18021 *ORDEN de 6 de septiembre de 2001 por la que se convoca concurso general C/94 para la provisión de puestos de trabajo en el Ministerio de Trabajo y Asuntos Sociales (Instituto de la Mujer).*

Vacantes puestos de trabajo en el Instituto de la Mujer, dotados presupuestariamente y cuya provisión se estima conveniente en atención a las necesidades del servicio, procede convocar concurso para la provisión de los mismos que puedan ser desempeñados por funcionarios pertenecientes a Cuerpos o Escalas de los grupos C y D.

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 20 de diciembre, y en aplicación del artículo 4.1. del Real Decreto 119/2001 de 9 de febrero, por el que se aprueba la oferta de empleo público para 2001.

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:

Primera. *Requisitos de participación.*

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

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

1.2 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.

1.3 Deberán participar en la misma 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.

1.4 Los funcionarios con destino definitivo, incluídos los destinados en la Secretaría de Estado de la Seguridad Social, 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 en sus Organismos Autónomos, o hayan sido removidos o cesados del puesto obtenido por el procedimiento de concurso o de libre designación o haya 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 prestados en dicho puesto en el Cuerpo o Escala de procedencia, a efectos de lo dispuesto en el párrafo anterior.

1.5 A los funcionarios en excedencia por cuidado de familiares, al amparo de lo dispuesto en el artículo 29.4 de la Ley 30/1984, modificado por Ley 39/1999 de 5 de noviembre que participen en este concurso se les considerará, a los efectos de valoración de méritos, el puesto de trabajo en el que cesaron y que tienen reservado. Asimismo, en este supuesto sólo podrán participar los funcionarios con destino definitivo, incluídos los destinados en la Secretaría de Estado de la Seguridad Social, si 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 en sus Organismos Autónomos.

1.6 A los funcionarios en situación de servicios especiales con derecho a reserva de puesto se les considerará, a los mismos efectos que los indicados en el apartado anterior, el puesto de trabajo en el que cesaron por pase a dicha situación.

1.7 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.

Segunda. *Presentación de solicitudes.*

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 Ministerio de Trabajo y Asuntos Sociales, calle Agustín de Bethencourt, 4, 28071-Madrid, o en los Registros a que se refiere el artículo38.4 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 y en la Relación de Puestos de Trabajo del Instituto de la Mujer.

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

2.4 Los funcionarios con alguna discapacidad podrán instar en la propia solicitud de vacantes la adaptación del puesto de trabajo solicitado que no suponga 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 En caso de estar interesados en las vacantes que se anuncian para una misma localidad dos funcionarios, podrán condicionar su petición, por razones de convivencia familiar, al hecho de coincidir el destino en la misma localidad, entendiéndose en caso contrario anulada la petición efectuada por ambos. Quienes se acojan a esta petición condicional deberán acompañar a su instancia fotocopia de la petición del otro funcionario en la misma convocatoria.

Tercera. *Valoración de méritos.*—La valoración de los méritos, referidos todos ellos a la fecha de finalización del plazo de presentación de solicitudes, para la adjudicación de los puestos de trabajo, se efectuará de acuerdo al siguiente baremo:

3.1 Valoración del trabajo desarrollado:

Por encontrarse destinado, con nombramiento acordado por la autoridad competente en un puesto dentro del ámbito organizativo para el que se convocan los puestos, 2 puntos. A estos efectos se considerarán pertenecientes al ámbito organizativo, los incluidos en la relación de puestos de trabajo del Instituto de la Mujer.

Por estar desempeñando un puesto de trabajo de nivel inferior al del puesto solicitado durante:

Menos de un año: 2,5 puntos
Más de un año: 3 puntos.

Por estar desempeñando un puesto de trabajo de nivel igual al del puesto solicitado durante:

Menos de un año: 1,5 puntos
Más de un año: 2 puntos.

Por estar desempeñando un puesto de trabajo de nivel superior al del puesto solicitado durante:

Menos de un año: 0,5 puntos
Más de un año: 1 punto.

Aquellos funcionarios que concursen sin nivel de complemento de destino, se entenderá que están desempeñando un puesto de nivel mínimo correspondiente a su Cuerpo o Escala, considerándose como tiempo de desempeño, a los efectos de los apartados anteriores, el mínimo establecido para cada supuesto.

