B. OPOSICIONES Y CONCURSOS

MINISTERIO DE TRABAJO Y ASUNTOS SOCIALES

19132 *ORDEN TAS/3654/2004, de 28 de octubre, por la que se convoca concurso (6/04) para la provisión de puestos de trabajo en el Departamento.*

Vacantes puestos de trabajo en este Ministerio, dotados presupuestariamente, cuya provisión corresponde llevar a efecto por el procedimiento de concurso,

De acuerdo con lo establecido 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, que dispone que las Administraciones Públicas podrán autorizar la convocatoria de concursos de provisión de puestos de trabajo dirigidos a los funcionarios destinados en las áreas, sectores o departamentos que se determinen.

Este Ministerio, de conformidad con lo dispuesto en el artículo 20 de la Ley 30/1984 de 2 de agosto y previa la autorización de la Secretaría General para la Administración Pública prevista en el artículo 39 del 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, aprobado por Real Decreto 364/1995, de 10 de marzo (B.O.E. n.º 85, de 10 de abril), ha dispuesto convocar concurso para la provisión de los puestos de trabajo que se relacionan en el Anexo I a esta Orden con arreglo a las siguientes bases:

Requisitos de participación

Primera.—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:

A) Para obtener puestos en los Servicios Centrales: Los funcionarios de carrera en situación administrativa de servicio activo, o en cualquiera 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 del Ministerio de Cultura, del Organismo Autónomo Fondo Español de Garantía Agraria (FEGA) del Ministerio de Agricultura, Pesca y Alimentación, y en los Servicios Centrales de los Ministerios de Educación y Ciencia y de sus Organismos Autónomos (con excepción de la Secretaría General de Política Científica y Tecnológica y de los Organismos dependientes de ella) Trabajo y Asuntos Sociales, de sus Organismos Autónomos, Entidades Gestoras y Servicios Comunes de la Seguridad Social y Sanidad y Consumo, de sus Organismos Autónomos y Entidad Gestora (con excepción de la Delegación del Gobierno para el Plan Nacional sobre Drogas).

Las anteriores limitaciones no se aplicarán a los puestos de trabajo con números de orden 3, 19 y 20.

B) Para obtener puestos en los Servicios Periféricos: Los funcionarios de carrera en cualquier situación administrativa, salvo los suspensos en firme mientras dure la suspensión.

2. Cumplidos los requisitos expuestos en el apartado anterior, podrán participar en este concurso los funcionarios de carrera que pertenezcan a Cuerpos y Escalas clasificados en los Grupos A, B y C, siempre que a la fecha de finalización de plazo de presentación de solicitudes reúnan las condiciones generales y los requisitos exigidos en la presente convocatoria para cada puesto de trabajo, aprobadas por Resoluciones de la Comisión Ejecutiva de la Interministerial de Retribuciones.

A tenor del Acuerdo de la Comisión Ejecutiva de la Comisión Interministerial de Retribuciones de fecha 30 de enero de 2004, la referencia al sector sanitario que recoge la definición de la clave «EX11» no afecta al personal estatutario de los grupos de la función administrativa, regulado en el artículo 12.3 del derogado Estatuto del Personal no Sanitario de las Instituciones Sanitarias de la Seguridad Social, que ocupe puestos de trabajo en la Administración General del Estado a la fecha de aprobación de la resolución de la CECIR anteriormente citada.

3. Los funcionarios con destino definitivo sólo podrán participar si en la fecha de finalización del plazo de presentación de solicitudes, han transcurrido dos años desde la toma de posesión del último puesto de trabajo obtenido, salvo que participen en el ámbito de una Secretaría de Estado, o de un Departamento Ministerial en defecto de aquélla, o en los supuestos previstos en el artículo 20.1.e) de la Ley 30/1984, de 2 de agosto, o si ha sido suprimido su puesto de trabajo.

4. Los funcionarios en situación de excedencia para el cuidado de familiares sólo podrán participar si, en la fecha de finalización del plazo de presentación de solicitudes, han transcurrido dos años desde la toma de posesión del último destino definitivo obtenido, salvo que tengan reservado el puesto en el ámbito de la Secretaría de Estado, o del Departamento Ministerial en defecto de aquélla, donde radica el puesto solicitado.

5. Los funcionarios en situación administrativa de servicios en Comunidades Autónomas sólo podrán participar en el concurso si, en la fecha de finalización del plazo de presentación de solicitudes, han transcurrido dos años desde su transferencia o traslado a las mismas, siempre que haya transcurrido este mismo plazo desde la toma de posesión de su último destino definitivo.

