

Todos los aspirantes deberán acudir a las pruebas provistos del documento nacional de identidad, lápiz de grafito número 2, goma de borrar y bolígrafo.

Madrid, 17 de enero de 1991.-El Secretario, Enrique Martínez Robles.

Ilmo. Sr. Director general de Servicios.

MINISTERIO DE EDUCACION Y CIENCIA

1539 *CORRECCION de errores de la Resolución de 17 de diciembre de 1990, de la Dirección General de Personal y Servicios, por la que se hace pública la composición de la Comisión de Selección que ha de juzgar el concurso de méritos para el acceso y la provisión de puestos de función inspectora educativa convocado por Orden de 19 de noviembre de 1990.*

Advertidos errores en el texto remitido para su publicación de la citada Resolución, inserta en el «Boletín Oficial del Estado» de 26 de diciembre de 1990, procede subsanarlo en la forma siguiente:

Donde dice: «Secretaria: D.^a Caridad Serrano Robles, Jefe del Servicio de Personal de Inspección Educativa», debe decir: «Secretaria: D.^a Caridad Serrano Robles, Jefa de la Sección de Personal de Inspección Educativa».

Donde dice: «D. Antonio Alvarado García Franco, Inspector de Educación en Badajoz», debe decir: «D. Antonio Alvaro García Franco, Inspector de Educación en Badajoz».

MINISTERIO DE TRABAJO Y SEGURIDAD SOCIAL

1540 *ORDEN de 8 de enero de 1991 por la que se convoca concurso para la provisión de puestos de trabajo en este Departamento.*

Vacantes puestos de trabajo en este Ministerio (Instituto Nacional de Empleo), dotados presupuestariamente, cuya provisión corresponde llevar a cabo por el procedimiento de concurso.

Este Ministerio de Trabajo y Seguridad Social, de acuerdo con lo dispuesto en el artículo 20.1. a) de la Ley 30/1984, de 2 de agosto, modificada por la Ley 23/1988, de 28 de julio, y en el artículo 9.2 del Real Decreto 2169/1984, de 28 de noviembre, previa aprobación de la Secretaría de Estado para la Administración Pública a que se refiere el artículo 9 del Real Decreto 28/1990, de 15 de enero, ha dispuesto:

Convocar concurso para cubrir los puestos vacantes que se relacionan en el anexo I de esta Orden, donde se determinan los méritos específicos y las puntuaciones mínimas para su adjudicación, con arreglo a las siguientes bases:

Primera.-1. Podrán tomar parte en este concurso los funcionarios de carrera incluidos en el ámbito de aplicación de la Ley 30/1984, de 2 de agosto, pertenecientes a los Cuerpos o Escalas clasificados en los grupos a que hace referencia el anexo I a esta Orden, comprendidos en el artículo 25 de la citada Ley, con excepción del personal sanitario, docente, investigador, de Correos y Telecomunicaciones, de Instituciones Penitenciarias, transporte aéreo y de meteorología.

2. Podrán solicitarse, por orden de preferencia, cuantas vacantes se incluyen en el anexo I de esta Orden, siempre que se reúnan los requisitos establecidos para cada puesto de trabajo en la presente convocatoria.

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

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.

Segunda.-1. Podrán participar en esta convocatoria los funcionarios comprendidos en la base primera que se encuentren en situación de servicio activo, excedencia voluntaria, servicios especiales o servicios en Comunidades Autónomas y los suspensores provisionales.

2. Deberán participar en la misma aquellos funcionarios incluidos en la base primera que tengan un destino o nombramiento provisionales en el Ministerio de Trabajo y Seguridad Social o sus Organismos autónomos y los que estén en situación de excedencia forzosa, suspensión de funciones, si ya han cumplido la sanción, o se hallaren en la situación que se contempla en la disposición transitoria segunda, apartado 2, párrafo 2, de la Ley 30/1984, de 2 de agosto.

3. Los funcionarios en situación administrativa de servicios en Comunidades Autónomas sólo podrán tomar parte en el concurso si han transcurrido dos años desde el traslado.

4. Los funcionarios con destino definitivo sólo podrán participar en el presente concurso si han transcurrido dos años desde la toma de posesión del último destino definitivo obtenido, salvo que participen en el ámbito del Ministerio de Trabajo y Seguridad Social, o hayan sido removidos del puesto de trabajo obtenido por el procedimiento de concurso o de libre designación o, también, si ha sido suprimido su puesto de trabajo.

5. Los funcionarios en excedencia voluntaria por interés particular sólo podrán participar si llevan más de dos años en dicha situación.

6. Los funcionarios en situación de excedencia por cuidado de hijos, durante el primer año 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 obtenido, salvo que participen para cubrir vacantes en el ámbito de la Secretaría de Estado o Departamento ministerial en el que tengan reservado el puesto de trabajo.

7. La adjudicación de algún puesto de la presente convocatoria a funcionarios destinados en otros Ministerios y sus Organismos autónomos implicará el cese en el puesto de trabajo anterior.

8. Peticiones condicionadas: Los funcionarios que, reuniendo los requisitos exigidos, estén interesados en las vacantes anunciadas para una misma localidad, podrán condicionar sus peticiones, por razones de convivencia familiar, al hecho de que ambos obtengan destino en este concurso y 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.

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

Tercera.-La valoración de los méritos para la adjudicación de las plazas se efectuará de acuerdo con el siguiente baremo:

3.1 Méritos específicos: Se valorarán hasta un máximo de seis puntos y medio, de los cuales tres corresponderán a la Memoria, y los 3,5 restantes se valorarán mediante la entrevista, de acuerdo con las especificaciones contenidas en las descripciones de cada uno de los puestos ofertados.

3.1.1 Los méritos específicos alegados por los concursantes en el anexo III serán acreditados documentalmente con las pertinentes certificaciones, justificantes o cualquier otro medio fehaciente. En caso contrario no serán tenidas en cuenta.

3.1.2 La Memoria a que se hace referencia en los méritos específicos detallados en el anexo I constará de un máximo de cinco folios por una sola cara mecanografiada a doble espacio, en los que el candidato explicará su concepción sobre el puesto al que aspira. Sólo será posible acceder a la entrevista cuando se haya obtenido un mínimo de 1,5 puntos en la valoración de la Memoria, de acuerdo con lo establecido en la base 3.3.

3.1.3 Entrevista: Versará sobre los méritos específicos adecuados al puesto y alegados por el candidato y podrá valorarse hasta un máximo de 3,5 puntos.

3.2 Méritos generales.

3.2.1 Valoración del grado personal:

Por la posesión de grado personal se adjudicarán hasta un máximo de dos puntos, según la distribución siguiente:

Por la posesión de un grado personal superior al nivel del puesto que se convoca, dos puntos.

Por la posesión de un grado personal igual al nivel del puesto que se convoca, 1,5 puntos.

Por la posesión de un grado personal inferior al nivel del puesto que se convoca, un punto.