Cuando se trate de funcionarios que ocupen un destino provisional porque hayan sido cesados en puestos de libre designación o por supresión del puesto de trabajo, o bien removidos de los obtenidos por concurso, y así lo soliciten los interesados con instancia documentada, se computará el nivel del puesto de trabajo que ocupaban desde la fecha en que tomaron posesión del mismo.

Cuando se trate de funcionarios procedentes de las situaciones de excedencia por cuidado de familiares y/o de servicios especiales, se atenderá al nivel del último puesto que desempeñaban en activo, computándose como tiempo de desempeño desde la fecha de toma de posesión en el mismo.

3.2 Grado personal consolidado. Su valoración se realizará en sentido positivo en relación con el nivel de los puestos de trabajo ofrecidos, hasta un máximo de cuatro puntos de la siguiente forma:

a) Por tener consolidado un grado personal superior al del puesto que se solicita: Cuatro puntos.

b) Por tener consolidado un grado personal igual al del puesto que se solicita: Tres y medio puntos.

c) Por tener consolidado un grado personal inferior al del puesto que se solicita: Tres puntos.

3.3 Cursos de formación y perfeccionamiento. Se valorarán exclusivamente los cursos recibidos o impartidos por Centros Oficiales Públicos o en el ámbito de la formación continua que figuran relacionados en el anexo I a razón de 0,50 puntos por curso recibido y de 1 punto por curso impartido, hasta un máximo de 2,5 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 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, siempre que sean originales o debidamente compulsados.

3.4 Antigüedad. Se valorará a razón de 0,15 puntos por cada año de servicio completo, hasta un máximo de tres puntos. A estos efectos se computarán los servicios prestados con carácter previo al ingreso en el Cuerpo o Escala expresamente reconocidos. No se computarán servicios prestados simultáneamente con otros igualmente alegados.

3.5 Méritos específicos. La valoración máxima parcial de cada uno de los méritos específicos que se expresan para cada puesto de trabajo es la que figura en el anexo I. En ningún caso, la valoración total puede ser superior a ocho puntos.

3.6 Para optar a la adjudicación de un puesto de trabajo, será necesario que los interesados alcancen una puntuación mínima total de 10 puntos.

Cuarta. *Acreditación de méritos.*

4.1 Los méritos generales, requisitos y datos del funcionario deberán ser acreditados mediante certificado, según modelo que figura como anexo II a esta Orden. Los datos reflejados en este certificado no tienen que acreditarse documentalmente, al considerar que se han acreditado para la expedición de este anexo. No serán válidos aquellos Anexos en los que figuren enmiendas y/o tachaduras.

La certificación deberá ser expedida:

Para los funcionarios en situación de servicio activo, servicios especiales, excedencia para cuidado de familiares, por la Subdirección General competente en materia de personal de los Departamento ministeriales o Secretaría General o similar de los Organismos Autónomos cuando estén destinados, o su último destino definitivo haya sido en Servicios Centrales.

4.2 Los méritos específicos alegados por los concursantes conforme al modelo anexo IV de la convocatoria, serán acreditados documentalmente mediante las pertinentes certificaciones, títulos, justificantes o cualquier otro medio de prueba, sin perjuicio de que se puedan recabar de los interesados las aclaraciones o aportaciones de la documentación adicional que se estime necesaria para la comprobación de los mismos.

Cualquier alegación de méritos específicos no avalada documentalmente, no será tenida en cuenta.

4.3 Las certificaciones se expresarán referidas a la fecha de finalización del plazo de presentación de solicitudes.

Quinta. *Prioridad en la adjudicación de puestos.*

5.1 El orden de prioridad para la adjudicación de las plazas vendrá dado por la suma de la puntuación obtenida en la valoración de los méritos acreditados.

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.

A estos efectos la fecha de ingreso como funcionario de carrera en el Cuerpo o Escala desde el que se concursa, se entenderá referida a la fecha de publicación en el «Boletín Oficial del Estado», del nombramiento de funcionario de carrera tras la superación del proceso selectivo. Y en su defecto al número obtenido en dicho proceso.