6. Los funcionarios en situación de excedencia voluntaria por interés particular o en excedencia voluntaria por agrupación familiar podrán participar si, en la fecha de finalización del plazo de presentación de solicitudes, han transcurrido dos años desde que fueron declarados en dicha situación.

7. Los funcionarios en servicio activo con destino provisional en este Departamento, salvo los que se hallen en comisión de servicios, estarán obligados a participar en el presente concurso solicitando como mínimo todas las vacantes a las que puedan acceder dentro de su localidad por reunir los requisitos establecidos en esta convocatoria, excepto los funcionarios que hayan reingresado al servicio activo mediante adscripción provisional, que sólo tendrán obligación de participar solicitando el puesto que ocupan provisionalmente.

8. 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.

Valoración de méritos

Segunda.—La valoración de los méritos para la adjudicación de los puestos de trabajo se efectuará con arreglo al siguiente baremo:

1. Méritos específicos adecuados a las características del puesto.—Los méritos específicos que se expresan para cada puesto de trabajo en el Anexo I a esta Orden se valorarán hasta un máximo de ocho puntos.

2. Valoración del grado personal.—Por tener grado personal consolidado se adjudicarán hasta un máximo de tres puntos según la distribución siguiente:

Por grado personal superior al nivel del puesto solicitado: Tres puntos.

Por grado personal igual al nivel del puesto solicitado: Dos puntos.

Por grado personal inferior al nivel del puesto solicitado: Un punto.

3. Valoración del trabajo desarrollado.—Por el nivel de complemento de destino correspondiente al puesto de trabajo actualmente desempeñado se adjudicarán hasta un máximo de cuatro puntos según la distribución siguiente:

Por el desempeño de un puesto de trabajo de nivel superior al del que se concursa: Un punto.

Por el desempeño de un puesto de trabajo de nivel igual al del que se concursa: Tres puntos.

Por el desempeño de un puesto de trabajo inferior en uno o dos niveles al del que se concursa: Cuatro puntos.

Por el desempeño de un puesto de trabajo inferior en más de dos niveles al del que se concursa: Dos puntos.

Aquellos funcionarios que no estén desempeñando un puesto de trabajo con nivel de complemento de destino, se entenderá que prestan servicios en un puesto de nivel mínimo correspondiente al grupo de su Cuerpo o Escala.

Los procedentes de la situación de servicios especiales o de excedencia por cuidado de familiares, así como los que desempeñen puestos en comisión de servicio, serán valorados por este apartado en función del nivel de complemento de destino correspondiente al puesto que tengan reservado en la fecha de finalización del plazo de presentación de solicitudes.

4. Cursos de Formación y Perfeccionamiento.—Por la superación y/o impartición de cursos de formación de funcionarios, siempre que figuren en el Anexo I a esta Orden: Medio punto por curso, hasta un máximo de dos puntos.

5. Antigüedad.—Se valorará a razón de 0,10 puntos por año completo de servicio, 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 al amparo de lo dispuesto en la Ley 70/1978 de 26 de diciembre. No se computarán servicios prestados simultáneamente a otros igualmente alegados.

6. Para la adjudicación del puesto de trabajo será necesario obtener, como mínimo, ocho puntos.

7. Los méritos deberán referirse a la fecha de la finalización del plazo de presentación de solicitudes.

Acreditación de los méritos

Tercera.—1. Los méritos, requisitos y datos imprescindibles deberán ser acreditados mediante certificado, según modelo que figura como Anexo II a esta Orden, que deberá ser expedido por las Unidades siguientes:

1.1 Funcionarios en situación de servicio activo, servicios especiales, excedencia del artículo 29.4 y suspensión:

Subdirección General competente en materia de personal de los Departamentos Ministeriales o Secretaría General o similar de los Organismos Autónomos, cuando estén destinados o su último destino definitivo haya sido en Servicios Centrales.

Secretarías Generales de las Delegaciones del Gobierno o Subdelegaciones de Gobierno, cuando estén destinados o su último destino definitivo haya sido en Servicios Periféricos de ámbito regional o provincial.

Subdirección General de Personal Civil del Ministerio de Defensa cuando se trate de funcionarios destinados o cuyo último destino definitivo haya sido dicho Departamento en Madrid y los Delegados de Defensa, cuando se trate de funcionarios destinados o cuyo último destino definitivo haya sido en los servicios periféricos de tal Ministerio.

1.2 Funcionarios destinados en Comunidades Autónomas: Dirección General de la Función Publica de la Comunidad u Organismo similar o Consejería o Departamento correspondiente si se trata de Cuerpos departamentales.

1.3 Funcionarios en situación de excedencia voluntaria en sus distintas modalidades y excedencia forzosa:

Unidad de Personal a que figure adscrito el Cuerpo o Escala.

