-type: none"> - Utilización de procesadores de texto. - Archivo y catalogación. - Redacción y contestación de correspondencia. - Intendencia. - Atención telefónica. 	<ul style="list-style-type: none"> - Conocimientos y experiencia en puesto similar. - Cursos de tratamiento de textos WORD PERFECT, MS DOS, OPEN ACCESS, LOTUS 1, 2 Y 3. - Conocimiento en materia de catalogación. - Titulación superior en Ciencias Humanas y Sociales. - Conocimientos de inglés o frances. 	4 4 2,5 2 1,5
22	DRON.GRAL. BELLAS ARTES Y ARCHIVOS UNIDAD DE APOYO -Jefe de Negociado N-18	Madrid	1	AE	C/D	EX11	18	62.832		<ul style="list-style-type: none"> - Preparación y tramitación administrativa Expediente de Obras, Suministros y empresas Consultoras o de Servicios. - Elaboración Contratos y actuaciones de seguimiento plazos hasta liquidación definitiva. 	<ul style="list-style-type: none"> - Experiencia en formalización de contratos en todas sus normativas. - Conocimientos sobre fianzas. - Conocimientos sobre impuestos. - Conocimientos sobre plazos de Contratos de obras y Garantía. - Conocimientos sobre recepciones 	5 3 2 2 2

Nº	U N I D A D (Puesto de trabajo)	Provinc.	Nº plazas	ADSCRIPCION			NIVEL C.D.	Complemento específico anual	Titulación R.P.T.	DESCRIPCION DE FUNCIONES	M E R I T O S	Punt. TOTAL
				Admón.	Grupo	Cuerpo						
23	-Auxiliar de Oficina N-12	Madrid	1	AE	D	EX11	12	62.832		- Desarrollar trabajos de apoyo administrativo.	- Mecanografía y taquigrafía. - Conocimiento tramitación temas personal funcionario. - Conocimiento tramitación temas personal laboral.	5,5 4 4,5
24	DRON.GRAL. BELLAS ARTES Y ARCHIVOS (Cont.) S.G. PROTECCION DEL PATRIMONIO HISTORICO -Jefe de Negociado N-16	Madrid	1	AE	C/D	EX11	16	62.832		- Tramitación de expedientes de exportación y adquisición de bienes culturales. - Trabajos de apoyo a la Junta de Calificación, Valoración y Exportación. - Aplicación de la Ley 16/85 de Patrimonio Histórico Español en cuanto a las funciones propias de dicha Junta.	- Conocimientos en la tramitación de expedientes relacionados con el área. - Conocimiento de la legislación de Patrimonio Histórico. - Conocimientos de informática básica.	7,5 4 2,5
25	DIRECCION MUSEOS ESTATALES -Jefe de Negociado N-18	Madrid	1	AE	C/D	EX11	18	62.832		- Tramitación de expedientes económicos "en firme" del capítulo II, contratación, control, seguimiento y rendición de cuentas. - Informatización de datos económicos en los sistemas WORD PERFECT, OPEN ACCESS, DISPLAY WRITE-3. - Apoyo administrativo: archivo correspondencia, atención al público y mecanografía.	- Experiencia en trabajo similar. - Conocimientos en tramitación económica y contratación de expedientes "en firme". - Experiencia en tramitación administrativa relacionada con gestión de Museos. - Mecanografía.	7 3 2 2
26	-Jefe de Negociado N-14	Madrid	1	AE	C/D	EX11	14	62.832		- Confección plan anual de publicaciones. - Revisión de contenidos y adecuación de textos e imágenes. - Seguimiento de rendición de cuentas. - Tramitación expedientes publicaciones (elaboración pliegos prescripciones técnicas, informes y documentos de recepción).	- Conocimientos de Historia del Arte. - Conocimientos informáticos: DBASE IV y WORD PERFECT. - Experiencia en expedientes de publicaciones.	8 3,5 2,5
27	DRON.GRAL. BELLAS ARTES Y ARCHIVOS (Cont.) ARCHIVO HISTORICO NACIONAL -Cajero Pagador	Toledo	1	AE	C/D	EX11	14	314.340		- Tramitación de la contabilidad del Centro.	- Experiencia en contabilidad. - Conocimientos básicos en tramitación económica.	7 7