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

Sexta. *Comisión de Valoración.*

Los méritos serán valorados por una Comisión compuesta por los siguientes miembros:

Presidente: El Subdirector General de la Subdirección General de Ordenación y Desarrollo de los Recursos Humanos de los Organismos Autónomos y de la Seguridad Social o persona en quien delegue.

Vocales: Dos representantes del Instituto de la Mujer; tres representantes de la Subdirección General de Ordenación y Desarrollo de los Recursos Humanos de los Organismos Autónomos y de la Seguridad Social del Ministerio de Trabajo y Asuntos Sociales designados por la autoridad convocante uno de los cuales actuará como Secretario.

Asimismo, las Organizaciones Sindicales más representativas y las que cuenten con mas del 10 por 100 de representantes, en el conjunto de las Administraciones Públicas o en el ámbito correspondiente, tendrán derecho a participar como miembros en la Comisión de Valoración.

Los miembros de la Comisión de Valoración habrán de pertenecer a Cuerpos o Escalas de grupo de titulación igual o superior al exigido para los puestos convocados.

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.

Séptima. *Adjudicación de destinos.*

7.1 El destino adjudicado se considerará de carácter voluntario y, en consecuencia, no generará derecho al abono de indemnización por concepto alguno.

7.2 Los destinos adjudicados serán, irrenunciables, salvo que, antes de finalizar el plazo de toma de posesión se hubiere obtenido otro distinto 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.

Octava. *Resolución y toma de posesión.*

8.1 El presente concurso se resolverá por Orden del Ministerio de Trabajo y Asuntos Sociales, en un plazo no superior a tres

meses, a contar desde el día siguiente al de la finalización del de presentación de solicitudes y se publicará en el «Boletín Oficial del Estado». En la resolución se expresará el puesto de origen de los interesados a los que se adjudique destino, con indicación del Ministerio de procedencia, localidad, grupo, nivel y grado, así como su situación administrativa cuando sea distinta de la de activo.

8.2 El plazo de toma de posesión obtenido será de tres días hábiles si no implica cambio de residencia del funcionario o de un mes si comporta cambio de residencia o reingreso al servicio activo.

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

8.3 El Subsecretario del Departamento donde presta servicios el funcionario podrá diferir el cese, por necesidades del servicio, hasta veinte días hábiles, debiendo comunicarlo a la Unidad a que haya sido destinado el funcionario.

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

Asimismo, el Subsecretario de Trabajo y Asuntos Sociales podrá conceder una prórroga de incorporación hasta un máximo de veinte días hábiles si el destino implica cambio de residencia y así lo solicita el interesado por razones justificadas.

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

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

Décima. *Recursos.*—Contra la presente Orden, que pone fin a la vía administrativa, podrá interponerse en el plazo de dos meses, contados desde el día siguiente al de su publicación en el «Boletín Oficial del Estado», recurso contencioso-administrativo 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 la Jurisdicción Contencioso-Administrativa, o, potestativamente, y con carácter previo, recurso administrativo de reposición ante el mismo órgano que la dictó, en el plazo de un mes (artículos 116 y 117 de la Ley 30/1992, de 26 de noviembre, de Régimen Jurídico de las Administraciones Públicas y del Procedimiento Administrativo Común, según redacción dada por la Ley 4/1999, de 13 de enero).

Madrid, 6 de septiembre de 2001.—P. D. (Orden ministerial de 21 de mayo de 1996, «Boletín Oficial del Estado» del 27), el Subsecretario, Marino Díaz Guerra.

