

# MINISTERIO DE EDUCACIÓN, CULTURA Y DEPORTE

**2513** *ORDEN de 11 de enero de 2001 por la que se corrigen errores de la Orden de 15 de diciembre de 2000, por la que se convocan pruebas selectivas para ingreso en el Cuerpo de Ayudantes de Archivos, Bibliotecas y Museos.*

Advertidos errores en la Orden de 15 de diciembre de 2000 por que se convocan pruebas selectivas para ingreso en el Cuerpo de Ayudantes de Archivos, Bibliotecas y Museos, procede su rectificación en los siguientes términos:

En la base 2.4, donde dice: «El primer ejercicio de la fase de oposición se iniciará a partir del 1 de mayo del año 2000,...», debe decir: «El primer ejercicio de la fase de oposición se iniciará a partir del 1 de mayo del año 2001, ...».

En la Sección Museos. Anexo II. Temario 3. Etnología, antropología, arqueología y bellas artes, donde dice: «3.16 El mundo campaniforme en la península Ibérica. La cerámica griega», debe decir: 3.16 El mundo campaniforme en la Península Ibérica».

Madrid, 11 de enero de 2001.—P. D. (Orden de 17 de junio de 1996, «Boletín Oficial del Estado» del 19, y Orden de 3 de julio de 2000, «Boletín Oficial del Estado» del 5), el Subsecretario, Mariano Zabía Lasala.

Ilmo. Sr. Subsecretario.

**2514** *ORDEN de 12 de enero de 2001 por la que se corrige la Orden de 13 de diciembre de 2000 por la que se convocan pruebas electiva para ingreso en el Cuerpo Facultativo de Archiveros, Bibliotecarios y Arqueólogos.*

Advertido error en la Orden de 13 de diciembre de 2000, por la que se convocan pruebas selectivas para ingreso en el Cuerpo Facultativo de Archiveros, Bibliotecarios y Arqueólogos, procede su rectificación en los siguientes términos:

En el anexo I, Sección Bibliotecas, punto 1. Primer ejercicio, en el párrafo cuarto, donde dice: «Los aspirantes del turno de promoción interna que pertenezcan al Cuerpo de Ayudantes de Archivos, Bibliotecas y Museos (Sección Bibliotecas), sólo deberán desarrollar el tema del temario de “Tecnologías de la Información” ...», debe decir: «Los aspirante del turno de promoción interna que pertenezcan al Cuerpo de Ayudantes de Archivos, Bibliotecas y Museos (Sección Bibliotecas) sólo deberán desarrollar el tema del temario de “Tecnologías de la Información”. Para el desarrollo de este tema los aspirantes dispondrán de un plazo máximo de dos horas...».

En el anexo I, Sección Bibliotecas, punto 1. Segundo ejercicio, en el párrafo cuarto, donde dice: «Los aspirantes del turno de promoción interna que pertenezcan al Cuerpo de Ayudantes de Archivos, Bibliotecas y Museos (Sección Bibliotecas), sólo deberán desarrollar el tema correspondiente a Historia del Libro y de las Bibliotecas...», debe decir: «Los aspirantes del turno de promoción interna que pertenezcan al Cuerpo de Ayudantes de Archivo, Bibliotecas y Museos (Sección Bibliotecas), sólo deberán desarrollar el tema correspondiente a Historia del Libro y de la Bibliotecas. Para el desarrollo de este tema los aspirantes dispondrán de un plazo máximo de una hora...».

Madrid, 12 de enero de 2001.—P. D. (Orden de 17 de junio de 1996, «Boletín Oficial del Estado» del 19, y Orden de 3 de julio de 2000, «Boletín Oficial del Estado» del 5), el Subsecretario, Mariano Zabía Lasala.

Ilmo. Sr. Subsecretario.

**2515** *ORDEN de 16 de enero de 2001 por la que se modifica la composición del Tribunal correspondiente a la Orden de 20 de octubre de 2000 por la que se convocan pruebas selectivas para el ingreso en el Cuerpo Facultativo de Conservadores de Museos.*

Por Orden de 20 de octubre («Boletín Oficial del Estado» de 11 de noviembre), se convocaron pruebas selectivas para ingreso en el Cuerpo Facultativo de Conservadores de Museos.

En virtud de lo previsto en la base 6.3 de la convocatoria, al abstenerse de intervenir un miembro del Tribunal calificador que figura en el anexo III de la citada Orden, procede nombrar nuevos miembros del Tribunal.

Tribunal titular:

Vocal: Don Salvador Nadales Zayas, Cuerpo Facultativo de Conservadores de Museos, en sustitución de doña Carmen Fernández Aparicio.

Tribunal suplente:

Vocal: Doña Carmen Fernández Aparicio, Cuerpo Facultativo de Conservadores de Museos, en sustitución de doña Marta Hernández Azcutia.

Madrid, 16 de enero de 2001.—P. D. (Órdenes de 17 de junio de 1996, «Boletín Oficial del Estado» del 19, y 3 de julio de 2000, «Boletín Oficial del Estado» del 5), el Subsecretario, Mariano Zabía Lasala.

Ilmo. Sr. Subsecretario.

# MINISTERIO DE TRABAJO Y ASUNTOS SOCIALES

**2516** *ORDEN de 24 de enero de 2001 por la que se convoca concurso C/89 para la provisión de puestos de trabajo de este Departamento.*

Existiendo en este Departamento (Instituto Nacional de Empleo) puestos de trabajo vacantes, dotados presupuestariamente, y cuya provisión corresponde llevar a cabo por el procedimiento de concurso, las bases de la convocatoria han sido sometidas a la preceptiva aprobación de la Secretaría de Estado para la Administración Pública.

De acuerdo con lo dispuesto en el apartado c) del artículo 20.1 de la Ley 30/1984, de 2 de agosto, introducido por la Ley 13/1996 de 30 de diciembre, y en aplicación del artículo 4.1 del Real Decreto 117/2000 de 28 de enero, por el que se aprueba la oferta de empleo público para 2000,

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

## Bases de la convocatoria

### Requisitos de participación

Primera.—1.1 De acuerdo con lo dispuesto en el apartado c) del artículo 20.1 de la Ley 30/1984, de 2 de agosto, adicionado por el artículo 103 de la Ley 13/1996, de 30 de diciembre, y a tenor de los análisis de la distribución de efectivos en la Administración General del Estado, podrán participar en el presente concurso:

Los funcionarios de carrera, en cualquier situación administrativa, con las siguientes excepciones:

Los suspensos en firme, mientras dure la suspensión.

Los destinados o con reserva de puesto en las ciudades de Cádiz, Málaga y los Servicios Periféricos de Madrid.

Se aplicarán además, las siguientes limitaciones:

Los funcionarios destinados o con reserva de puesto en la provincia de Illes Balears y en las ciudades de Ceuta y Melilla, sólo podrán concursar a los puestos situados en su provincia o ciudad de destino.

Los funcionarios destinados o con reserva de puesto en las provincias de Las Palmas y Santa Cruz de Tenerife sólo podrán concursar a los puestos situados en ésta última provincia.

Ello sin perjuicio de que los funcionarios destinados o con derecho a reserva de puesto en provincias distintas a las anteriormente citadas puedan también solicitar puestos de trabajo en localidades situadas en las mismas.

Los puestos situados en las provincias de Castellón, Lleida, Lugo, Ourense y Pontevedra sólo podrán ser solicitados por los funcionarios que tengan destino o derecho a reserva de puesto en cualquiera de esas provincias o en alguna otra de las siguientes: Asturias, Ávila, Burgos, Cantabria, Huesca, La Rioja, León, Navarra, Palencia, Salamanca, Segovia, Soria, Teruel, Valladolid, Zamora y Zaragoza.

1.2 Cumplidos todos estos requisitos, podrán tomar parte en este concurso los funcionarios de carrera incluidos en el ámbito de aplicación del artículo 1.1 de la Ley 30/1984, de 2 de agosto, pertenecientes a Cuerpos y Escalas clasificados en los grupos a que hace referencia el Anexo I de ésta 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 Meteorología.

1.3 Los funcionarios de los Cuerpos o Escalas que tengan reservados puestos en exclusiva no podrán participar en concursos para cubrir otros puestos de trabajo adscritos con carácter indistinto, salvo autorización del Ministerio de Administraciones Públicas, de conformidad con el Departamento al que se hallen adscritos los indicados Cuerpos o Escalas. Cuando los puestos convocados dependan del propio Departamento al que estén adscritos los Cuerpos o Escalas con puestos en exclusiva, corresponderá al mismo conceder la referida autorización.

1.4 Los funcionarios en situación de servicio en Comunidades Autónomas sólo podrán participar en el presente concurso si han transcurrido dos años desde la fecha de efectos de la transferencia o traslado (artículo 26.2 de la Ley 12/1983, de 15 de octubre, del Proceso Autonómico).

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

1.6 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 Asuntos Sociales, o hayan sido removidos o cesados del puesto de trabajo obtenido por el procedimiento de concurso o de libre designación, o también si ha sido suprimido su puesto de trabajo.

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

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

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

1.9 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.