Nº	U N I D A D (Puesto de trabajo)	Provinc.	Nº plazas	ADSCRIPCION			NIVEL C.D.	Complemento especifico anual	Titulación R.P.T.	DESCRIPCION DE FUNCIONES	M E R I T O S	Punt. TOTAL
				Admón.	Grupo	Cuerpo						
28	ARCHIVO GRAL. ADMINISTRAC. -Ayudante Admón. N-12	Madrid (Alcala de Henares)	1	AE	C	EX11	12	280.956		- Trabajo de apoyo en adquisiciones inventario. - Relación con Caja-Pagaduría.	- Experiencia en administración económica. - Tratamiento de textos WORD PERFECT 5.1. - Hoja de Calculo.	7 4 3
29	-Auxiliar de Oficina N-10	Madrid (Alcala de Henares)	1	AE	D	EX11	10	62.832		- Apoyo en la tramitación de transferencias al Archivo. - Apoyo administrativo del Archivo: Bases de Datos, Archivo, Registro, Tratamiento de Textos, etc.	- Experiencia en puestos similares de archivos. - Experiencia en actualización, gestión y seguimiento de las bases de datos de archivos. - Conocimientos de informatica (OPEN ACCESS II, tratamiento de textos, DBASE IV.)	6 5 3
30	ARCHIVO GRAL. DE INDIAS -Auxiliar Informatica N-10	Sevilla	2	AE	D	EX11	10	172.524		- Apoyo a la operación del sistema informatico. - Entrada de datos.	- Conocimientos de MS-DOS. - Conocimientos de OS-2. - Procesador de textos. - Entradas de datos.	4 4 4 2
31	MUSEO ARQUEOLOGICO NAL. -Subalterno N-8	Madrid	1	AE	E	EX11	8	172.524		- Apoyo vigilancia y custodia general del Museo. - Depósito, recogida y distribución de correspondencia y paquetes. - Encargos y transportes fuera del Centro. - Tareas relacionadas con Portería o Conserjería: control de entradas y salidas de personal, información y orientación a visitantes.	- Experiencia en puestos similares. - Experiencia en atención al público.	7 7
32	DRON.GRAL.COOPERA.CULTURAL UNIDAD DE APOYO -Jefe de Negociado N-16	Madrid	1	AE	C/D	EX11	16	62.832		- Tramitación de expedientes de gasto en todas sus modalidades, inclusive de subvenciones. - Seguimiento de La contabilidad presupuestaria informatizada.	- Experiencia y conocimientos en la tramitación de expedientes de gasto y subvenciones. - Experiencia en actividades y asistencia a puestos de Jefatura. - Experiencia y conocimientos informaticos en tratamiento de textos, bases de datos y contabilidad presupuestaria informatizada.	8 4 2
33	-Jefe de Negociado N-16	Madrid	1	AE	C/D	EX11	16	62.832		- Tramitación de expedientes de gasto y especialmente de subvenciones. - Elaboración y gestión de bases de datos de peticionarios de subvenciones.	- Experiencia en la tramitación de expedientes de gasto y subvenciones. - Conocimientos acreditados de procedimiento administrativo, gestión financiera y documentación. - Conocimientos informaticos de tratamiento de textos, bases de datos, hoja de calculo y tratamiento grafico.	6 4 4