ANEXO I

Nº Orden	Nº Vacantes	Subdirección General o asimilado	Localidad	Denominación del puesto	Grupo	Nivel	Específico	Descripción de funciones	Méritos específicos		Cursos
									Descripción	P. Max.	
1	1	Secretaría General	Madrid	Jefe/a de Negociado N-18	C/D	18	181.644 pts. (1.091,70 euros)	Elaboración de los documentos contables y seguimiento de las fases de la contratación administrativa hasta la fase de ordenación del pago. Seguimiento y control de los expedientes de contratación administrativa.	1º Experiencia en elaboración de documentos contables a través del Sistema Sorolla, y conciliación de los mismos con el sistema de Información Contable 2º Experiencia y conocimientos de las fases de contratación administrativa, incluida la ordenación de pago. 3º Experiencia en seguimiento y control de expedientes de contratación administrativa	3 3 2	- Gestión Económica y Financiera. - Ley de Contratos de las Administraciones Públicas. - Ley de Régimen Jurídico de las Administraciones Públicas y del Procedimiento Administrativo Común. - Sistema Sorolla "Pago Directo". - Excel. - Windows.
2	1	Secretaría General	Madrid	Jefe/a de Negociado de Registro	C/D	16	384.576 pts. (2.311,35 euros)	Atención al público, registro de documentación, archivo, utilización de WINWORD y aplicación específica para el registro de documentos, distribución de la correspondencia a las distintas Unidades, información sobre subvenciones del Ministerio de Trabajo y Asuntos Sociales y del Instituto de la Mujer, información sobre becas del Instituto.	1º Experiencia en información y atención al público en temas relacionados con la mujer. 2º Experiencia en el control de la documentación de subvenciones y becas. 3º Conocimientos de informática (WINWORD y EXCEL).	3,5 3,5 1,0	- Información y atención al público. - Ley de Régimen Jurídico de las Administraciones Públicas y Procedimiento Administrativo Común. - Curso Word avanzado. - Curso Excel básico.
3	1	Secretaría General	Madrid	Jefe/a de Negociado N-16	C/D	16	122.736 pts. (737,66 euros)	Funciones de archivo, tratamiento de textos, apoyo en la gestión de expedientes administrativos en materia de personal. Mantenimiento, actualización y explotación de la Base de Datos de Red Local (BADARAL).	1º Conocimiento y/o experiencia en BADARAL. 2º Experiencia en tratamiento de textos (WORD y EXCEL). 3º Conocimiento y/o experiencia en técnicas de archivo. 4º Conocimientos en gestión de expedientes en materia de personal.	2 2 2 2	- Word 6.0 - Excel 5.0 - Archivo - Base de Datos en Red de Area Local (BADARAL).
4	1	Secretaría General	Madrid	Jefe/a de Negociado	C/D	16	122.736 pts. (737,66 euros)	Registro de Entrada/Salida de Documentación. Procesamiento de textos y Atención Telefónica. Apoyo a la preparación de jornadas nacionales y transnacionales. Organización de Archivo.	1º Dominio de tratamiento de textos (Word 97 y Excel 97). 2º Experiencia en preparación de reuniones. 3º Conocimiento y/o experiencia en técnicas de archivo. 4º Conocimientos de inglés o francés.	3 2 2 1	- Word 97 - Excel 97 - Archivo
5	1	Subdirección General de Programas	Madrid	Jefe/a de Negociado	C/D	16	122.736 pts. (737,66 euros)	Elaboración de expedientes administrativos. Atención al Público Tareas de archivo.	1º Experiencia en atención al Público. 2º Experiencia en Windows 98, Excel y Access. 3º Experiencia en labores de archivo. 4º Experiencia en gestión de expedientes administrativos.	3 2 1 2	- Word Básico - Excel
6	1	Subdirección General de Estudios y Cooperación	Madrid	Jefe de Negociado	C/D	16	122.736 pts. (737,66 euros)	Tramitación, seguimiento y justificación de los expedientes de ayudas y subvenciones destinadas al ámbito universitario. Gestión del Fondo documental de estudios. Elaboración de notas interiores, escritos oficiales, tablas y cuadros estadísticos. Manejo de Windows y Excel y gestión de Bases de Datos.	1º Experiencia en manejo como usuario/a de tratamientos informáticos, entorno Windows 95, Hoja de Cálculo Excel y Procesador de textos Word. 2º Experiencia en registro, control y seguimiento de expedientes administrativos. 3º Experiencia en manejo de Bases de Datos.	4 3 1	- Windows - Word - Excel

ANEXO II

MINISTERIO:

D./Dª
CARGO:
CERTIFICA: Que según los antecedentes obrantes en este Centro, el funcionario/a abajo indicado tiene acreditados los siguientes extremos:

1. DATOS PERSONALES

Apellidos y Nombre: D.N.I.:
Cuerpo o Escala: N.R.P.:
Administración a la que pertenece: (1) Titulación Académica: (2)

2. SITUACIÓN ADMINISTRATIVA

☐ Servicio Activo ☐ Servicios Especiales ☐ Servicios en CC.AA. Fecha trasferencia o traslado inicial ☐ Suspensión firme funciones Fecha de terminación del periodo de suspensión .....