### Presentación de solicitudes

Segunda.—2.1 Las solicitudes para tomar parte en este concurso, ajustadas al modelo publicado como anexo III de esta Orden y dirigidas al Subsecretario del Ministerio de Trabajo y Asuntos Sociales (Subdirección General de Ordenación y Desarrollo de los Recursos Humanos de los Organismos Autónomos y de la Seguridad Social), se presentarán en el plazo de quince días hábiles contados a partir del siguiente al de la publicación de la presente convocatoria en el «Boletín Oficial del Estado», en el Registro General del INEM (calle Condesa de Venadito, número 9, 28027 Madrid) o en las oficinas a que se refiere el artículo 38.4 de la Ley de Régimen Jurídico de las Administraciones Públicas y del Procedimiento Administrativo Común. Estas últimas tienen la obligación de cursar las solicitudes recibidas.

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

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

En todo caso, si antes de la Resolución del concurso alguno de los puestos relacionados en el anexo I fueran transferidos a las Comunidades Autónomas, no se procederá a su cobertura declarándolos desiertos.

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

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

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

### Valoración de méritos

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

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

Se valorará el grado personal consolidado, el trabajo desarrollado, los cursos superados y la antigüedad en la Administración, hasta un máximo de 70 puntos, con arreglo al siguiente baremo:

3.1.1 Valoración del grado personal consolidado: Por tener grado personal consolidado y reconocido por el órgano competente se adjudicarán hasta 10 puntos según la distribución siguiente:

Por poseer grado superior al nivel del puesto solicitado: 10 puntos.

Por poseer grado igual al del puesto solicitado: 9 puntos.

Por poseer grado inferior al nivel del puesto solicitado: 8 puntos.

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

Por encontrarse actualmente destinado en un puesto, con nombramiento acordado por la autoridad competente, dentro del ámbito organizativo para el que se convoca el puesto, 10 puntos.

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

Por encontrarse actualmente destinado con nombramiento acordado por la autoridad competente, en el área funcional para la que se convoca el puesto realizando las funciones propias del mismo, 1,25 por semestre completo hasta un máximo de 5 puntos.

Por concursar desde un puesto de trabajo de nivel de complemento de destino inferior al del puesto solicitado:

Menos de un año: 19 puntos.  
Más de un año: 20 puntos.

Por concursar desde un puesto de trabajo de nivel de complemento de destino igual al del puesto solicitado:

Menos de un año: 17 puntos.  
Más de un año: 18 puntos.

Por concursar desde un puesto de trabajo de nivel de complemento de destino superior al del puesto solicitado:

Menos de un año: 15 puntos.  
Más de un año: 16 puntos.

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

3.1.3 Cursos de formación y perfeccionamiento: Se valorarán aquellos cursos cuyos contenidos estén comprendidos en los grupos de materias que para cada uno de los puestos figuran el anexo I bis de la convocatoria, que hayan sido recibidos y/o impartidos por Centros Oficiales Públicos o por promotores de formación continua, según lo establecido por Resolución de 31 de enero de 2000 («Boletín Oficial del Estado» de 28 de febrero) de la Secretaría de Estado para la Administración Pública, en los últimos 5 años, a razón de 0,50 puntos por curso recibido y de 1,00 punto por curso impartido, hasta un máximo de 10 puntos. Cada curso solo podrá ser valorado una vez y no se podrá acumular la puntuación como receptor e impartidor. En este caso se otorgará la puntuación correspondiente a curso impartido. No se valorarán cursos con una duración inferior a 20 horas lectivas. No se computarán en este apartado, al no ser cursos, la asistencia a sesiones, jornadas, comunicaciones, etc. Se tendrán en cuenta los diplomas y certificaciones probatorios de la asistencia a los cursos, y su duración, siempre que sean originales o debidamente compulsadas. Respecto a los cursos reseñados en el anexo II en los que no se acredite la duración de los mismos y fecha de impartición, deberá acompañarse certificado en tal sentido extendido por la Institución/Centro impartidor.

3.1.4 Antigüedad: Por cada año completo de servicios en las distintas Administraciones Públicas, 0,50 puntos por año hasta un máximo de 15 puntos. A estos efectos, se computarán los años de servicio reconocidos que se hubieran prestado con anterioridad a la adjudicación de la condición de funcionario, siempre que estén certificados en anexo II. No se computarán los servicios prestados simultáneamente con otros igualmente alegados.

Para la adjudicación del puesto será necesario obtener, al menos, 25 puntos en esta primera fase.

3.2 Segunda fase: Méritos específicos. Se adjudicarán un máximo de 30 puntos que se distribuirán atendiendo a los puestos desempeñados y las funciones desarrolladas según los méritos acreditados por los concursantes en relación con los específicos que se describen para cada puesto en el anexo Ibis. Únicamente serán valorables aquellos méritos específicos que hayan sido desarrollados en los últimos cinco años.

Para la adjudicación del puesto será necesario obtener, al menos, 10 puntos en esta segunda fase.

3.2.1 La Comisión de Valoración, cuando lo estime conveniente, y previa justificación razonada, podrá llevar a cabo una entrevista con los candidatos que hayan superado la puntuación mínima en las dos fases del concurso, con el fin de comprobar los méritos específicos alegados por los mismos, o si estos se adecuan a las características del puesto.

#### *Acreditación de méritos*

Cuarta.—4.1 Los méritos generales y los datos del funcionario serán acreditados mediante certificación según modelo que figura como anexo II a esta orden. Los datos reflejados en este certificado no tienen que acreditarse documentalmente, al considerarse que se han acreditado para la expedición de este anexo, a excepción de los cursos según lo establecido en la base 3.1.3. No serán válidos aquellos anexos en los que figuren enmiendas y/o tachaduras.

Sólo cuando los interesados no dispongan de dichas certificaciones en el momento de la presentación de la solicitud de participación en el concurso, pero obren en poder de cualquiera de las Administraciones Públicas, podrán aportarlo con posterioridad siempre y cuando junto a su solicitud hagan constar tal circunstancia, especificando el documento o documentos que aportarán con posterioridad y quede constancia de su petición a la Administración respectiva.

La certificación deberá ser expedida:

a) Si se trata funcionarios destinados en Servicios Centrales de organismos autónomos o Ministerios, por el Director general o Subdirector general en su caso, competente en materia de personal de los Departamentos Ministeriales o 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, por los Secretarios generales de las Delegaciones del Gobierno o de las Subdelegaciones de Gobierno, respectivamente.

c) Respecto al personal destinado en Comunidades Autónomas, dicha certificación deberá ser expedida por el Director general de la Función Pública u organismo similar de la Comunidad, o bien por el Consejero correspondiente, en el caso de funcionarios de Cuerpos o Escalas de carácter departamental.

d) A los funcionarios que se encuentren en la situación de excedencia por cuidado de familiares, por la Dirección General competente en materia de personal del Departamento al 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 de Administraciones Públicas.

e) En el caso de personal en situación de excedencia voluntaria, por interés particular o agrupación familiar, los certificados serán expedidos por la Unidad de Personal del Departamento al que figuren adscritos sus Cuerpos o Escalas, o por la Dirección General de la Función Pública si pertenecen a Escalas a extinguir de AISS o a los Cuerpos dependientes de la Secretaría de Estado para la Administración Pública. En el caso de las siguientes Escalas, asimismo dependientes de la citada Secretaría de Estado, tales certificaciones serán expedidas por la Unidad de Personal del Ministerio u Organismo donde tuvieron su último destino definitivo.

f) Los certificados de los funcionarios destinados en el Ministerio de Defensa serán expedidos por la Subdirección General de Personal Civil del Departamento, cuando se trate de funcionarios destinados en Madrid y por los Delegados de Defensa cuando están destinados en los Servicios Periféricos del Ministerio.

4.2 Los méritos específicos adecuados a las características del puesto serán acreditados mediante certificaciones que figuran como anexo IV a esta Orden, donde constarán los puestos desempeñados y las funciones desarrolladas por el concursante, con expresión de fecha de inicio y fin en ambos casos (en ambas fechas se indicará día, mes y año). Estas certificaciones deberán ser expedidas por el Subdirector general o cargo asimilado del que dependan los concursantes que estén destinados en los Servicios Centrales de los Departamentos Ministeriales y Organismos Autónomos, o por los Directores Provinciales o asimilados donde los concursantes hubiesen prestado sus servicios. En caso necesario se utilizarán tantos anexos IV como se precisen. En ningún caso pueden ser tenidos en cuenta méritos específicos no recogidos en la convocatoria.

Cualquier alegación de otros méritos específicos no contemplados en el anexo IV no avalada documentalmente, no será tenida en cuenta.

#### *Prioridad en la adjudicación de plazas*

Quinta.—5.1 El orden de prioridad para la adjudicación de los puestos vendrá dado por la puntuación total obtenida, según el baremo de la base tercera, siempre que se haya superado la puntuación mínima exigida. Cuando el funcionario obtenga más de un puesto, la prelación para adjudicarlo será la que el interesado haya indicado en su solicitud (anexo III a esta Orden). Para los puestos asignados a dos grupos, la pertenencia al superior, en cada caso, incrementará en 0,10 puntos la puntuación total de cada uno de los concursantes afectados.

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

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

#### *Comisión de Valoración*

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

Presidente: El Subdirector general de Gestión de Recursos del INEM, o persona en quien delegue, que tendrá voto de calidad.