3.2.2 Valoración del trabajo desarrollado: Se valorará teniendo en cuenta la experiencia en el desempeño de puestos pertenecientes al área a que corresponde el convocado y la similitud entre el contenido técnico y especialización de los puestos ocupados por los candidatos con los ofrecidos, de acuerdo con lo establecido en el anexo II, valorándose también el tiempo de permanencia en puestos de trabajo de cada nivel. La distribución será la siguiente:

Por encontrarse actualmente destinado (con nombramiento acordado por la autoridad competente) en el área funcional para la que se convoca el puesto de que se trate, un punto.

Por cada año completo desempeñando puestos de trabajo en el área funcional para la que se convoca el puesto de que se trate, 0,10 puntos, hasta un máximo de un punto.

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

Si el nivel es igual o superior al del puesto convocado, un punto.

Si el nivel es inferior al del puesto convocado, 0,5 puntos.

3.2.3 Cursos de formación y perfeccionamiento: Se valorarán exclusivamente los incluidos en el anexo IV-1, con las puntuaciones que se detallan en el mismo, hasta un máximo de tres puntos. Para cada puesto sólo se valorarán los cursos señalados en el anexo IV-2.

3.2.4 Antigüedad: Por cada año completo de servicios en las distintas Administraciones públicas, 0,10 puntos, hasta un máximo de dos puntos.

A estos efectos se computarán los años de servicio reconocidos que se hubieran prestado con anterioridad a la adquisición de la condición de funcionario. No se computarán los servicios prestados simultáneamente con otros igualmente alegados.

A efectos de titulaciones, sólo se admitirán las establecidas por el Ministerio de Educación y Ciencia con carácter general y válidas a todos los efectos. Para las alegadas como equivalentes deberá citarse a continuación la disposición en que se establece la equivalencia y el «Boletín Oficial del Estado» en que se publica.

3.3 Procedimiento de selección: En el procedimiento de selección de los candidatos se efectuará una primera comprobación de la puntuación de los méritos generales, de forma que sólo se estudiarán las Memorias de aquellos solicitantes que hayan obtenido, al menos, dos puntos en los méritos generales. Se calificará, a continuación, la Memoria y sólo se pasará a valorar la entrevista cuando en la Memoria se obtenga, al menos, la puntuación especificada en la base tercera (3.1.2).

Cuarta.-1. Los méritos generales y los datos de los funcionarios deberán ser acreditados mediante certificación, según modelo que figura como anexo II de esta Orden.

2. La certificación deberá ser expedida:

a) Si se trata de funcionarios destinados en Servicios centrales de otros Organismos autónomos o Ministerios, por la Dirección General competente en materia de personal de los Departamentos ministeriales o el Secretario general o similar de los Organismos autónomos.

b) Cuando se trate de funcionarios destinados en los servicios periféricos de ámbito regional o provincial, respectivamente, de otros Organismos autónomos o Ministerios, por los Secretarios generales de las Delegaciones del Gobierno o de los Gobiernos Civiles.

c) Al personal destinado en Comunidades Autónomas, por la Dirección General de la Función Pública de la Comunidad u Organismo similar, o bien por la Consejería o Departamento, en el caso de funcionarios de Cuerpos o Escalas de carácter departamental.

d) A los funcionarios que se encuentren en la situación administrativa de excedencia voluntaria, o de excedencia por cuidado de hijos, transcurrido el primer año, por la Dirección General competente en materia de Personal del Departamento a que figure adscrito su Cuerpo o Escala, o por la Dirección General de la Función Pública, si pertenecen a Cuerpos o Escalas adscritos al Ministerio para las Administraciones Públicas.

f) En el caso de excedentes voluntarios pertenecientes a Escalas de Organismos autónomos, por la Dirección General de Personal del Ministerio o Secretario general del Organismo donde hubieran ocupado su último destino.

3. Los concursantes que procedan de la situación administrativa de suspensión de funciones, acompañarán a su solicitud documentación acreditativa de haber finalizado el periodo de suspensión.

4. Los funcionarios que se encuentren en excedencia voluntaria deberán acreditar que no han sido separados del servicio ni inhabilitados para el desempeño de funciones públicas.

Quinta.-Las solicitudes para tomar parte en este concurso, ajustadas al modelo publicado como anexo III de esta Orden, y dirigidas al Subsecretario del Ministerio de Trabajo y Seguridad Social, Dirección General de Personal, se presentarán en el plazo de quince días hábiles contados a partir del siguiente al de la publicación de la presente convocatoria en el «Boletín Oficial del Estado», en el Registro General del INEM (calle Condesa de Venadito, número 9, 28027 Madrid) o en las oficinas a que se refiere el artículo 66 de la Ley de Procedimiento Administrativo. Estas últimas tienen obligación, dentro de las veinticuatro horas siguientes a su presentación, de cursar las solicitudes recibidas.

Sexta.-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.

2. En caso de empate en la puntuación, se acudirá para dirimirlo a la otorgada en los méritos alegados por el orden establecido en la base tercera.

3. De continuar el empate, se atenderá a la máxima puntuación correspondiente a la entrevista.

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

5. No podrán obtener el puesto de trabajo aquellos solicitantes que en la valoración de los méritos específicos no alcancen la puntuación mínima de tres puntos.

6. No podrán obtener puesto de trabajo alguno de los ofertados en esta convocatoria quienes no alcancen como mínimo dos puntos en los méritos generales que se detallan en la base tercera (3.2) de la presente convocatoria.

Séptima.-La propuesta de adjudicación de los puestos ofertados será realizada por una Comisión de valoración compuesta por:

El Director general del INEM, que será el Presidente.

El Subdirector general de Gestión de Recursos del INEM, que actuará como Presidente en ausencia de aquél.

Un representante de la Secretaría de Estado para las AA. PP.

Un representante de la Dirección general de Personal del Ministerio de Trabajo y Seguridad Social.

Un representante, por turno, de cada una de las áreas funcionales a las que figuren adscritos los puestos ofertados.

Un representante de cada una de las Centrales Sindicales más representativas.

Actuará como Secretario un representante de la Subdirección General de Gestión de Recursos del INEM.

Los miembros de la Comisión habrán de pertenecer a grupos de titulación igual o superior al exigido para los puestos convocados y poseer grado personal o desempeñar puestos de nivel igual o superior al de los convocados.

Octava.-1. Que los traslados que se deriven de la resolución del presente concurso tendrán la consideración de voluntarios.

2. Los puestos de trabajo adjudicados serán irrenunciables, una vez publicada la resolución del concurso en el «Boletín Oficial del Estado», salvo que, antes de finalizar el plazo de toma de posesión, se hubiere obtenido otro destino mediante convocatoria pública.

3. Las solicitudes formuladas serán vinculantes para los peticionarios.

Novena.-1. El presente concurso se resolverá por Orden del Ministerio de Trabajo y Seguridad Social, en un plazo inferior a dos meses desde el día siguiente al de la finalización de presentación de instancias y se publicará en el «Boletín Oficial del Estado». En la resolución final se hará constar, junto al destino adjudicado, el Ministerio, localidad, nivel y denominación del puesto de origen desempeñado por el funcionario o, en su caso, la situación administrativa de procedencia y el grupo de titulación.

2. El personal que obtenga un puesto de trabajo a través de este concurso no podrá participar en otros concursos hasta que hayan transcurrido dos años desde que tomaron posesión en el puesto de trabajo, salvo que se diera alguno de los supuestos exceptuados que se contemplan en el punto 4 de la base segunda.