☐ Excedencia voluntaria art. 29.3. Ap..... Ley 30/84.
Fecha cese servicio activo .....
Nivel último puesto desempeñado .....
Fecha última toma posesión (3) .....

☐ Excedencia Art.29.4 Ley 30/84
Toma posesión último destino definitivo .....
Fecha cese servicio activo .....

☐ 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 Posesión: Nivel del Puesto:

3.2. DESTINO PROVISIONAL
a) Comisión de Servicio (5): Denominación del Puesto
Municipio: Fecha Toma Posesión: Nivel del Puesto:
b) Reingresado con carácter provisional en:
Municipio: Fecha Toma Posesión: Nivel del Puesto:
c) Supuestos previstos en el art. 63 del Reg. Prov.: Por cese o remoción del puesto. Por supresión del puesto

4. MÉRITOS (6)

4.1. Grado personal: Fecha de consolidación: (7)
4.2. Puestos desempeñados excluido el destino actual: (8)

Denominación	Sub.Gral.o Unidad Asimilada	Centro Directivo	Nivel CD	Años	Meses	Días

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

CURSO	CENTRO

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

Admón.	Cuerpo o Escala	Grupo	Años	Meses	Días

Total años de servicio: (9)

CERTIFICACIÓN que expido a petición del interesado y para que surta efectos en el concurso convocado por

OBSERVACIONES AL DORSO: SI NO Lugar, fecha, firma y sello

OBSERVACIONES: (10)

(Firma y Sello)

(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 documentación pertinente.

(3) Sólo se cumplimentará en el caso del apartado a) del artículo 29.3. de la Ley 30/1984.

(4) Puestos de trabajo obtenidos por concurso, libre designación y nuevo ingreso, permuta, redistribución y movilidad por cambio de adscripción.

(5) 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.

(6) No se cumplimentarán los extremos no exigidos expresamente en la convocatoria.

(7) De hallarse el reconocimiento del grado en tramitación, el interesado deberá aportar certificación expedida por el Órgano competente.

(8) 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.

(9) Antigüedad computada hasta la fecha de publicación de la convocatoria. 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, se hará constar en "Observaciones.

(10) 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 Asuntos Sociales, Instituto de la Mujer, convocado por Orden de fecha ..... ("Boletín Oficial del Estado" de fecha.....).

I. DATOS PERSONALES

Primer apellido:	Segundo apellido:	Nombre:
D.N.I.:	Domicilio (calle o plaza y número):	Código Postal:
Localidad:	Provincia:	Teléfono de contacto (con prefijo)

II. SITUACION Y DESTINO

Cuerpo o Escala desde la que concursa	N.R.P.:	Grupo
Situación Administrativa actual Activo Servicio en Comunidades Autónomas Otras.....		Fecha toma posesión puesto Actual:
El destino actual del funcionario en servicio lo ocupa: En propiedad En adscripción provisional: En Comisión de Servicios		
Denominación del puesto que desempeña:		Nivel:
Ministerio, Organismo o Autonomía:	Localidad:	Provincia:
Adaptación puesto por discapacidad: SI NO	Solicitud condicional convivencia familiar: SI NO Apellidos y nombre del condicionante:	

III. PUESTOS SOLICITADOS

Or. Pref.	N.orden	Denominación puesto de trabajo	Nivel	C. específico	Localidad

....., a ..... de ..... de 2001
(Localidad, fecha y firma)

ILMO.SR.SUBSECRETARIO DE TRABAJO Y ASUNTOS SOCIALES.-(SUBDIRECCION GENERAL DE PLANIFICACION Y ORDENACION DE RECURSOS HUMANOS DE LOS ORGANISMOS AUTONOMOS Y DE LA SEGURIDAD SOCIAL).-MINISTERIO DE TRABAJO Y ASUNTOS SOCIALES.

ANEXO IV

RELACION DE MERITOS ESPECIFICOS ALEGADOS SEGÚN LA BASE CUARTA

ORDEN PREF.	Nº DE ORDEN	MERITOS ESPECIFICOS ALEGADOS

.....a ..... de ..... de 2001
(Lugar, fecha y firma)