Vocales: Dos funcionarios en representación de la Subdirección General de Ordenación y Desarrollo de los Recursos Humanos de OO.AA. y de la Seguridad Social del Departamento designados por la autoridad convocante; cuatro funcionarios del INEM designados por la autoridad convocante atendiendo a las características de los puestos, de los cuales uno actuará como Secretario.

Asimismo, tendrán derecho a formar parte de la Comisión, en calidad de vocales, un miembro de cada una de las Centrales Sindicales más representativas y las que cuenten con más del 10 por ciento de representantes en el conjunto de las Administraciones Públicas o en el ámbito correspondiente.

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

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

#### *Adjudicación de destinos*

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

7.2 Una vez transcurrido el período de presentación de instancias, las solicitudes formuladas serán vinculantes para el peticionario y los destinos adjudicados serán asimismo irrenunciables, salvo que, antes de finalizar el plazo de toma de posesión, se hubiere obtenido otro distintivo mediante convocatoria pública, en cuyo caso, y si optó por éste, deberá comunicarlo en un plazo de diez días y por escrito al órgano que se expresa en la base 2.1.

#### *Resolución y toma de posesión*

Octava.—8.1 El presente concurso se resolverá por Orden del Ministerio de Trabajo y Asuntos Sociales en un plazo no superior

a tres meses desde el día siguiente al de la finalización de la 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 y nivel del puesto de origen desempeñado por el funcionario o la situación administrativa de procedencia, en su caso.

8.2 El personal que obtenga destino a través de este concurso, no podrá participar en otros, cualquiera que sea la Administración que los convoque, hasta que hayan transcurrido dos años desde la toma de posesión del puesto adjudicado, salvo que se diera alguno de los supuestos exceptuados que se contemplan en el punto 1.6 de la base primera.

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

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

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

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

Con independencia de lo establecido en los dos párrafos anteriores, el Subsecretario del Departamento de donde haya obtenido nuevo destino el funcionario podrá conceder una prórroga de incorporación hasta un máximo de 20 días hábiles si el destino implica cambio de residencia y así lo solicita el interesado por razones justificadas.

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

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

#### *Publicación*

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

#### *Recursos*

Décima.—Contra la presente Orden, que pone fin a la vía administrativa, podrá interponerse recurso contencioso-administrativo en el plazo de dos meses, desde su publicación en el «Boletín Oficial del Estado», ante el Juzgado Central de lo Contencioso-Administrativo que corresponda, con arreglo a lo dispuesto en el artículo 9 de la Ley 29/1998, de 13 de julio, reguladora de aquella jurisdicción, o potestativamente, y con carácter previo, recurso administrativo de reposición ante el mismo órgano que la dictó, en el plazo de un mes desde el día siguiente a la citada publicación (artículos 116 y 117 Ley 30/1992, de 26 de noviembre, en la redacción dada por la Ley 4/1999, de 13 de enero).

Madrid, 24 de enero de 2001.—P. D. (Orden de 21 de mayo de 1996, «Boletín Oficial del Estado» del 27), el Subsecretario, Marino Díaz Guerra.

## ANEXO I

Puesto	Denominación del puesto	Nivel CD	Grupo	Específico	Localidad	Provincia	Plazas
1 (20035)	COORDINADOR OBSERVATORIO OCUPACIONAL.	24	AB	319.104	VITORIA.	ALAVA.	1
2 (20035)	COORDINADOR OBSERVATORIO OCUPACIONAL.	24	AB	319.104	ALBACETE.	ALBACETE.	1
3 (20038)	COORDINADOR OBSERVATORIO OCUPACIONAL.	24	AB	442.236	ALMERIA.	ALMERIA.	1
4 (20043)	COORDINADOR OBSERVATORIO OCUPACIONAL.	24	AB	442.236	OVIEDO.	ASTURIAS.	1
5 (20034)	COORDINADOR OBSERVATORIO OCUPACIONAL.	24	AB	281.220	AVILA.	AVILA.	1
6 (20045)	COORDINADOR OBSERVATORIO OCUPACIONAL.	24	AB	442.236	BADAJOS.	BADAJOS.	1
7 (20035)	COORDINADOR OBSERVATORIO OCUPACIONAL.	24	AB	319.104	BURGOS.	BURGOS.	1
8 (20040)	COORDINADOR OBSERVATORIO OCUPACIONAL.	24	AB	319.104	CACERES.	CACERES.	1
9 (20003)	SUBDIRECTOR PROVINCIAL EMPLEO Y FORMACION OCUP.	25	AB	792.948	SANTANDER.	CANTABRIA.	1
10 (20039)	COORDINADOR OBSERVATORIO OCUPACIONAL.	24	AB	319.104	CASTELLON.	CASTELLON.	1
11 (20022)	COORDINADOR OBSERVATORIO OCUPACIONAL.	22	BC	281.220	CEUTA.	CEUTA.	1
12 (20003)	SUBDIRECTOR PROVINCIAL EMPLEO Y FORMACION OCUP.	25	AB	792.948	CIUDAD REAL.	CIUDAD REAL.	1
13 (20038)	COORDINADOR OBSERVATORIO OCUPACIONAL.	24	AB	319.104	CIUDAD REAL.	CIUDAD REAL.	1
14 (20039)	COORDINADOR OBSERVATORIO OCUPACIONAL.	24	AB	442.236	CORDOBA.	CORDOBA.	1
15 (20036)	COORDINADOR OBSERVATORIO OCUPACIONAL.	24	AB	442.236	LAS PALMAS DE G.C.	GRAN CANARIA.	1
16 (20036)	COORDINADOR OBSERVATORIO OCUPACIONAL.	24	AB	281.220	GUADALAJARA.	GUADALAJARA.	1
17 (20040)	COORDINADOR OBSERVATORIO OCUPACIONAL.	24	AB	442.236	SAN SEBASTIAN.	GUIPUZCOA.	1
18 (20040)	COORDINADOR OBSERVATORIO OCUPACIONAL.	24	AB	442.236	HUELVA.	HUELVA.	1
19 (20002)	SUBDIRECTOR PROVINCIAL GESTION ECONOMICA Y SERV.	25	AB	708.516	HUESCA.	HUESCA.	1
20 (20034)	COORDINADOR OBSERVATORIO OCUPACIONAL.	24	AB	281.220	HUESCA.	HUESCA.	1
21 (20040)	COORDINADOR OBSERVATORIO OCUPACIONAL.	24	AB	442.236	PALMA DE MALLORCA.	ILLES BALEARS.	1
22 (20044)	COORDINADOR OBSERVATORIO OCUPACIONAL.	24	AB	319.104	JAEN.	JAEN.	1
23 (20034)	COORDINADOR OBSERVATORIO OCUPACIONAL.	24	AB	281.220	LOGROÑO.	LA RIOJA.	1
24 (20037)	COORDINADOR OBSERVATORIO OCUPACIONAL.	24	AB	319.104	LUGO.	LUGO.	1
25 (20002)	SUBDIRECTOR PROVINCIAL GESTION ECONOMICA Y SERV.	25	AB	792.948	LLEIDA.	LLEIDA.	1
26 (20035)	COORDINADOR OBSERVATORIO OCUPACIONAL.	24	AB	319.104	LLEIDA.	LLEIDA.	1
27 (01007)	JEFE SERVICIO SEGUIMIENTO ESCUELAS TALLER.	26	AB	1.258.344	SS.CC.	MADRID.	1
28 (02042)	JEFE NEGOCIADO N18.	18	CD	100.308	SS.CC.	MADRID.	1
29 (02042)	JEFE NEGOCIADO N18.	18	CD	100.308	SS.CC.	MADRID.	1
30 (02059)	JEFE SECCION N22.	22	BC	100.308	SS.CC.	MADRID.	1
31 (02068)	JEFE SERV. ASISTENCIA JURIDICA AREA PERSONAL.	26	AB	1.258.344	SS.CC.	MADRID.	1
32 (02076)	JEFE NEGOCIADO HABILITACION DE PERSONAL.	18	CD	357.012	SS.CC.	MADRID.	1
33 (03019)	JEFE SECCION GESTION TESORERIA.	24	AB	442.236	SS.CC.	MADRID.	1
34 (03023)	JEFE SECCION N22.	22	BC	100.308	SS.CC.	MADRID.	1
35 (03027)	SECRETARIO/A SUBDIRECTOR GENERAL.	14	CD	442.236	SS.CC.	MADRID.	1
36 (04012)	JEFE SECCION N 24.	24	AB	442.236	SS.CC.	MADRID.	1