3. Los funcionarios de nuevo ingreso no podrán participar en este concurso si no han transcurrido dos años desde su toma de posesión salvo que ello no implique cambio de Departamento ministerial o en el supuesto previsto en el párrafo segundo del apartado e) del número 1 del artículo 20 de la Ley 30/1984, de 2 de agosto, según modificación introducida por la Ley 23/1988, de 28 de julio, así como por supresión del puesto de trabajo.

4. El plazo máximo para la toma de posesión en el nuevo puesto de trabajo será de tres días, si radica en la misma localidad, o de un mes, si radica en localidad distinta o comporta el reingreso al servicio activo.

El plazo de toma de posesión comenzará a contarse a partir del día siguiente al del cese, que deberá efectuarse dentro de los tres días hábiles siguientes a la publicación de la resolución del concurso en el «Boletín Oficial del Estado», 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 desde su publicación.

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

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

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

Décima.-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.

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

Madrid, 8 de enero de 1991.-P. D. (Orden de 26 de julio de 1990), el Director general de Personal, Leandro González Gallardo.

ANEXO I

Nº PUESTO (COD.)	PLAZAS	LOCALIDAD	UNIDAD / DENOMINACIÓN PUESTO DESCRIPCIÓN FUNCIONES	NIVEL C.D.	COMPLEMENTO ESPECÍFICO ANUAL	ADSCRIPCIÓN			MERITOS ESPECÍFICOS
						AD	GR	CUERPO	
1 (010)	1	Madrid (SS.CC.)	UNIDAD DE APOYO A LA DIRECCIÓN GENERAL (ESCUELAS-TALLER) - Jefe de sección N 24 - Confección de guías didácticas sobre especialidades formativas impartidas - Confección de guías sobre técnicas de búsqueda de empleo y autoempleo - Coordinación y programación acciones de formación de formadores para docentes del Programa	24		AE	A/B	EX11	Experiencia en metodología de la formación Experiencia en técnicas de dirección y trabajo de grupos Experiencia en evaluación de la formación Memoria Entrevista
2 (010)	1	Madrid (SS.CC.)	- Jefe de Sección N 24 - Análisis de proyectos - Propuestas de aprobación o denegación - Análisis de los recursos interpuestos y propuestas de Resolución - Seguimiento del presupuesto	24		AE	A/B	EX11	Arquitecto Técnico Experiencia en valoración de proyectos técnicos de obras Experiencia en valoración de proyectos formativos Experiencia en análisis y gestión de planes de empleo Experiencia en técnicas presupuestarias Experiencia en Resolución de Recursos Advos. Memoria Entrevista
3 (010)	1	Madrid (SS.CC.)	- Jefe Sección n 24 - Seguimiento tramitación régimen incompatibilidades - Gestión administrativa de la Inspección - Seguimiento informes administrativos	24		AE	A/B	EX11	Licenciado Económicas o Derecho Experiencia en Informática básica Experiencia en redacción de informes Conocimiento en gestión de personal Memoria/Entrevista
4 (015)	1	Madrid (SS.CC.)	- Jefe Sección n 24 o - Seguimiento cualitativo programa Escuelas y Casas de Oficio - Catalogación de fondos documentales - Difusión y publicaciones del programa	24	282.753	AE	A/B	EX11	Experiencia confección, valoración y evaluación de encuestas, cuestionarios e informes Experiencia en organización y explotación de material audiovisual Exp. publicaciones y conoc. informáticos Memoria/Entrevista
5 (016)	1	Madrid (SS.CC.)	- Jefe de Sección N 22 - Seguimiento de la ejecución técnica y formativa del Programa de Escuelas-Taller y Casas de Oficios - Seguimiento de la aplicación de las subvenciones - Elaboración de informes	22		AE	B/C	EX11	Experiencia en seguimiento presupuestario y de gestión de las Escuelas-Taller Experiencia en seguimiento de proyectos formativos Experiencia en Resolución de Recursos Advos. Conocimientos de informática Memoria Entrevista
6 (015)	1	Madrid (SS.CC.)	SUBDIRECCIÓN GENERAL DE GESTIÓN DE RECURSOS - Jefe de Sección Contratación Servicios y Suministros - Gestión actuaciones contractuales en materia de contratación - Asesoramiento técnico en materia de contratación	24	282.753	AE	A/B	EX11	Experiencia en gestión y tramitación administrativa de expedientes de contratación Experiencia valoración de ofertas técnicas en el área de contratos Conocimientos contratación del Estado y sus OO.AA. Experiencia en control y seguimiento de contratos Memorias y elaboración de informes Entrevista
7 (018)	1	Madrid (SS.CC.)	- Jefe Sección Gestión Funcionarios I - Realización de tareas de gestión relativos a personal funcionario - Tramitación de expedientes	24	282.753	AE	A/B	EX11	Licenciado o Diplomado en Derecho Experiencia en tramitación de expedientes de personal funcionario Conocimientos de racionalización de procedimientos de gestión de personal Memoria Entrevista
8 (019)	1	Madrid (SS.CC.)	- Jefe Sección Gestión Funcionarios II - Realización de informes y Resolución de Recursos	24	282.753	AE	A/B	EX11	Licenciado o Diplomado en Derecho Amplios conocimientos en materia de personal funcionario Experiencia en propuestas de Resolución de Recursos y elaboración de informes Memoria Entrevista
9 (022)	1	Madrid (SS.CC.)	- Jefe Sección Habilitación Personal - Habilitación Pagaduría - Gestión cobros indebidos - Gestión bancaria - Gestión I.R.P.F. Hacienda	24	282.753	AE	A/B	EX11	Conocimiento informático en DBASEIII Conocimiento en materia de retribuciones Conocimiento en materia de pago de haberes y gestión de cobros indebidos Experiencia en habilitación de personal Memoria Entrevista