Nº	UNIDAD (Puesto de trabajo)	Provinc.	Nº plazas	ADSCRIPCIÓN			NIVEL C.º.	Complemento específico anual	Titulación R.P.T.	DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES	M E R I T O S	Punt. TOTAL
				Admón.	Grupo	Cuerpo						
34	D.GRAL.LIBRO Y BIBLIOTECAS UNIDAD DE APOYO -Jefe de Negociado N-14	Madrid	1	AE	C/D	EX11	14	62.832		- Administración del Sistema BUROSYST. - Tramitación de expedientes de gasto "en firme".	- Experiencia en Sistema BUROSYST - Experiencia en procedimiento de tramitación de expedientes en firme, especialmente subvenciones capítulos IV y VII. - Conocimiento de la aplicación y control de los Proyectos de Inversión.	6 5 3
35	D.GRAL.LIBRO Y BIBLIO(Cont.) CENTRO DEL LIBRO Y LECTURA -Jefe de Negociado N-18	Madrid	1	AE	C/D	EX11	18	62.832		- Información sobre las publicaciones del Centro, en especial del I.S.B.N. - Recepción y distribución de las publicaciones del Centro, en especial del I.S.B.N. - Coordinación con el Servicio de Distribución de Publicaciones del Ministerio para el envío de las publicaciones del Centro, así como de las peticiones de las mismas. - Labores administrativas de apoyo a la Agencia Española del I.S.B.N.	- Experiencia en el Sector del Libro. - Conocimiento en materia de distribución de publicaciones en soporte papel y magnético. - Experiencia en almacenaje de libros y revistas. - Conocimiento de Exposiciones Itinerantes. - Conocimiento de WORD PERFECT.	2 3 3 4 2
36	-Secretario/a Sub. Gral.	Madrid	1	AE	D	EX11	14	389.388		- Trabajos propios de Secretaría. - Manejo y gestión de archivo administrativo. - Colaboración, elaboración y distribución de publicaciones del Centro. - Colaboración en la organización de actividades del Centro.	- Experiencia en puesto similar. - Conocimientos y experiencia en el tratamiento, registro y archivo de documentos administrativos. - Experiencia en el sector del libro. - Conocimientos y formación en el manejo y gestión de Base de Datos. - Conocimiento amplio a nivel de usuario de tratamiento de textos WORD PERFECT. - Conocimiento de idioma inglés.	3 3 4 2 1 1
37	D.GRAL.LIBRO Y BIBLIO(Cont.) CENTRO LETRAS ESPAÑOLAS -Jefe de Negociado N-14	Madrid	1	AE	C/D	EX11	14	62.832		- Apoyo a la gestión y desarrollo de Programas de promoción y difusión de la literatura española en el extranjero. - Tramitación de los expedientes de gastos en el exterior y en moneda extranjera. - Correspondencia con traductores y editoriales extranjeras y actualización de bases de datos relacionadas con el sector del libro. - Apoyo a la realización de exposiciones bibliográficas y encuentros internacionales de difusión de la literatura española.	- Experiencia en temas relacionados con la edición de autores españoles en lenguas extranjeras. - Experiencia en apoyo a la organización de exposiciones bibliográficas y congresos literarios en el extranjero. - Experiencia en realización de bases de datos de traductores, autores y editoriales. - Conocimientos de informática: bases de datos específicas (aplicaciones) y programas: OPEN ACCESS II, DBASE III, WORD PERFECT, y conocimientos de idioma inglés.	6 4 1,5 2,5

Nº	UNIDAD (Puesto de trabajo)	Provinc.	Nº plazas	ADSCRIPCIÓN			NIVEL C.D.	Complemento específico anual	Titulación R.P.T.	DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES	M E R I T O S	Punt. TOTAL
				Admón.	Grupo	Cuerpo						
38	DRON.PROVINCIAL DE MELILLA -Subalterno N-10	Melilla	1	AE	E	EX11	10	62.832		- Atención e información al público.	- Experiencia en puestos similares. - Experiencia en atención al público.	7 7
39	DRON.PROVINCIAL DE CEUTA -Cajero Pagador	Ceuta	1	AE	C/D	EX11	14	314.340		- Tramitación de la contabilidad del Centro.	- Experiencia en contabilidad. - Conocimientos básicos en tramitación económica.	7 7
40	INSTITUTO DE CINEMATOGRAFIA Y ARTES AUDIOVISUALES. DEPARTAMENTO DE PROTECCION -Jefe de Negociado N-14	Madrid	1	AE	C/D	EX11	14	62.832		- Tramitación expedientes de ayudas a películas de corto metraje. - Control del cumplimiento obligaciones y requisitos de beneficiarios ayudas. - Utilización y consulta de distintas aplicaciones en red. - Elaboración certificados de nacionalidad de películas españolas. - Utilización aplicación informática de gestión de expedientes en DBASE IV.	- Experiencia con WORD PERFECT y DBASE IV. - Experiencia en gestión de expedientes de subvenciones. - Experiencia en control y seguimiento de requisitos y plazos. - Conocimiento de la legislación sobre cinematografía.	4 3 4 3