Puesto	Denominación del puesto	Nivel CD	Grupo	Especifico	Localidad	Provincia	Plazas
37 (04036)	COORDINADOR OBSERVATORIO OCUPACIONAL.	24	AB	527.520	SS.CC.	MADRID.	1
38 (04038)	ANALISTA OBSERVATORIO OCUPACIONAL.	24	AB	300.156	SS.CC.	MADRID.	2
39 (06004)	JEFE AREA GESTION.	28	A	1.519.812	SS.CC.	MADRID.	1
40 (06012)	JEFE SERVICIO PROCESOS DE COLOCACION.	26	AB	1.258.344	SS.CC.	MADRID.	1
41 (06014)	COORDINADOR TECNICO DE EMPLEO.	24	AB	442.236	SS.CC.	MADRID.	1
42 (06016)	JEFE SECCION N24.	24	AB	442.236	SS.CC.	MADRID.	1
43 (06016)	JEFE SECCION N24.	24	AB	442.236	SS.CC.	MADRID.	1
44 (06017)	JEFE SECCION N22.	22	BC	100.308	SS.CC.	MADRID.	1
45 (06019)	JEFE NEGOCIADO N18.	18	CD	100.308	SS.CC.	MADRID.	1
46 (07014)	COORDINADOR TECNICO FORMACION OCUPACIONAL.	24	AB	442.236	SS.CC.	MADRID.	2
47 (07014)	COORDINADOR TECNICO FORMACION OCUPACIONAL.	24	AB	442.236	SS.CC.	MADRID.	2
48 (07015)	JEFE SECCION DE APOYO N 24.	24	AB	442.236	SS.CC.	MADRID.	1
49 (07016)	JEFE TECNICO DE FORMACION OCUPACIONAL.	24	AB	442.236	SS.CC.	MADRID.	1
50 (07017)	TECNICO FORMACION OCUPACIONAL.	24	AB	319.104	SS.CC.	MADRID.	1
51 (07019)	INSTRUCTOR FORMACION OCUPACIONAL.	24	AB	263.076	SS.CC.	MADRID.	1
52 (08013)	JEFE SECCION PRESTACIONES.	24	AB	442.236	SS.CC.	MADRID.	1
53 (20004)	SUBDIRECTOR PROVINCIAL PRESTACIONES.	26	AB	930.264	MURCIA.	MURCIA.	1
54 (20040)	COORDINADOR OBSERVATORIO OCUPACIONAL.	24	AB	319.104	MURCIA.	MURCIA.	1
55 (20039)	COORDINADOR OBSERVATORIO OCUPACIONAL.	24	AB	319.104	PAMPLONA.	NAVARRRA.	1
56 (20034)	COORDINADOR OBSERVATORIO OCUPACIONAL.	24	AB	319.104	OURENSE.	OURENSE.	1
57 (20038)	COORDINADOR OBSERVATORIO OCUPACIONAL.	24	AB	281.220	PALENCIA.	PALENCIA.	1
58 (20043)	COORDINADOR OBSERVATORIO OCUPACIONAL.	24	AB	442.236	VIGO.	PONTEVEDRA.	1
59 (20039)	COORDINADOR OBSERVATORIO OCUPACIONAL.	24	AB	319.104	SALAMANCA.	SALAMANCA.	1
60 (20003)	SUBDIRECTOR PROVINCIAL PREST., EMPLEO Y FORM.	25	AB	708.516	SEGOVIA.	SEGOVIA.	1
61 (20034)	COORDINADOR OBSERVATORIO OCUPACIONAL.	24	AB	319.104	SEGOVIA.	SEGOVIA.	1
62 (20003)	SUBDIRECTOR PROVINCIAL EMPLEO.	27	A	1.020.144	SEVILLA.	SEVILLA.	1
63 (20025)	COORDINADOR OBSERVATORIO OCUPACIONAL.	24	AB	281.220	SORIA.	SORIA.	1
64 (20002)	SUBDIRECTOR PROVINCIAL GESTION ECONOMICA Y SERV.	26	AB	930.264	STA.CRUIZ DE TENERIFE.	TENERIFE.	1
65 (20030)	COORDINADOR OBSERVATORIO OCUPACIONAL.	24	AB	281.220	TERUEL.	TERUEL.	1
66 (20003)	SUBDIRECTOR PROVINCIAL EMPLEO Y FORMACION OCUP.	25	AB	792.948	TOLEDO.	TOLEDO.	1
67 (20034)	COORDINADOR OBSERVATORIO OCUPACIONAL.	24	AB	319.104	TOLEDO.	TOLEDO.	1
68 (20042)	COORDINADOR OBSERVATORIO OCUPACIONAL.	24	AB	319.104	VALLADOLID.	VALLADOLID.	1
69 (20048)	COORDINADOR OBSERVATORIO OCUPACIONAL.	24	AB	442.236	BILBAO.	VIZCAYA.	1

**ANEXO I BIS****Puestos números 1, 2, 3, 4, 5, 6, 7, 8, 10, 11, 13, 14, 15, 16, 17, 18, 20, 21, 22, 23, 24, 26, 54, 55, 56, 57, 58, 59, 61, 63, 65, 67, 68 y 69 (Coordinador Observatorio Ocupacional)***Funciones desarrolladas*

Coordinar la actualización permanente a nivel provincial y local de los estudios prospectivos del mercado de trabajo.

Realizar el diseño metodológico de estudios sobre empleo y formación específicos de la provincia.

Coordinar el tratamiento estadístico y el análisis de datos del mercado de trabajo provincial.

Coordinar la elaboración de informes de la Unidad provincial del Observatorio y del resumen anual de tendencias del mercado de trabajo.

Asesorar técnicamente a organismos y entidades sobre mercado de trabajo, empleo y formación.

Realizar el seguimiento y evaluación de las acciones del Observatorio Ocupacional, a nivel provincial.

*Méritos específicos*

Experiencia en diseño metodológico de estudios e investigaciones sobre mercado de trabajo.

Experiencia en relaciones con empresas, instituciones, agentes sociales y grupos profesionales orientadas al conocimiento socioeconómico, formativo y laboral del mercado de trabajo.

Experiencia en análisis y tratamiento estadístico de bases de datos con herramientas informatizadas.

Experiencia en trabajos de grupo en relación con la investigación en temas específicos del mercado de trabajo.

Experiencia en elaboración de informes y en su presentación escrita u oral en foros profesionales o de divulgación.

*Cursos relacionados con:*

Investigación en Ciencias Sociales.

Informática: base de datos, hoja de cálculo.

Tratamientos estadísticos en investigación social.

Técnicas de comunicación y motivación.

**Puestos números 9, 12 y 66 (Subd. Provincial Empleo y Formación Ocupacional)***Funciones desarrolladas*

Dirección y coordinación de procesos de planificación, seguimiento y evaluación de la formación ocupacional y continua, tanto a nivel técnico como de gestión.

Análisis ocupacional y detección de necesidades de formación ocupacional y continua.

Dirección y coordinación de los programas y medidas de fomento de empleo.

Dirección, coordinación y organización de los servicios provinciales de empleo y de red de oficinas de empleo.

Relación con agentes externos de su ámbito de actividad.

*Méritos específicos*

Experiencia en dirección y organización de unidades técnicas y administrativas.

Experiencia en análisis ocupacional y detección de necesidades de formación ocupacional y continua.

Experiencia en gestión de formación ocupacional (programación, seguimiento y evaluación) y en gestión de intermediación en el mercado de trabajo y mejora de la ocupabilidad.

Experiencia en gestión de programas de fomento y promoción de empleo.

*Cursos relacionados con:*

Dirección, organización y coordinación de equipos de trabajo y unidades administrativas.

Gestión de la formación ocupacional.

Gestión y promoción de empleo.

**Puestos números 19, 25 y 64 (Subdirector Provincial de Gestión Económica y Servicios)***Funciones desarrolladas*

Gestión del presupuesto provincial.  
Gestión de personal, patrimonial, contratación y asuntos generales.

Control y seguimiento de la contabilidad provincial.

Control y seguimiento de la tesorería provincial.

Asesoramiento del Director Provincial.

*Méritos específicos*

Experiencia en dirección y organización de unidades técnicas y administrativas.

Experiencia en gestión económica y presupuestaria y contabilidad pública.

Experiencia en gestión de personal.

Experiencia en contratación y gestión patrimonial.

*Cursos relacionados con:*

Dirección, organización y coordinación de equipos de trabajo y unidades administrativas.

Gestión y dirección de personal.

Gestión económica y presupuestaria.

Gestión patrimonial, adquisiciones y contratación de servicios.

**Puesto número 27 (Jefe Servicio Seguimiento Escuelas Taller)***Funciones desarrolladas*

Gestión y seguimiento de procesos técnico-administrativos y económico-presupuestarios de programas de empleo-formación de ámbito nacional (Escuelas Taller, Casas de Oficios y Talleres de Empleo).

Gestión y seguimiento de procesos administrativos y presupuestarios de programas comunitarios, en especial del Fondo Social Europeo, en el ámbito nacional.

Análisis y valoración de proyectos de Escuelas Taller, Casas de Oficios y Talleres de Empleo.

Establecimiento de criterios y procedimientos de coordinación y asesoramiento a entidades territoriales para la gestión de los programas.

*Méritos específicos*

Experiencia en dirección de equipos humanos y unidades administrativas.

Experiencia en análisis y valoración de memorias y control de los proyectos de los programas de Escuelas Taller, Casas de Oficios y Talleres de Empleo.

Experiencia en seguimiento económico de la gestión de los programas de Escuelas Taller, Casas de Oficios y Talleres de Empleo.

Experiencia en seguimiento y justificación de fondos de acciones cofinanciadas por el Fondo Social Europeo.

Experiencia en asesoramiento y apoyo técnico a Direcciones Provinciales y organismos de ámbito local para la gestión de los programas.

*Cursos relacionados con:*

Dirección de personal.