Nº PUESTO (COD.)	PLAZAS	LOCALIDAD	UNIDAD / DENOMINACION PUESTO DESCRIPCION FUNCIONES	NIVEL C.D.	COMPLEMENTO ESPECIFICO ANUAL	ADSCRIPCION			MERITOS ESPECIFICOS
						AD	GR	CUERPO	
10 (026)	1	Madrid (SS.CC.)	- Jefe de Sección Selección de Personal - Elaboración convocatorias de oposiciones de personal laboral y funcionario y sus correspondientes pruebas - Concursos de Provisión de puestos de trabajo - Resoluciones y acuerdos derivados de los procesos selectivos	24	282.753	AE	A/B	EX11	- Conocimientos normativa en materia de selección de personal - Experiencia en participación en órganos de selección - Memoria - Entrevista
11 (027)	1	Valdemoro (Madrid)	- Jefe Sección Almacén Valdemoro - Dirigir un almacén - Revisar documentación administrativa - Planificar el trabajo de carga y descarga - Gestión de stock	24		AE	B/C	EX11	- Conocimientos de gestión de almacenes - Memoria - Entrevista
12 (030)	1	Madrid (SS.CC.)	- Jefe Sección Contratación Obras - Gestión actuaciones contractuales en materia de obras - Asesoramiento técnico en materia de obras	24		AE	B	EX11	- Experiencia en Gestión y Tramitación administrativa de expedientes de contratación de obras - Experiencia valoración de ofertas técnicas en el área de obras - Conocimiento contratación del Estado y sus OO. AA. - Experiencia en control y seguimiento de obras - Experiencia mantenimiento y conservación de edificios - Conocimientos técnicos en instalaciones de edificios - Conocimientos presupuestarios y experiencia en su ejecución - Memoria - Entrevista
13 (058)	1	Madrid (SS.CC.)	- Jefe Sección N 24 - Tramitación de documentación contable - Tramitación de restos documentación adva. - Planificación de trabajos con conserjes y oficiales profesionales - Preparación de transportes exteriores	24		AE	A/B	EX11	- Conocimientos de Gestión Económica y Presupuestaria - Gestión de Intendencia - Gestión de Asuntos Generales y Régimen Interior - Memoria - Entrevista
14 (035)	3	Madrid (SS.CC.)	- Letrado - Asesoramiento jurídico a la Subdirección - Realización informes jurídicos - Instrucción expedientes disciplinarios - Resolución de Recursos	23	282.753	AE	A/B	EX11	- Licenciado en Derecho - Experiencia en resolución de Recursos - Experiencia en instrucción de expedientes disciplinarios - Conocimientos sobre contratación - Memoria - Entrevista
15 (039)	1	Madrid (SS.CC.)	- Jefe Sección Gestión Administrativa - Tramitación de situaciones administrativas de personal funcionario	22		AE	B/C	EX11	- Experiencia en gestión de situaciones administrativas de personal funcionario - Memoria - Entrevista
16 (059)	1	Madrid (SS.CC.)	- Jefe Sección N 22 - Tramitación en materia de Seguridad Social, y MUFACE, altas, bajas, beneficiarios - Confección de TC1 y TC2	22		AE	B/C	EX11	- Experiencia en gestión de Seguridad Social y retribuciones - Conocimientos de informática a nivel de DBase III Plus - Memoria - Entrevista
17 (059)	2	Madrid (SS.CC.)	- Jefe Sección N 22 - Tramitación expedientes de contratación y de situaciones administrativas - Elaboración de estudios e informes administrativos y económicos en materia de personal laboral	22		AE	B/C	EX11	- Experiencia en materia de contratación de personal laboral - Experiencia en materia de negociación colectiva - Conocimientos en materia de legislación y procedimiento laboral - Memoria - Entrevista
18 (024)	1	Madrid (SS.CC.)	- Jefe Sección N 24 - Programación y elaboración convocatorias Acción Social - Atención individual problemática personal - Confección de Informes Sociales	24	282.753	AE	A/B	EX11	- Capacidad de organización e iniciativa - Experiencia en trabajos sociales o Diplomado en Trabajo Social - Experiencia en DBASE III - Memoria - Entrevista
19 (014)	1	Madrid (SS.CC.)	- SUBDIRECCION GENERAL DE GESTION ECONOMICA Y PRESUPUESTARIA - Jefe Sección Estudios Económicos - Diseñar la confección de soportes de recogida de datos económicos - Realizar estudios y análisis de la información económica - Elaborar el Boletín mensual de Gestión Económica	24	282.753	AE	A/B	EX11	- Amplia experiencia en gestión económica y presupuestaria - Experiencia en tratamiento de datos presupuestarios y elaboración de informes y boletines - Memoria - Entrevista

Nº PUESTO (COD.)	PLAZAS	LOCALIDAD	UNIDAD / DENOMINACION PUESTO DESCRIPCION FUNCIONES	NIVEL C.D.	COMPLEMENTO ESPECIFICO ANUAL	ADSCRIPCION			MERITOS ESPECIFICOS
						AD	CR	CUERPO	
20 (019)	1	Madrid (SS.CC.)	- Jefe Sección Gestión Tesorería - Gestión cuentas corrientes y flujos monetarios - Elaboración y seguimiento del Presupuesto de Tesorería - Seguimiento Cuentas INEM-Otras Instituciones - Elaboración informes Tesorería	24		AE	A/B	EXII	Experiencia en gestión y contabilidad de cuentas corrientes Conocimiento Circuito Financiero del INEM o de los OO.AA. en general Conocimientos o experiencia en la elaboración de Presupuestos de Tesorería Experiencia en la elaboración de previsiones y estados de situación de Tesorería Conocimientos en la gestión de trámites a realizar en el Tesoro Memoria/Entrevista
21 (020)	1	Madrid (SS.CC.)	- Jefe Sección de Implantación - Análisis funcional y preparación de organigramas y sistemas, previos a la implantación del Plan General de Contabilidad - Colaboración en depuraciones, validaciones y diseños relacionados con la implantación	24		AE	A/B	EXII	Licenciado en Ciencias Económicas Experiencia en Contabilidad Patrimonial y Analítica Experiencia en Análisis de funciones y Auditorías Memoria Entrevista
22 (023)	1	Madrid (SS.CC.)	- Jefe Sección N 22 - Control y seguimiento de los ingresos del INEM - Ejecución material de los pagos en firme y su justificación	22		AE	B/C	EXII	Conocimiento Circuito Financiero INEM Experiencia en la gestión y control de los ingresos del INEM Conocimientos y experiencia en la gestión, ejecución y justificación de pagos en firme Experiencia en elaboración de ingresos y pagos Memoria/Entrevista
23 (023)	1	Madrid (SS.CC.)	- Jefe Sección N 22 - Revisión y control de propuestas de gasto y mandamientos de pago - Control y seguimiento de saldos de disposición y de obligaciones - Comunicación con los Centros Gestores del Gasto	22		AE	B/C	EXII	Experiencia en la revisión y control de la documentación de los expedientes económicos Conocimiento de las fases de ejecución del presupuesto Conocimiento de la legislación aplicable a los distintos tipos de expedientes económicos Experiencia en la preparación de informes Memoria / Entrevista
24 (023)	1	Madrid (SS.CC.)	- Jefe Sección N 22 - Presupuestación, seguimiento y control del capítulo 6: Inversiones reales - Seguimiento y control de superproyecto y proyectos de inversión - Elaboración del boletín de seguimiento presupuestario de inversiones	22		AE	B/C	EXII	Conocimientos y experiencia relativas a las funciones del puesto Conocimientos en informática: Base de Datos y Hoja de Cálculo Memoria Entrevista
25 (023)	1	Madrid (SS.CC.)	- Jefe Sección N 22 - Elaboración de documentación y fichas del anteproyecto de presupuesto del INEM - Actualización y seguimiento del presupuesto - Tramitación modificaciones presupuestarias - Realización de estudios, informes y documentos de naturaleza presupuestaria	22		AE	B/C	EXII	Conocimientos y experiencia en materias relativas a sus funciones Conocimientos informáticos Inglés (Traducción de documentos en materia presupuestaria) Memoria/Entrevista
26 (023)	1	Madrid (SS.CC.)	- Jefe Sección N 22 - Revisión y control de estados mensuales de seguimiento presupuestario Territorial - Comprobación de los apuntes contables de Tesorería Territorial y agregación de la misma. Seguimiento y control de O. Extrapresupuestarias Territoriales - Colaboración en seminarios, elaboración de normativas y circulares internas de Contabilidad Territorial - Colaboración en validación de listados mecanizados territoriales e implantación de mecanización	22		AE	B/C	EXII	Participación en cursos y seminarios de Contabilidad Territorial Experiencia en Contabilidad Presupuestaria, conciliaciones y controles de Tesorería, así como asistencias a cursos relacionados con lo anterior Conocimientos de informática a nivel usuario MS DOS, OPEN ACCESS Participación en elaboración de circulares y normativa interna de Contabilidad Territorial Memoria Entrevista
27 (023)	1	Madrid (SS.CC.)	- Jefe Sección N 22 - Control y seguimiento de toda la Contabilidad presupuestaria de Tesorería y teneduría de las Operaciones Extrapresupuestarias - Conciliaciones y registros bancarios - Imputación de ingresos y depuración de los mismos	22		AE	B/C	EXII	Experiencia en Contabilidad Presupuestaria de Tesorería, conciliaciones bancarias, imputación de ingresos y control y seguimiento de Operaciones Extrapresupuestarias Experiencia en manejo de sistemas mecanizados de seguimiento y control de Tesorería Memoria Entrevista
28 (023)	1	Madrid (SS.CC.)	- Jefe Sección N 22 - Elaborar y mantener un inventario permanente sobre necesidades de formación en materia financiera, contables y presupuestarias - Colaborar con la Sección de Formación de personal de la Sub. Gral. de Gestión de Recursos, en el diseño y realización de acciones docentes - Organizar archivo publicaciones y normas de índole económico	22		AE	B/C	EXII	Experiencia en gestión financiera, contable y presupuestaria Experiencia en montaje y organización de acciones docentes en materia económica Conocimientos en DBASEIII PLUS y LOTUS 1,2,3 Memoria Entrevista
SUBDIRECCION GENERAL DE SERVICIOS TECNICOS									
29 (010)	1	Madrid (SS.CC.)	- Jefe Sección Apoyo N 24 - Elaboración de modelos e indicadores de gestión del Instituto - Elaboración modelos análisis sectoriales - Seguimiento y valoración de la gestión del Instituto	24	282.753	AE	A/B	EXII	Economista o Sociólogo Conocimientos de informática y programación Experiencia en análisis estadísticos y elaboración de informes e indicadores económicos Memoria Entrevista