ANEXO II

CERTIFICADO DE MERITOS



MINISTERIO:

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

1. DATOS PERSONALES

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

2. SITUACION ADMINISTRATIVA

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

3. DESTINO

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

4. MERITOS (7)

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

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

OBSERVACIONES AL DORSO: SI [] NO []

(Lugar, fecha, firma y sello)

Observaciones (11)

(Firma y Sello)

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

- (1) Especificar la Administración a la que pertenece el Cuerpo o Escala, utilizando las siguientes siglas:
 - C - Administración del Estado
 - A - Autonómica
 - L - Local
 - S - Seguridad Social
- (2) Sólo cuando consten en el expediente, en otro caso, deberán acreditarse por el interesado mediante la documentación pertinente.
- (3) Si no hubiera transcurrido un año desde la fecha del cese deberá cumplimentarse el apartado 3.a).
- (4) Puestos de trabajo obtenidos por concurso, libre designación y nuevo ingreso.
- (5) Supuestos de adscripción provisional por reingreso al servicio activo, comisión de servicios, y los previstos en el art. 27 del Reglamento aprobado por R.D. 28/1990, de 15 de enero (B.O.E. del 16).
- (6) Si se desempeñara un puesto en comisión de servicios se cumplimentarán, también, los datos del puesto al que está adscrito con carácter definitivo el funcionario, expresados en el apartado 3.1.
- (7) No se cumplimentarán los extremos no exigidos expresamente en la convocatoria.
- (8) De hallarse el reconocimiento del grado en tramitación, el interesado deberá aportar certificación expedida por el Organismo competente.
- (9) Los que figuren en el expediente referidos a los últimos cinco años. Los interesados podrán aportar en su caso, certificaciones acreditativas de los restantes servicios que hubieran prestado.
- (10) Si el funcionario completara un año entre la fecha de publicación de la convocatoria y la fecha de finalización del plazo de presentación de instancias, deberá hacerse constar en Observaciones.
- (11) Este recuadro o la parte no utilizada del mismo deberá cruzarse por la autoridad que certifica.

ANEXO III
CONCURSO ESPECIFICO 2/1994

Solicitud de participación en el Concurso para la provisión de puestos de trabajo en el Ministerio de Cultura, convocado por Orden del Departamento de fecha _____ ("B.O.E." _____)

NP REGISTRO PERSONAL	D. N. I.	CUERPO O ESCALA	GRUPO

DATOS PERSONALES

PRIMER APELLIDO	SEGUNDO APELLIDO	NOMBRE

FECHA NACIMIENTO			Acompaña certificado destino previo del cónyuge SI [] NO []	Se acompaña petición del otro funcionario SI [] NO []	TELF. CON PREFIJO
DIA	MES	AÑO			
Domicilio: CALLE/PLAZA Y MUNICIPIO				C. P.	NACION/PROVINCIA/LOCALIDAD

SITUACION ADMINISTRATIVA ACTUAL

1.1. Destino definitivo []	2. EXCEDENCIA VOLUNTARIA []
1. ACTIVO [] 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.)

ANEXO IV**DESTINOS ESPECIFICADOS POR ORDEN DE PREFERENCIA**

Nº Plaza	Orden preferen.	PUESTO DE TRABAJO	Grupo	Nivel	Complemento especifico	Localidad

APELLIDOS _____ NOMBRE _____

D.N.I.: _____

(Fecha y firma.)