Legislación y procedimientos administrativos.

Informática para directivos.

**Puesto número 28 (Jefe Negociado N18)***Funciones desarrolladas*

Seguimiento y control de retenciones judiciales.

Colaboración en la elaboración, tramitación y justificación de nóminas de personal.

Colaboración en la gestión y tratamiento informatizado de nóminas.

Aplicación de la normativa de Retribuciones y Seguridad Social.

*Méritos específicos*

Experiencia en seguimiento y control de retenciones judiciales.  
Experiencia en elaboración, tramitación y justificación de nóminas de personal.  
Experiencia en gestión y tratamiento informatizado de nóminas.  
Experiencia en aplicación de la normativa de Retribuciones y Seguridad Social.

Cursos relacionados con:

Aplicaciones informáticas de nóminas del Organismo.

**Puesto número 29 (Jefe Negociado N18)***Funciones desarrolladas*

Tramitación y seguimiento de expedientes de contratación administrativa de obras, suministros y servicios.

Elaboración y seguimiento de documentos contables para el pago de adquisiciones, servicios y ejecuciones de sentencias.

Manejo informático de bases de datos aplicables a la gestión de las funciones del puesto de trabajo.

Tramitación de bajas del material incluido en el inventario de bienes muebles del Instituto.

*Méritos específicos*

Experiencia en la tramitación y seguimiento de expedientes de contratación administrativa de obras, suministros y servicios.

Experiencia en la elaboración y seguimiento de documentos contables para el pago de adquisiciones, servicios y ejecuciones de sentencias.

Experiencia en la tramitación de bajas del material incluido en el inventario de bienes muebles del Instituto.

Experiencia en la utilización de la aplicación informática GES-FIPRO, así como en bases de datos aplicables a la gestión de las funciones del puesto de trabajo.

Cursos relacionados con:

Normativa administrativa.

Gestión Presupuestaria.

Aplicaciones informáticas: Bases de datos.

**Puesto número 30 (Jefe Sección N22)***Funciones desarrolladas*

Gestión de pequeñas adquisiciones de material de oficina.

Contratación de las adquisiciones y servicios denominados contratos menores.

Utilización de la aplicación informática Gesfipro.

Confección y tramitación de documentos contables derivados de la gestión del Capítulo II del Presupuesto.

*Méritos específicos*

Experiencia en gestión de pequeñas adquisiciones de material de oficina.

Experiencia en contratación de adquisiciones y servicios denominados contratos menores.

Experiencia en la utilización de la aplicación informática Gesfipro.

Experiencia en la confección y tramitación de documentos contables derivados de la gestión del Capítulo II del Presupuesto.

Cursos relacionados con:

Aplicaciones informáticas de Gestión Económica y Presupuestaria.

Gestión presupuestaria.

**Puesto número 31 (Jefe Servicio de Asistencia Jurídica Área Personal)***Funciones desarrolladas*

Apoyo jurídico al Área de Personal.

Coordinación y asesoramiento jurídico a las Direcciones Provinciales en la aplicación de la normativa vigente en materia de personal funcionario y laboral.

Informes y propuestas de resolución a reclamaciones y recursos.

Aplicación del régimen disciplinario al personal funcionario y laboral; control y seguimiento de la tramitación de expedientes disciplinarios.

Aplicación de la normativa sobre deducción de haberes por el tiempo no trabajado.

*Méritos específicos*

Experiencia en dirección de equipos de trabajo.

Experiencia en aplicación de medidas disciplinarias y en instrucción y tramitación de expedientes disciplinarios de personal funcionario y laboral.

Experiencia en elaboración y seguimiento de propuestas de deducción de haberes por incumplimiento horario.

Experiencia en la realización de informes jurídicos de personal y propuestas de resolución a reclamaciones y recursos de personal laboral y funcionario.

Experiencia en interpretación jurídica de la normativa de personal y asesoramiento sobre su aplicación.

Cursos relacionados con:

Dirección de equipos de trabajo.

Régimen jurídico y procedimiento de la Administración.

**Puesto número 32 (Jefe Negociado de Habilitación de Personal)**

Confección y justificación de Libramiento de Pago.

Control y seguimiento de cobros indebidos.

Tramitación, abono y justificación de nóminas.

Aplicación de la normativa vigente en materia de retenciones del IRPF.

Contaduría de cuentas corrientes.

*Méritos específicos*

Experiencia en confección y justificación de Libramiento de Pago.

Experiencia y control y seguimiento de cobros indebidos.

Experiencia en tramitación, abono y justificación de nóminas.

Experiencia en la aplicación de la normativa vigente en materia de retenciones del IRPF.

Experiencia en contaduría de cuentas corrientes.

Cursos relacionados con:

Aplicaciones informáticas: hojas de cálculo y base de datos del entorno de la habilitación y nóminas.

**Puesto número 33 (Jefe Sección Gestión Tesorería)***Funciones desarrolladas*

Seguimiento de ingresos y gastos.

Participación en la elaboración del presupuesto y modificaciones.

*Méritos específicos*

Experiencia en distribución y seguimientos de créditos presupuestarios.

Experiencia en seguimiento de ingresos.

Experiencia en elaboración de fases previas para la confección del presupuesto anual de gastos e ingresos del Instituto.

Experiencia en tramitación y seguimiento de reconocimiento de derechos.

Experiencia en manejo de aplicaciones informáticas a nivel de usuario (Hoja de cálculo y Base de datos).

Cursos relacionados con:

Gestión económica.

Base de datos y Hoja de cálculo.

Control financiero.

**Puesto número 34 (Jefe sección N22)***Funciones desarrolladas*

Tareas relacionadas con la explotación de la aplicación informática SICAI-2.

Carga informática del presupuesto de gastos e ingresos del Organismo.

Captura de documentos contables de ejecución presupuestaria y no presupuestaria.

Verificaciones periódicas de datos contabilizados y revisión de datos generales.

Colaboración en la elaboración y rendición de las cuentas anuales del Organismo al Tribunal de Cuentas por conducto de la IGAE.

Seguimiento y control contable de las modificaciones presupuestarias del presupuesto de gastos e ingresos.

Seguimiento y control contable de las operaciones no presupuestarias centralizadas, del Instituto.

*Méritos específicos*

Experiencia en la carga del Presupuesto de gastos e ingresos del Instituto.

Experiencia en la captura de documentos contables de ejecución presupuestaria y no presupuestaria, mediante la aplicación SICAI-2.

Experiencia en el seguimiento y control contable de las operaciones no presupuestarias centralizadas, del Instituto.

Experiencia en la verificación, seguimiento y control de la captura de documentos contables presupuestarios y no presupuestarios mediante la aplicación SICAI-2.

Cursos relacionados con:

Aplicaciones informáticas de contabilidad pública.

Gestión Económica.

Control financiero.

Base de datos.

**Puesto número 35 (Secretario/a Subdirector general)***Funciones desarrolladas*

Secretaría de nivel 30. Subdirector general.

*Méritos específicos*

Experiencia en el desempeño de las funciones de secretarías de Subdirecciones Generales.

Experiencia en utilización de sistemas de tratamientos de textos y gestión de archivos.

Experiencia en manejo, clasificación y archivo de expedientes económicos.

Cursos relacionados con:

Paquete de Ofimática.

Gestión Económica.

Correo electrónico.

Tratamiento de textos.

Gestor de Base de Datos.

**Puesto número 36 (Jefe Sección N24)***Funciones desarrolladas*

Colaboración con las Unidades Gestoras del INEM, en el estudio, seguimiento y desarrollo de la confección del Marco Comunitario, de los Programas Operativos y Complemento de Programa.

Seguimiento, incluso el económico, de las Iniciativas Comunitarias y Convenios suscritos por el INEM con otros organismos e instituciones.

Realización de estudios y elaboración de informes para el impulso y seguimiento de actividades con proyección internacional.

Organización y coordinación de actos públicos, congresos, jornadas, seminarios, de carácter internacional.

Confección de los programas para el desarrollo de las visitas, así como su recepción, acogida y acompañamiento.

*Méritos específicos*

Experiencia en el funcionamiento de los Fondos Estructurales y muy especialmente de los Reglamentos, Marco Comunitario, Programas Operativos e Iniciativas Comunitarias.

Experiencia en la elaboración de actas e informes y respuestas institucionales en temas internacionales.

Experiencia en el seguimiento de Programas Operativos, Iniciativas Comunitarias y Convenios con la UE.

Experiencia en la confección de programas, organización, recepción y atención a representantes de instituciones y organizaciones extranjeras.

Experiencia en la utilización de aplicaciones informáticas relacionadas con el puesto.

Cursos relacionados con:

Reglamentos Comunitarios.

Preparación y redacción de informes.

Motivación y comunicación en grupos de trabajo.

Protocolo administrativo.

Aplicaciones informáticas, base de datos y hoja de cálculo.

**Puesto número 37 (Coordinador Observatorio Ocupacional)***Funciones desarrolladas*

Coordinación y supervisión técnica de estudios de mercado de trabajo y necesidades de empleo y formación.

Coordinación técnica y administrativa de publicaciones del Observatorio Ocupacional.

Participación en el equipo de planificación y evaluación de actividades de las Unidades provinciales del Observatorio Ocupacional.