Nº PUESTO (COD.)	PLAZAS	LOCALIDAD	UNIDAD / DENOMINACION PUESTO DESCRIPCION FUNCIONES	NIVEL C.D.	COMPLEMENTO ESPECIFICO ANUAL	ADSCRIPCION			MERITOS ESPECIFICOS
						AD	GR	CUENPO	
30 (010)	1	Madrid (SS.CC.)	- Jefe Sección Apoyo N 24 · Preparación de respuestas a preguntas parlamentarias · Elaboración de respuestas de línea caliente · Apoyo a las relaciones del Instituto con Entidades y Organismos a nivel estatal	24	282.753	AE	A/B	EX11	· Conocimiento de áreas de gestión del INEM · Conocimiento y tratamiento de información para línea caliente/preguntas parlamentarias · Conocimiento de funcionamiento de Organismos Colegiados y de Representación Institucional · Memoria · Entrevista
31 (012)	2	Madrid (SS.CC.)	- Jefe Sección N 24 · Coordinación del desarrollo de actividades con proyección internacional encomendadas al INEM · Apoyo a las actividades internacionales y nacionales con proyección internacional del INEM	24		AE	A/B	EX11	· Conocimientos de programas de Cooperación Técnica · Experiencia en programas de relaciones internacionales · Conocimientos de idiomas comunitarios · Aspectos sociales de la integración española en la CEE · Memoria · Entrevista
32 (013)	3	Madrid (SS.CC.)	- Letrados · Elaboración propuestas resolución de recursos · Elaboración informes jurídicos en el área sociolaboral y sobre proyectos de normativa interna · Elaboración informes en materia contencioso-administrativa · Asistencia a las Direcciones Provinciales del INEM	23	282.753	AE	A/B	EX11	· Licenciado en Derecho · Dominio de normativa socio-laboral · Conocimiento normativa interna del INEM · Experiencia resolución de recursos, elaboración de normativa interna e informes jurídicos · Legislación administrativa y legislación laboral · Memoria · Entrevista
33 (014)	2	Madrid (SS.CC.)	- Asesor Técnico N 23 · Asesoramiento técnico de la Sub. Gral. de Servicios Técnicos en materias relacionadas con áreas de gestión y apoyo del INEM	23		AE	A/B	EX11	· Licenciado Derecho. · Conocimiento de las áreas de gestión y apoyo del INEM · Experiencia elaboración de análisis e informes · Memoria · Entrevista
34 (015)	1	Madrid (SS.CC.)	- Jefe Sección N 22 · Elaboración de informes jurídicos · Seguimiento del proceso de elaboración de normativa interna · Asistencia a las Direcciones Provinciales del Instituto	22		AE	B/C	EX11	· Conocimientos de áreas de gestión del Instituto · Conocimientos de la normativa socio-laboral e interna del Instituto · Experiencia en elaboración de informes jurídicos · Memoria · Entrevista
35 (015)	1	Madrid (SS.CC.)	- Jefe Sección N 22 · Coordinación de recogida de información para respuestas a preguntas parlamentarias · Preparación de respuestas de línea caliente · Organización de información para las relaciones del Instituto con Entidades y Organismos a nivel estatal	22		AE	B/C	EX11	· Graduado Social. · Conocimiento de tratamiento de la información para línea caliente y preguntas parlamentarias · Conocimientos de áreas de gestión del Instituto · Memoria · Entrevista
36 (014)	1	Madrid (SS.CC.)	SUBDIRECCION GENERAL DE PROMOCION DE EMPLEO - Coordinador Técnico de Empleo · Coordinar planes nacionales de análisis e información sobre mercados de trabajo	24	282.753	AE	A/B	EX11	· Economista · Experiencia coordinación de programas nacionales y en análisis del mercado de trabajo · Memoria · Entrevista
37 (014)	1	Madrid (SS.CC.)	- Coordinador Técnico de Empleo · Coordinar planes nacionales de información y orientación profesional	24	282.753	AE	A/B	EX11	· Licenciado en psicología · Experiencia en coordinación y seguimiento de programas nacionales · Experiencia en información y orientación profesional · Memoria · Entrevista
38 (015)	1	Madrid (SS.CC.)	- Jefe Sección Apoyo · Coordinar planes nacionales empleo publico	24	282.753	AE	A/B	EX11	· Licenciado en sociología · Experiencia en coordinación y seguimiento de planes nacionales · Experiencia en programas públicos de empleo · Memoria · Entrevista
39 (015)	1	Madrid (SS.CC.)	- Jefe Sección Apoyo · Coordinar planes nacionales de promoción de empleo	24	282.753	AE	A/B	EX11	· Licenciado en psicología · Experiencia en coordinación y seguimiento de programas nacionales · Experiencia en programas promoción de empleo · Memoria · Entrevista
40 (016)	7	Madrid (SS.CC.)	- Jefe Sección N 24 · Gestionar programas de empleo de ámbito nacional	24		AE	A/B	EX11	· Gestión programas de empleo ámbito nacional · Memoria · Entrevista

Nº PUESTO (COD.)	PLAZAS	LOCALIDAD	UNIDAD / DENOMINACION PUESTO DESCRIPCION FUNCIONES	NIVEL C.D.	COMPLEMENTO ESPECIFICO ANUAL	ADSCRIPCION			MERITOS ESPECIFICOS
						AD	GR	CUERPO	
41 (017)	3	Madrid (SS.CC.)	- Jefe Sección N 22 - Gestión administrativa de programas de empleo	22		AE	B/C	EX11	- Experiencia gestión de programas de empleo de ámbito nacional - Memoria - Entrevista
42 (014)	1	Madrid (SS.CC.)	SUBDIRECCION GENERAL GESTION FORMACION OCUPACIONAL - Coordinador Técnico de Formación Ocupacional - Diseño y elaboración de instrumentos de recogida de información sobre mercado de trabajo y evolución del comportamiento de las ocupaciones - Gestión con otros Organismos e Instituciones y desarrollo del Plan de Actuación del Observatorio Ocupacional - Seguimiento y asesoramiento en los procesos de trabajo a los Técnicos provinciales	24	282.753	AE	A/B	EX11	- Realización de trabajos sobre detección de necesidades de Formación - Experiencia en Gestión Técnica de Empleo - Experiencia en organización de grupos de trabajo - Memoria - Entrevista
43 (014)	1	Madrid (SS.CC.)	- Coordinador Técnico Formación Ocupacional - Coordinación y seguimiento de la actividad de la red periférica de Formación de Formadores - Coordinación de programas innovadores (Video-disco interactivo, E.A.O., Formación abierta)	24	282.753	AE	A/B	EX11	- Licenciado pedagogía y/o psicología - Experiencia en elaboración, evaluación y seguimiento de programas de Formación de Formadores - Experiencia campo de Nuevas Tecnologías como instrumentos de Formación - Memoria - Entrevista
44 (016)	2	Madrid (SS.CC.)	- Jefe Técnico de Formación Ocupacional - Elaboración, coordinación y seguimiento de normativa de Formación Ocupacional - Elaboración informes técnicos, consultas y asesoramiento específico en materia F.P.O. - Apoyo técnico y jurídico a la gestión de la Formación Profesional Ocupacional	24	282.753	AE	A/B	EX11	- Licenciado en derecho. - Experiencia en elaboración de normativa e informes técnicos en materia de F.P.O. - Memoria - Entrevista
45 (016)	1	Madrid (SS.CC.)	- Jefe Técnico de Formación Ocupacional - Diseño y coordinación de aulas de Nuevas Tecnologías - Diseño de equipamiento de Centros de Formación en Nuevas Tecnologías	24	282.753	AE	A/B	EX11	- Experiencia en configuración y seguimiento de aulas de Nuevas Tecnologías - Experiencia en diseño Centros de Formación en Nuevas Tecnologías - Experiencia impartición cursos Nuevas Tecnologías (Electrónica, Informática, Automatismos, etc) - Experiencia confección Medios Didácticos de Nuevas Tecnologías (Electrónica, Automatismos Informática, etc) - Memoria - Entrevista
46 (016)	2	Madrid (SS.CC.)	- Jefe Técnico de Formación Ocupacional - Planificación estudios sectoriales de necesidades de Formación Ocupacional - Elaboración Planes de actuación de Equipos Técnicos y Recursos Materiales - Elaboración de Conclusiones e Informes	24	282.753	AE	A/B	EX11	- Experiencia en técnicas de detección de necesidades de Formación Profesional - Memoria - Entrevista
47 (016)	1	Madrid (SS.CC.)	- Jefe Técnico de Formación Ocupacional - Tratamiento y análisis de los datos obtenidos a través del Observatorio Ocupacional - Elaboración de documentos e informes - Evaluación y explotación de los datos obtenidos en los Observatorios Ocupacionales Provinciales	24	282.753	AE	A/B	EX11	- Conocimiento en técnicas de recogida de información aplicadas a la detección de necesidades de Formación y a la orientación de la demanda Social de Formación - Experiencia en informar sobre objetivos y aplicaciones del Observatorio Ocupacional a Organismos Nacionales e Internacionales - Conocimiento y/o experiencia sobre evaluación de la oferta y demanda de mercado de trabajo, análisis de la evolución contenido de las ocupaciones de los perfiles ocupacionales - Memoria - Entrevista
48 (017)	2	Madrid (SS.CC.)	- Técnico de Formación Ocupacional - Diseño y elaboración de métodos, técnicas y pruebas para selección de alumnos - Seguimiento de la aplicación de la Normativa, incluyendo la elaboración de Informes y Estadísticas	24	188.867	AE	A/B	EX11	- Experiencia en selección de alumnos - Experiencia elaboración de Informes y Estadísticas - Memoria - Entrevista
49 (018)	10	Madrid (SS.CC.)	- Jefe de Sección de Formación Ocupacional - Gestión económica-administrativa - Tramitación de expedientes - Coordinación de grupos de trabajo	24	131.080	AE	A/B	EX11	- Experiencia organización grupos de trabajo - Experiencia gestión económica-administrativa - Memoria - Entrevista