Elaboración y presentación de informes y ponencias.

*Méritos específicos*

Experiencia en dirección, coordinación, supervisión y/o elaboración de estudios e informes en relación con el empleo, la formación y el mercado de trabajo.

Experiencia en asesoramiento técnico a entidades o instituciones sobre el mercado de trabajo.

Experiencia en planificación, organización y coordinación de jornadas técnicas, seminarios, mesas redondas, etc., sobre estructura y funcionamiento del mercado de trabajo.

Experiencia en el análisis y la revisión de conclusiones de los resultados de estudios para su difusión.

Experiencia en dirección y coordinación de grupos de trabajo.

Experiencia en análisis y evaluación de informes sobre mercado de trabajo territoriales, así como en procedimientos de integración en informes de carácter superior.

Cursos relacionados con:

Investigación en Ciencias Sociales.

Informática: Bases de datos, hoja de cálculo.

Tratamientos estadísticos en investigación social.

Técnicas de comunicación y motivación.

**Puesto número 38 (Analista Observatorio Ocupacional)***Funciones desarrolladas*

Planificación y desarrollo de sistemas de calidad aplicados al Observatorio Ocupacional.

Desarrollos metodológicos de investigación y de formación.

Análisis informático y estadístico de datos relacionados con el Mercado de Trabajo.

Elaboración de informes.

*Méritos específicos*

Experiencia en diseño y elaboración de procedimientos para la recogida y explotación de datos relacionados con el mercado de trabajo.

Experiencia en análisis y procesamiento estadístico de datos.

Experiencia en análisis de la estructura de organización empresarial y/o en la gestión de programas del INEM con empresas.

Experiencia en gestión, preparación e impartición de cursos y sesiones técnicas sobre temas relacionados con el empleo y la formación.

Experiencia en diseño de programas o acciones específicas para algún colectivo, en relación con los cometidos del INEM, que respondan a exigencias de mercado de trabajo.

Cursos relacionados con:

Investigación en Ciencias Sociales.  
 Informática: Bases de datos, hoja de cálculo.  
 Tratamientos estadísticos en investigación social.  
 Técnicas de comunicación y motivación.

### **Puesto número 39 (Jefe Área Gestión)**

#### *Funciones desarrolladas*

Planificación, dirección y coordinación de la Gestión de Empleo.

Establecimiento y mantenimiento de los procesos administrativos para la función de colocación del INEM.

Ordenación de los procesos de Orientación Profesional.

Coordinación del Programa EURES.

Apoyo a la Subdirección en la elaboración de instrumentos de gestión y modificaciones de la normativa reguladora de los programas de gestión de empleo.

Coordinación del proyecto SISPE (Sistemas de información de los Servicios Públicos de Empleo).

Dirección de proyectos relacionados con la intermediación laboral basados en el uso de nuevas tecnologías.

#### *Méritos específicos*

Experiencia en la coordinación de equipos de trabajo en el proyecto SISPE.

Experiencia directiva en el proyecto de «Registro de contratos por INTERNET».

Experiencia directiva en el proyecto «Sondeo en línea de selección para empresarios».

Cursos relacionados con:

Dirección, organización y coordinación de equipos de trabajo.  
 Gestión de empleo.

### **Puesto número 40 (Jefe Servicio Procesos de Colocación)**

#### *Funciones desarrolladas*

Dirección y coordinación a nivel nacional de la gestión de procesos de colocación.

Gestión de ofertas de empleo de ámbito nacional.

Mantenimiento, modificación y actualización de la aplicación informática de Registro de Contratos.

Elaboración de proyectos basados en el uso de nuevas tecnologías en relación con la gestión de la intermediación laboral y la contratación.

Determinación de criterios para la elaboración de información estadística de los Programas anuales de Fomento del Empleo.

Determinación de criterios para la elaboración de informes de la contratación laboral.

#### *Méritos específicos*

Experiencia en la elaboración del modelo de intermediación laboral con las CC.AA. en el marco del proyecto SISPE (Sistemas de Información de los Servicios Públicos de Empleo).

Experiencia en la implantación y seguimiento del proyecto «Registro de Contratos por Internet».

Experiencia en la implantación y seguimiento del proyecto «Sondeo en línea de selección para empresarios».

Cursos relacionados con:

Dirección, organización y coordinación de equipos de trabajo.  
 Gestión de empleo.

### **Puesto número 41 (Coordinador Técnico de Empleo)**

#### *Funciones desarrolladas*

Definición de los requerimientos funcionales de las aplicaciones corporativas para la gestión del empleo.

Atención permanente a las necesidades de usuarios de las aplicaciones para la gestión del empleo en la red estatal (Direcciones Provinciales y Oficinas de Empleo).

Mantenimiento de las aplicaciones para gestión del empleo:

Gestión de ofertas (intermediación).

Gestión de demandas (servicios para la mejora de la inserción).

Elaboración de instrumentos técnicos de apoyo a la gestión del empleo.

Participación en los equipos técnicos para establecer necesidades, datos comunes y mecanismos de intercambio de información en el entorno SISPE (Sistemas de información de los Servicios Públicos de Empleo).

Formación de formadores de aplicaciones desarrolladas en el entorno SISPE.

Participación en las pruebas de desarrollo y validación de las aplicaciones a desarrollar en el entorno SISPE.

#### *Méritos específicos*

Experiencia en diseño, funcionamiento y validación de tareas relacionadas con aplicaciones informáticas para la gestión del empleo.

Experiencia en la elaboración de manuales técnicos y comunicaciones dirigidas a los usuarios de las aplicaciones informáticas de gestión del empleo.

Experiencia en los procesos y programas de gestión del empleo para proceder a su actualización y mantenimiento.

Experiencia en la coordinación de grupos de trabajo sobre Clasificación Ocupacional del Proyecto SISPE.

Experiencia en formación de usuarios de las Aplicaciones Informáticas Corporativas para la gestión de empleo.

Cursos relacionados con:

Informes de mercado de trabajo.

### **Puesto número 42 (Jefe Sección N24)**

#### *Funciones desarrolladas*

Actualización de la página web de Empleo del INEM.

Desarrollo de la información sobre la Red EURES de Empleo.

Coordinación de Proyectos de los distintos Servicios de Empleo para Internet y canalización de los problemas y necesidades de los usuarios.

Coordinación con los Servicios Informáticos (administrador y diseñador web), en la resolución de problemas técnicos y en el diseño de páginas.

Participación en la elaboración del programa y textos para formación de Tutores de Empleo.

Información al usuario sobre temas IOBE/OPE.

#### *Méritos específicos*

Experiencia en la organización y estructura de una página web.  
 Experiencia en el análisis, elaboración y selección de información de empleo para uso en Internet.

Experiencia en el seguimiento y mejora de la información ofrecida en Internet.

Experiencia de trabajo en equipo para homogeneizar información de empleo a publicar en Internet (forma, contenidos), en relación a la demanda del usuario.

Cursos relacionados con:

Orientación Profesional para el Empleo.

Aplicaciones informáticas: Tratamiento de textos, hoja de cálculo, Internet, Correo electrónico.

**Puesto número 43 (Jefe Sección N24)***Funciones desarrolladas*

Coordinación estatal del funcionamiento de la Red EURES.  
 Elaboración del Plan de Actividades EURES a nivel estatal y de la solicitud de subvención en la Comisión Europea.  
 Programación, organización y ejecución de actividades de la Red EURES a nivel estatal.  
 Seguimiento, evaluación, liquidación y justificación de gastos a la Comisión Europea.  
 Coordinación e implantación a nivel estatal de los acuerdos sobre procedimientos de trabajo, objetivos y prioridades aprobados por el grupo de trabajo EURES.  
 Utilización para determinados aspectos del puesto de los idiomas inglés y francés.

*Méritos específicos*

Experiencia en la elaboración de Planes de Actividades Nacionales EURES conforme a los criterios de la Comisión Europea y de las aplicaciones informáticas específicas de preparación del presupuesto de gastos EURES.  
 Experiencia en seguimiento, control, liquidación y justificación de gastos derivados de actividades EURES ejecutadas, conforme a la normativa de la Comisión Europea.  
 Experiencia en la elaboración de informes de seguimiento y evaluación de actividades y objetivos EURES a nivel estatal.  
 Experiencia en la elaboración de informes sobre criterios de integración informática SISPE-Sistema EURES.

Cursos relacionados con:

Normativa Comunitaria de Seguridad Social.

**Puesto número 44 (Jefe Sección N22)***Funciones desarrolladas*

Elaboración de información estadística de los Programas anuales de Fomento del Empleo.  
 Elaboración de informes de la contratación laboral.  
 Selección de ofertas de empleo para su difusión por medios externos al INEM.  
 Gestión de las incidencias derivadas de la implantación y desarrollo del proyecto «Servicio en línea selección para empresarios».

*Méritos específicos*

Experiencia en la realización de informes estadísticos relacionados con la aplicación informática SILCO.  
 Experiencia en la gestión y seguimiento de ofertas de empleo difundidas por TVE.  
 Experiencia en el seguimiento del Proyecto «Servicio en línea de Selección para Empresarios».

Cursos relacionados con:

Tratamiento de textos, hoja de cálculo, base de datos.