Nº PUESTO (COD.)	PLAZAS	LOCALIDAD	UNIDAD / DENOMINACION PUESTO DESCRIPCION FUNCIONES	NIVEL C.D.	COMPLEMENTO ESPECIFICO ANUAL	ADSCRIPCION			MERITOS ESPECIFICOS
						AE	GR	CUERPO	
50 (017)	1	Madrid (SS.CC.)	SUBDIRECCION GENERAL DE PRESTACIONES - Jefe de Sección N 24 - Coordinación de la gestión, expedición de certificados de cotización por desempleo y tramitación de los reembolsos en relación con los Convenios Internacionales suscritos por España en materia de prestaciones por desempleo - Seguimiento ingresos que se recauden por cotizaciones por desempleo	24		AE	A/B	EX11	Amplios conocimientos de la legislación relativa a la protección española por desempleo y de los Convenios Internacionales sobre desempleo suscritos por España - Experiencia en la gestión de prestaciones españolas por desempleo y de los Convenios Internacionales de desempleo - Conocimientos de informática básica sobre bases documentales - Memoria - Entrevista
51 (018)	2	Madrid (SS.CC.)	- Letrado - Contestación a consultas y elaboración de informes jurídicos en materia de protección por desempleo - Elaboración de normas procedimentales para el reconocimiento y pago de prestaciones por desempleo. - Seguimiento de la implantación de nuevas estructuras organizativas y de gestión de la protección por desempleo	23	282.753	AE	A/B	EX11	Licenciado en derecho - Amplios conocimientos jurídicos en materia protección por desempleo - Experiencia en elaboración de normativas instrumentales de desempleo - Experiencia en implantación de normas de procedimiento en orden al reconocimiento y pago de prestaciones por desempleo - Experiencia proyectos de descentralización de la gestión en relación con la protección por desempleo - Memoria - Entrevista
52 (019)	1	Madrid (SS.CC.)	- Jefe Sección N 22 - Desarrollo de instrucciones informáticas, desde el punto de vista del usuario para la aplicación de las distintas normas de prestaciones por desempleo - Diseño y realización de pruebas para la validación de programas informáticos - Elaboración de programas informáticos de prestaciones en microordenadores	22		AE	B/C	EX11	Seguimiento y validación análisis funcional plan S.I.L. en el dominio de prestaciones por desempleo - Elaboración Manuales de la aplicación de prestaciones por desempleo y utilización de Equipos Informáticos en prestaciones - Experiencia en las aplicaciones informáticas en prestaciones por desempleo - Memoria - Entrevista
53 (019)	1	Madrid (SS.CC.)	- Jefe Sección N 22 - Asesoramiento sobre tramitación y gestión Expedientes de Regulación de Empleo - Seguimiento Expedientes Regulación Empleo - Control gestión reconocimiento Expedientes de Regulación de Empleo - Análisis y propuesta autorización de cobros por delegación a empresas	22		AE	B/C	EX11	Conocimientos normativa y procedimiento de Reconversión y Reestructuración Industrial - Experiencia tramitación y reconocimiento de prestaciones derivadas de regulación empleo - Experiencia tratamiento informático de Expedientes de regulación de empleo - Conocimientos informática básica sobre bases documentales - Memoria - Entrevista
54 (019)	1	Madrid (SS.CC.)	- Jefe Sección N 22 - Elaboración y mantenimiento de compendios jurisprudenciales sobre protección por desempleo - Elaboración y actualización de fondos documentales sobre protección por desempleo - Contestación consultas sobre protección por desempleo - Colaboración en planes de Formación en materia de protección por desempleo	22		AE	B/C	EX11	Conocimiento normativa de desempleo - Experiencia sistematización y ordenamiento jurisprudencia y normativa sobre desempleo - Experiencia contestación consultas en materia protección por desempleo - Conocimientos informática básica sobre bases documentales - Memoria - Entrevista
55 (019)	1	Madrid (SS.CC.)	- Jefe Sección N 22 - Asesoramiento y evaluación de la actuación de letrados en materia de protección por desempleo - Coordinación de criterios y elaboración compendios de aplicación normativa de protección por desempleo - Elaboración soportes informáticos dirigidos a los usuarios - Atención reclamaciones y consultas de los usuarios que se planteen directamente ante la Subdirección	22		AE	B/C	EX11	Conocimientos legislación Social y de la aplicación de protección por desempleo - Experiencia actuación de reclamaciones y consultas sobre protección por desempleo - Experiencia elaboración soportes informáticos sobre protección por desempleo - Memoria - Entrevista

ANEXO II



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: N.R.P.:
 Administración a la que pertenece: (1) Titulaciones Académicas: (2)

2. SITUACIÓN ADMINISTRATIVA

☐ Servicio Activo ☐ Servicios Especiales ☐ Servicios CC.AA. ☐ Suspensión firme de funciones: Fecha terminación período suspensión:
☐ Fecha traslado:
☐ 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: ☐ último destino def.: 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.	Tiempo (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, 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)

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.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 esté adscrito con carácter definitivo el funcionario, expresados en el apartado 3.1.
- (7) No se cumplimentarán los extremos no exigidos expresamente en la convocatoria.
- (8) De hallarse el reconocimiento del grado en tramitación, el interesado deberá aportar certificación expedida por el Órgano competente.
- (9) Los que figuren en el expediente referidos a los últimos cinco años. Los interesados podrán aportar en su caso, certificaciones acreditativas de los restantes servicios que hubieran prestado.
- (10) Si el funcionario completara un año entre la fecha de publicación de la convocatoria y la fecha de finalización del plazo de presentación de instancias, deberá hacerse constar en Observaciones.
- (11) Este recuadro o la parte no utilizada del mismo deberá cruzarse por la autoridad que certifica.

ANEXO III

Solicitud de participación en el concurso para la provisión de puestos de trabajo en el Ministerio de Trabajo y Seguridad Social, convocado por Orden de fecha (B.O.E.).

I: DATOS PERSONALES

PRIMER APELLIDO		SEGUNDO APELLIDO		NOMBRE	
D.N.I.	DOMICILIO (CALLE O PLAZA Y NUMERO)			CODIGO POSTAL	
LOCALIDAD	PROVINCIA	FECHA NACIMIENTO	TFNO. CONTACTO (CON PREFIJO)		

II: DATOS PROFESIONALES

CUERPO O ESCALA		N.R.P.		GRUPO	
SITUACION ADVA. ACTUAL		FCHA TOMA POSESION PUESTO ACTUAL		NIVEL	GRADO
Activo Otras (especif.).....					
DENOMINACION DEL PUESTO QUE DESEMPEÑA			MINISTERIO, ORGANISMO O AUTONOMIA		
LOCALIDAD			PROVINCIA		

PUESTO DE TRABAJO SOLICITADO:

N. ORDEN	DENOMINACION PUESTO DE TRABAJO	NIVEL	C.ESPECIFICO ANUAL	LOCALIDAD

RESERVADO ADMINISTRACION	GRADO	NIVEL	CURSOS	ANTIGUEDAD	TOTAL PUNTOS

RELACION DE MERITOS ESPECIFICOS:

En a de de 19...
Firma.

BOE núm. 17

3.1. - Gestión de Personal.	0'10	0'20
3.2. - Gestión de Personal Funcionario.	0'10	0'20
3.3. - Gestión de Personal Laboral.	0'10	0'20
3.4. - Administración y gestión de Personal Laboral al servicio de las Administraciones Públicas	0'10	0'20
3.5. - Análisis y valoración de puestos de trabajo.	0'10	0'20
3.6. - Técnica Normativa.	0'10	0'20
3.7. - Formación general en materia de relaciones laborales colectivas.	0'10	0'20
3.8. - Organización del trabajo.	0'10	0'20
3.9. - Administración de personal funcionario.	0'10	0'20
3.10. - Contratación/ejecución del gasto.	0'10	0'20
3.11. - Uso eficaz del tiempo del directivo.	0'10	0'20
3.12. - Gestión económica y financiera.	0'10	0'20
3.13. - Contratación administrativa en el proceso del gasto público.	0'10	0'20
3.14. - Gestión financiera y presupuestaria.	0'10	0'20
3.15. - Organización del Estado y procedimiento administrativo.	0'10	0'20
3.16. - Funcionamiento de la CEE.	0'10	0'20
3.17. - Herramientas informáticas no convencionales para directivos.	0'10	0'20
3.18. - Técnicas de negociación y conducción de reuniones.	0'10	0'20
3.19. - Administración financiera.	0'10	0'20
3.20. - Presupuestos I: El Presupuesto en base cero.	0.10	0.20
3.21. - Presupuestos II: El Presupuesto por programas.	0.10	0.20
3.22. - Auditoría en el sector público.	0.10	0.20