**Puesto número 45 (Jefe Negociado N18)***Funciones desarrolladas*

Gestión del programa informático CORLOC para el seguimiento de la contratación subvencionada de interés social.  
 Seguimiento informático de la gestión de ayudas del FSE a la contratación subvencionada de interés social.  
 Apoyo administrativo para la tramitación de expedientes económicos de gasto.  
 Apoyo administrativo para la elaboración de convenios y protocolos de colaboración del INEM con las Corporaciones Locales.

*Méritos específicos*

Experiencia en la utilización del programa informático CORLOC para el seguimiento de la contratación subvencionada de interés social.

Experiencia en la utilización de la aplicación informática para el seguimiento de las ayudas del FSE a la contratación subvencionada de interés social.

Experiencia en la tramitación de expedientes de gasto de subvenciones.

Experiencia en la utilización de la aplicación corporativa SPP de seguimiento del gasto.

Experiencia en la redacción de convenios y protocolos de colaboración del INEM con las Corporaciones Locales.

Cursos relacionados con:

Aplicaciones informáticas en materia de empleo.

**Puesto número 46 (Coordinador Técnico Formación Ocupacional)***Funciones desarrolladas*

Coordinación y seguimiento de Planes de Formación Continua y de Acciones Complementarias.  
 Elaboración de metodologías para el seguimiento y control de Planes de Formación Continua y Acciones Complementarias.  
 Análisis y valoración de los resultados del seguimiento y elaboración de informes.  
 Valoración técnica de los productos formativos y elaboración de informes.

*Méritos específicos*

Experiencia en el seguimiento y control de Planes de Formación Continua y de Acciones Complementarias así como en la elaboración de los informes.

Experiencia en elaboración de metodología de seguimiento de Planes de Formación Continua y Acciones Complementarias.

Experiencia en análisis de proyectos de Acciones Complementarias.

Experiencia en la realización de trabajos sobre estudios ocupacionales.

Experiencia en coordinación y ordenación de familias profesionales.

Cursos relacionados con:

Gestión de la formación continua.

**Puesto número 47 (Coordinador Técnico Formación Ocupacional)***Funciones desarrolladas*

Coordinación y seguimiento de la oferta formativa ocupacional.  
 Coordinación, control y actualización del fichero de especialidades formativas.  
 Desarrollo y aplicación del procedimiento establecido para la inclusión/denegación de especialidades formativas en el fichero.  
 Análisis y revisión de módulos de subvención en el marco del Plan FIP.  
 Planificación, gestión y seguimiento de programas formativos y proyectos de iniciativas comunitarias.  
 Gestión económica-administrativa y elaboración de estudios sobre proyectos y programas innovadores, formativos y de formación de formadores.  
 Conducción y animación de grupos de trabajo en procesos formativos y de gestión.  
 Coordinación de trabajos de carácter experimental e innovador.

*Méritos específicos*

Experiencia en procesos de ordenación de la oferta formativa ocupacional.

Experiencia en la utilización de aplicaciones informáticas de seguimiento de las especialidades formativas y mantenimiento de su fichero.

Experiencia en el diseño, elaboración, gestión/impartición y evaluación de Programas Formativos y recursos didácticos.

Experiencia en participación en Programas desarrollados en el marco de iniciativas comunitarias, así como con las Comuni-

dades Autónomas para el análisis de los módulos de subvenciones en el marco del plan FIP.

Cursos relacionados con:

Dirección y gestión de equipos de trabajo.  
Gestión de la formación ocupacional.

#### **Puesto número 48 (Jefe Sección de Apoyo N24)**

##### *Funciones desarrolladas*

Elaboración de informes y seguimiento del desarrollo de la normativa del Plan Nacional de Formación e Inserción Profesional (Plan FIP).

Gestión técnica y administrativa de la programación anual del INEM de cursos del Plan FIP.

Actualización y control del Censo Nacional de Centros Colaboradores.

Gestión económica y administrativa de las subvenciones del Plan FIP.

##### *Méritos específicos*

Experiencia en la elaboración de instrucciones, resoluciones, informes y documentos específicos referidos al Plan FIP.

Experiencia en la aplicación de la normativa reguladora el Plan FIP.

Experiencia en la gestión económica y administrativa de la programación de cursos y en la distribución territorial a Comunidades Autónomas transferidas de las subvenciones correspondientes a programas de Formación Profesional Ocupacional.

Cursos relacionados con:

Gestión económica y presupuestaria.  
Aplicaciones informáticas de gestión.  
Gestión Administrativa.

#### **Puesto número 49 (Jefe Técnico Formación Ocupacional)**

##### *Funciones desarrolladas*

Coordinación y control de la acreditación de centros para impartir la formación teórica de los contratos de aprendizaje y para la formación.

Estudio de las solicitudes de acreditación de centros y ocupaciones formativas para los contratos de formación y elaboración de propuestas de Resolución.

Mantenimiento del censo de centros acreditados en la aplicación informática FSILBD.

Asistencia a empresas, centros de formación y Direcciones Provinciales en todos los aspectos relacionados con la gestión de los contratos de aprendizaje y para la formación y a acreditación de la formación teórica implícita a los mismos.

##### *Méritos específicos*

Experiencia en la coordinación, estudio, tramitación y control de expedientes de acreditación de centros para impartir la formación teórica de los contratos para la formación.

Experiencia en la gestión administrativa y técnica sobre propuestas de Resolución de acreditación de centros.

Experiencia como usuario de la aplicación informática FSILBD para incluir o modificar datos y en el mantenimiento general del censo.

Experiencia en el asesoramiento e información a Direcciones Provinciales, empresas y centros formativos en la gestión de los contratos para la formación.

Cursos relacionados con:

Gestión de la formación teórica de contratos de formación y aprendizaje.

#### **Puesto número 50 (Técnico Formación Ocupacional)**

##### *Funciones desarrolladas*

Desarrollo y ejecución de procedimientos de reintegros de ayudas de Formación Continua.

Realización de tareas de seguimiento de los reintegros efectuados.

Elaboración de informes en materia de Formación Ocupacional y Formación Continua.

##### *Méritos específicos*

Experiencia en la tramitación e instrucción de procedimientos de reintegros de ayudas de Formación Continua.

Experiencia en preparación de informes sobre alegaciones y recursos en materia de Formación Continua.

Experiencia en el seguimiento de reintegros a nivel administrativo e informático.

Cursos relacionados con:

Gestión económica y presupuestaria.  
Ofimática.  
Normativa administrativa.

#### **Puesto número 51 (Instructor de Formación Ocupacional)**

##### *Funciones desarrolladas*

Diseño, establecimiento, mantenimiento y actualización de los fondos y bases documentales de formación profesional, organizando los procedimientos de consulta.

Análisis y tratamiento de información estadística de interés para la gestión de la formación ocupacional y continua.

Elaboración de informes y dossiers técnicos de apoyo a la Subdirección General de Gestión de Formación Ocupacional para dar respuesta a necesidades puntuales como ponencias, reuniones, seminarios y jornadas.

Análisis, seguimiento y colaboración en actividades internacionales en las que participa la Subdirección General de Gestión de Formación Ocupacional.

##### *Méritos específicos*

Experiencia en diseño y manejo de bases documentales de formación profesional.

Experiencia en apoyo técnico sobre documentación, datos estadísticos y elaboración de informes y dossiers de interés en la gestión de la formación profesional ocupacional y continua.

Experiencia en actividades internacionales relacionadas con la gestión de la formación ocupacional y continua.

Conocimiento de inglés.

Cursos relacionados con:

Tratamiento de bases documentales en la gestión de la formación ocupacional y continua.

#### **Puesto número 52 (Jefe Sección de Prestaciones)**

##### *Funciones desarrolladas*

Elaboración, a nivel estatal, de los planes anuales de control de requisitos y de gestión de las prestaciones por desempleo.

Elaboración de instrucciones y criterios aplicables al control de requisitos y gestión de las prestaciones por desempleo.

Seguimiento, a nivel estatal, de los resultados obtenidos en los planes de control de requisitos y de gestión de las prestaciones por desempleo.

Estudio y, en su caso, elaboración de propuestas de mejora de las aplicaciones informáticas como apoyo al control de requisitos y de gestión de las prestaciones por desempleo.

##### *Méritos específicos*

Experiencia en la elaboración y seguimiento, a nivel nacional, de los planes anuales de control de requisitos y de gestión de las prestaciones por desempleo.

Experiencia en la elaboración de instrucciones e informes, a nivel nacional, sobre los resultados del control de requisitos y de gestión de las prestaciones por desempleo.

Experiencia en el análisis de la distinta casuística y elaboración de instrucciones, a nivel estatal, para la mejora de las aplicaciones informáticas de control de gestión de prestaciones.

Cursos relacionados con:

Normativa y control de la protección por desempleo.

Funcionamiento de las aplicaciones informáticas en materia de prestaciones por desempleo.

**Puesto número 53 (Subdirector Provincial Prestaciones)**

*Funciones desarrolladas*

Dirección, coordinación y organización de los servicios provinciales de prestaciones.

Coordinación y supervisión de actividades de prestaciones de las oficinas de empleo.

Planificación, supervisión y evaluación de planes de control interno e indirecto de prestaciones.

*Méritos específicos*

Experiencia en dirección y organización de unidades técnicas y administrativas.

Experiencia en gestión de prestaciones por desempleo.

Experiencia en ordenación de normativa de prestaciones por desempleo.

Experiencia en control de prestaciones por desempleo.

Cursos relacionados con:

Dirección, organización y coordinación de equipos de trabajo y unidades administrativas.

Legislación y normativa socio-laboral.

Gestión y reconocimiento de prestaciones por desempleo.

Seguimiento económico y control de prestaciones por desempleo.

**Puesto número 60 (Subdirector Provincial de Prestaciones, Empleo y Formación)**

*Funciones desarrolladas*

Dirección, coordinación y organización de la gestión en materia de prestaciones, empleo y formación.

Planificación, supervisión y evaluación de planes de las distintas áreas de gestión del Instituto.

Relación con agentes externos de su ámbito de actividad.

*Méritos específicos*

Experiencia en dirección y organización de unidades técnicas y administrativas.

Experiencia en gestión y control de prestaciones por desempleo.

Experiencia en gestión y control de formación.

Experiencia en gestión de la intermediación en el mercado de trabajo y mejora de la ocupabilidad y en gestión de programas de fomento de empleo.

Cursos relacionados con:

Dirección, organización y coordinación de equipos de trabajo y unidades administrativas.

Gestión de prestaciones por desempleo.

Gestión de la formación ocupacional.

Gestión y promoción de empleo.

**Puesto número 62 (Subdirector Provincial de Empleo)**

*Funciones desarrolladas*

Dirección, coordinación y organización de los servicios provinciales de empleo.

Coordinación y supervisión de las actividades de las oficinas de empleo.

Relación con agentes externos de su ámbito de actividad.

*Méritos específicos*

Experiencia en dirección y organización de unidades técnicas y administrativas.

Experiencia en gestión de la intermediación en el mercado de trabajo y mejora de la ocupabilidad.

Experiencia en gestión de programas de fomento y promoción de empleo.

Cursos relacionados con:

Dirección, organización y coordinación de equipos de trabajo y unidades administrativas.

Gestión y promoción de empleo.

ANEXO II

MINISTERIO DE TRABAJO Y ASUNTOS SOCIALES

D/Dña: .....
Cargo: .....

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

1. DATOS PERSONALES:

Apellidos y Nombre: ..... DNI: .....
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: (Fecha traslado): .....
[ ] Exc. Voluntaria Art. 29.3, Ap: ..... Ley 30 /1984 ( Fecha cese en servicio activo): .....
[ ] Exc. Cuidado hijos, Art. 29.4, Ley 30/1984: Toma de posesión último destino definitivo: .....
Fecha de cese en servicio activo (3) : .....
[ ] Suspensión firme de funciones: Fecha de terminación periodo suspensión: .....
[ ] Otras situaciones: .....

3. DESTINO:

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

4. MÉRITOS (7) :

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

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

OBSERVACIONES AL DORSO: [ ] SI [ ] NO

Lugar, Fecha y Firma

OBSERVACIONES (11):

(Firma y Sello):

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

## ANEXO III

## MINISTERIO DE TRABAJO Y ASUNTOS SOCIALES

SOLICITUD DE PARTICIPACIÓN

ORDEN ..... FECHA "BOE" .....

IMPORTANTE: Leer instrucciones al dorso antes de rellenar la presente solicitud

## DATOS DEL FUNCIONARIO:

DNI:	Primer Apellido:	Segundo Apellido:	Nombre:
Cuerpo o Escala:	Grupo:	Nº de Registro de Personal:	Fecha de nacimiento:
Situación administrativa:		Teléfono contacto (prefijo):	Grado:
Domicilio actual:	Localidad:	Provincia:	

## DATOS DEL PUESTO DE TRABAJO:

Denominación del puesto actual:	Nivel:	Modo de provisión:	Fecha de toma de posesión:
Subdirección General o unidad asimilada:		Localidad:	
Dirección General u Organismo Autónomo:		Ministerio o Comunidad Autónoma:	

## PUESTOS SOLICITADOS (CUMPLIMENTAR EN EL ANEXO III BIS SEGÚN EL ANEXO I):

## PARTICULARES:

<p>1.º Se encuentra exceptuado del período de permanencia en su puesto de trabajo previsto en la Base 1.6.</p> <p><input type="checkbox"/> Por tener destino dentro del ámbito del Departamento</p> <p><input type="checkbox"/> Por haber sido removido de su puesto de trabajo al que accedió por concurso o libre designación</p> <p><input type="checkbox"/> Por haber sido suprimido su puesto de trabajo.</p> <p>2.º Solicito la adaptación, por discapacidad, del/de los puesto/s de trabajo nº .....</p>
---

<p>Condiciono mi petición a D/Dª. .... Con DNI: .....</p> <p>Obtenga puesto de trabajo en la localidad de ..... Provincia de .....</p>
--

Declaro bajo mi exclusiva responsabilidad, que conozco y reúno los requisitos exigidos en la convocatoria para desempeñar el/los puesto/s que solicito y que los datos y circunstancias que hago constar en el presente Anexo-Solicitud son ciertos.

(Lugar, fecha y firma)

ILMO. SR. SUBSECRETARIO DE TRABAJO Y ASUNTOS SOCIALES.-  
 SUBDIRECCION GENERAL DE ORDENACIÓN Y DESARROLLO DE LOS RECURSOS HUMANOS DE LOS ORGANISMOS AUTÓNOMOS  
 Y DE LA SEGURIDAD SOCIAL.- Ministerio de Trabajo y Asuntos Sociales.- Madrid.-

**INSTRUCCIONES PARA LA CUMPLIMENTACION DE LA SOLICITUD DE PARTICIPACIÓN EN EL PRESENTE CONCURSO**

- 1.- El impreso debe rellenarse preferentemente a máquina. En caso de hacerlo a mano se hará con letras mayúsculas y bolígrafo negro.
- 2.- En DATOS DEL FUNCIONARIO, recuadro "Situación Administrativa", debe especificarse la situación en que actualmente esté, entre las siguientes:
  - Servicio activo.
  - Servicios Especiales.
  - Servicios en Comunidades Autónomas.
  - Suspensión Firme de funciones, indicando la fecha de terminación de dicha suspensión.
  - Excedencia Voluntaria artículo 29.3 Ap. ---- Ley 30/1984.
  - Excedencia artículo 29.4 Ley 30/1984.
  - Otras situaciones, indicando cuál.
- 3.- En DATOS DEL PUESTO DE TRABAJO, recuadro, "modo de Provisión", debe especificarse la forma de obtención del puesto, tales como:
  - Concurso.
  - Libre designación.
  - Redistribución.
  - Comisión de Servicios.
  - Nuevo ingreso.
  - Reingreso Provisional.
  - Nombramiento Provisional.
- 4.- Toda la documentación que se desee aportar como mérito en el presente Concurso, deberá venir grapada a la presente solicitud, y tanto una como otros deberán presentarse en tamaño DIN-A4, e impreso o escritos por una sola cara.
- 5.- Solamente serán admitidas las solicitudes que se tramiten por medio del presente documento, mediante las correspondientes fotocopias del modelo publicado en el "Boletín Oficial del Estado" como Anexo III de la convocatoria.

## ANEXO III BIS

## MINISTERIO DE TRABAJO Y ASUNTOS SOCIALES

SOLICITUD DE PARTICIPACIÓN

ORDEN ..... FECHA "BOE" .....

NOMBRE Y APELLIDOS DEL SOLICITANTE: .....

## PUESTOS SOLICITADOS (CUMPLIMENTAR SEGÚN EL ANEXO I):

Preferencia	Nº de Puesto	Código	Denominación puesto	Nivel	Localidad	Provincia
1						
2						
3						
4						
5						
6						
7						
8						
9						
10						
11						
12						
13						
14						
15						
16						
17						
18						
19						
20						

(Lugar, fecha y firma)

ILMO. SR. SUBSECRETARIO DE TRABAJO Y ASUNTOS SOCIALES.-  
 SUBDIRECCION GENERAL DE ORDENACIÓN Y DESARROLLO DE LOS RECURSOS HUMANOS DE LOS ORGANISMOS AUTÓNOMOS Y DE  
 LA SEGURIDAD SOCIAL.-Ministerio de Trabajo y Asuntos Sociales.- Madrid.-

**ANEXO IV**

D/Dª ..... con el cargo  
de ..... en .....

**CERTIFICA**

Que D/Dª ..... funcionario/a  
perteneciente a la Escala/Cuerpo de ..... con destino  
en .....  
puesto ....., ha ocupado y desarrollado las siguientes funciones:

De ..... / ..... / ..... a ..... / ..... / ..... como ..... con N.C.D. .... en ..... **TOTAL**

Años .....  
Meses .....  
Días .....

De ..... / ..... / ..... a ..... / ..... / ..... como ..... con N.C.D. .... en ..... **TOTAL**

Años .....  
Meses .....  
Días .....

De ..... / ..... / ..... a ..... / ..... / ..... como ..... con N.C.D. .... en ..... **TOTAL**

Años .....  
Meses .....  
Días .....

**Fecha, firma y sello**

Deberán certificarse únicamente las funciones desarrolladas en relación directa con los méritos específicos del puesto/s solicitado/s).