ANEXO IV-2

Cursos que se valoran en cada puesto

Núm. puesto	Cursos
1	2.11, 2.18, 2.20, 2.23.
2	1.5, 1.6, 1.8, 2.10.
3	1.5, 1.12, 2.1, 2.10, 2.11.
4	2.1, 2.11, 2.18, 2.20.
5	1.5, 1.8, 1.12, 2.1, 2.6, 2.18.
6	1.5, 1.11, 3.10, 3.13.
7	1.2, 1.5, 1.12, 2.7, 2.10, 3.1, 3.2, 3.9.
8	1.2, 1.5, 1.12, 2.10, 3.1.
9	2.1, 2.9, 2.13, 3.10.
10	1.5, 1.12, 3.1.
11	1.9, 2.11.
12	1.5, 1.9, 1.10, 1.11, 3.10, 3.13.
13	1.7, 1.11, 3.12, 3.14.
14	1.4, 1.5, 1.12, 2.10, 3.5, 3.6.
15	1.2, 1.5, 3.1, 3.2.
16	1.3, 2.1, 2.2, 2.9.
17	1.1, 1.4, 2.5, 3.3, 3.4, 3.7.
18	1.6, 1.7, 3.12, 3.14.
19	1.7, 1.8, 2.14, 3.12, 3.14, 3.19.
20	1.6, 1.7, 2.14, 3.14, 3.22.
21	1.7, 1.8, 2.13, 3.12, 3.14, 3.19.
22	1.6, 1.7, 1.8, 2.13, 3.14.
23	1.6, 1.7, 1.8, 2.1, 3.2, 3.14, 3.20.
24	1.6, 1.7, 1.8, 2.1, 3.14, 3.20, 3.21.
25	1.6, 1.7, 1.8, 2.1, 2.3, 2.14, 3.14.
26	1.6, 1.7, 1.8, 2.1, 2.13, 2.14, 3.14.
27	1.7, 2.1, 3.8, 3.12, 3.14.
28	2.1, 3.12.
29	2.12, 3.6.
30	2.6, 2.21, 3.6.
31	1.4, 1.5, 1.12, 2.10, 3.6, 3.15.
32	1.12, 2.10, 2.16, 3.6, 3.8.
33	2.1, 2.3, 3.8.
34	1.4, 2.3, 3.6.
35	1.12, 2.1, 2.3, 2.10.
36	2.17, 2.22, 2.23.
37	2.17, 2.23.
38	2.17, 2.22, 2.23.
39	2.17, 2.22, 2.23.
40	2.17, 2.22, 2.23.
41	2.18, 2.20, 2.22, 2.23.
42	2.18, 2.20, 2.22, 2.23.
43	2.18, 2.20, 2.22, 2.23.
44	2.18, 2.19, 2.20, 2.23.
45	2.18, 2.20, 2.23.
46	2.18, 2.20, 2.23.
47	2.18, 2.20.
48	3.12, 3.18.
49	2.1, 2.3, 2.15, 2.17.
50	1.4, 2.15, 2.17.
51	2.1, 2.15, 2.17.
52	1.4, 2.1, 2.3, 2.17.
53	2.1, 2.3, 2.15, 2.17.
54	1.4, 2.1, 2.3, 2.15, 2.17.
55	1.4, 2.1, 2.3, 2.15, 2.17.

MINISTERIO

DE SANIDAD Y CONSUMO

- 1541** *CORRECCION de errores de la Resolución de 27 de diciembre de 1990, por la que se convoca concurso-oposición libre para la provisión de plazas por contrato laboral en el Instituto de Salud «Carlos III».*

Advertido error en el texto remitido para su publicación, de la Resolución de la Subsecretaría de Sanidad y Consumo, de fecha 27 de diciembre de 1990 («Boletín Oficial del Estado» 9 de enero de 1991), por la que se convoca concurso-oposición libre, para la provisión de 121 plazas por contrato laboral en el Instituto de Salud «Carlos III», a continuación se transcribe la correspondiente rectificación:

En el anexo de la citada Resolución, plazas vacantes para la oferta de empleo público laboral, donde dice: «I - 5 - Fontanero - C. N. San. Ambiental», debe decir: «I - 5 - Fontanero - C. N. Biolog. Cel. y Re.».

UNIVERSIDADES

- 1542** *RESOLUCION de 4 de enero de 1991, de la Universidad Pompeu Fabra, por la que se da publicidad a la convocatoria para cubrir, mediante contrato laboral temporal, la plaza de Gerente.*

La presidencia de la Comisión Gestora de la Universidad Pompeu Fabra ha resuelto anunciar convocatoria pública para cubrir, mediante contrato laboral temporal, la plaza de Gerente, de acuerdo con las siguientes bases:

Primera.-Los aspirantes habrán de reunir los requisitos siguientes:

Ser español.

Ser mayor de dieciocho años.

Estar en posesión del título de Doctor, Licenciado, Ingeniero, Arquitecto o equivalente.

No padecer ninguna enfermedad o defecto físico que impida la prestación de la función.

No haber estado separado mediante expediente disciplinario del servicio de las Administraciones Públicas, ni encontrarse inhabilitado para la prestación de funciones públicas mediante sentencia en firme, ni para la contratación con la Administración Pública.

Segunda.-Los interesados dirigirán sus solicitudes al Presidente de la Comisión Gestora, calle Marco Aurelio, 22-36, 08006 Barcelona, en el plazo de quince días hábiles contados a partir del siguiente al de la publicación de esta Resolución.

Tercera.-Los aspirantes acompañarán con la solicitud curriculum vitae, en el que consten los títulos académicos, puestos de trabajo desempeñados y otros méritos que deseen alegar, todos ellos debidamente justificados.

Barcelona, 4 de enero de 1991.-El Presidente de la Comisión Gestora, Enrique Argullol Murgadas.

ADMINISTRACION LOCAL

- 1543** *RESOLUCION de 19 de octubre de 1990, del Ayuntamiento de Vilablareix (Gerona), por la que se declara desierta la convocatoria de fecha 5 de abril de 1990 referente a una plaza de Auxiliar de Administración General.*

En cumplimiento de lo que dispone la base 18 de la convocatoria para la provisión de un puesto de trabajo de Auxiliar de Administración General en régimen laboral fijo continuo, publicada en el «Boletín Oficial del Estado» número 119, de 18 de mayo; en el «Diario Oficial de la Generalidad de Cataluña» número 1.307, de 20 de junio, y en el «Boletín Oficial» de la provincia número 75, de 23 de junio, se hace público que el Pleno de este Ayuntamiento, en sesión celebrada el día 12 de septiembre, declaró desierta la convocatoria en base a la propuesta de resolución elevada por el Tribunal calificador.

Vilablareix, 19 de octubre de 1990.-El Alcalde, Josep Molas i Ollé.

- 1544** *RESOLUCION de 21 de noviembre de 1990, del Ayuntamiento de Montijo (Badajoz), referente a la convocatoria para proveer una plaza de Operario de Servicios Múltiples.*

Conforme a lo dispuesto en la base tercera de las publicadas en el «Boletín Oficial de la Provincia de Badajoz» número 240, de fecha 15 de octubre de 1990, se concede plazo de veinte días naturales, siguientes al de la inserción de este edicto en el «Boletín Oficial del Estado», para presentación de instancias solicitando la admisión a la oposición libre convocada por este Ayuntamiento para provisión en propiedad de una plaza de Operario de Servicios Múltiples, vacante en el cuadro laboral de esta Corporación.

Montijo, 21 de noviembre de 1990.-El Alcalde, Luis Gragera Zamora.