Dirección General de la Función Pública si pertenecen a Escalas de AISS, a extinguir, o a Cuerpos dependientes de la Secretaría General para la Administración Pública.

Unidad de Personal del Ministerio u Organismo de último destino definitivo, si pertenecen a otras Escalas también dependientes de la Secretaría General para la Administración Pública.

2. Los méritos específicos adecuados a las características del puesto de trabajo alegados por los concursantes serán acreditados documentalmente mediante las pertinentes certificaciones, justificantes o cualquier otro medio de prueba: cursos, diplomas, publicaciones, trabajos, etc., sin perjuicio de que se pueda recabar de los interesados las aclaraciones o aportación de la documentación adicional que se estime necesaria para la comprobación de los mismos.

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

4. Los excedentes voluntarios del artículo 29, apartados 3.c) y 4 de la Ley 30/1984 y los procedentes de la situación de suspenso acompañarán a su solicitud declaración de no haber sido separados del servicio de cualquiera de las Administraciones Públicas ni hallarse inhabilitados para el ejercicio de cargo público.

Presentación de solicitudes

Cuarta.—1. Las solicitudes, ajustadas al modelo publicado como Anexo III a esta Orden se presentarán en el Registro General (Calle Agustín de Bethancourt, número 4) en el plazo de 15 días hábiles contados desde el siguiente al de la publicación de esta convocatoria en el Boletín Oficial del Estado o en los Registros a que se refiere el artículo 38.4 de la Ley de Régimen Jurídico de las Administraciones Públicas y del Procedimiento Administrativo Común.

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

3. En caso de estar interesados en las vacantes que se anuncian en este concurso para un mismo municipio dos funcionarios podrán condicionar su petición, por razones de convivencia familiar, al hecho de coincidir el destino en el mismo municipio, 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.

Comisión de Valoración

Quinta.—Los méritos serán valorados por una Comisión compuesta por los siguientes miembros: La Subdirectora General de Recursos Humanos, quien la presidirá y que podrá ser sustituida por el Subdirector General Adjunto; dos vocales designados por la Subsecretaría entre funcionarios del Departamento; dos en representación del Centro Directivo al que figuren adscritos los

puestos convocados, si bien por la Subsecretaría se podrá designar dos vocales que actúen en representación de éstos; dos en representación de la Subdirección General de Recursos Humanos, de los cuales uno actuará como Secretario y un representante de cada una de las Centrales Sindicales más representativas y las que cuenten con más del 10 por 100 de representantes en el cómputo de las Administraciones Públicas.

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

Prioridad para la adjudicación de destinos

Sexta.—1. El orden de prioridad para la adjudicación de las plazas vendrá dado por la puntuación obtenida según el baremo de la Base Segunda.

2. En caso de empate en la puntuación, se acudirá para dirimirlo a la otorgada en los méritos enunciados en la Base Segunda, por el orden expresado.

3. De persistir el empate, se acudirá a la fecha de ingreso como funcionario de carrera en el Cuerpo o Escala desde el que se concursa y, en su defecto, al número obtenido en el proceso selectivo.

A estos efectos la fecha de ingreso como funcionario de carrera se entenderá referida a la fecha de nombramiento en dicho Cuerpo.

Plazo de resolución

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

De acuerdo con el artículo 14 de la Constitución española y la Directiva comunitaria de 9 de febrero de 1976, la Administración Pública lleva a cabo una política de igualdad de trato entre hombres y mujeres por lo que se refiere al acceso al empleo, a la formación profesional y a las condiciones de trabajo.

Adjudicación de destinos

Octava.—1. Los destinos adjudicados se considerarán de carácter voluntario y, en consecuencia, no generarán derecho al abono de indemnización por concepto alguno.

2. Los destinos adjudicados serán irrenunciables, salvo que antes de finalizar el plazo posesorio se hubiera obtenido otro destino mediante convocatoria publica, quedando obligado el interesado, en este caso, a comunicarlo a los Departamentos afectados.

Toma de posesión

Novena.—1. El plazo de toma de posesión del destino obtenido será de tres días hábiles si no implica cambio de residencia del funcionario, o de un mes si comporta cambio de residencia o el reingreso al servicio activo.

El plazo de toma de posesión comenzará a contar a partir del día siguiente al del cese, que deberá efectuarse dentro de los tres días 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.

2. El Subsecretario del Departamento donde presta servicios el funcionario podrá diferir el cese, por necesidades del servicio, hasta 20 días hábiles, comunicándose a la Subsecretaría de Trabajo y Asuntos Sociales.

Excepcionalmente, a propuesta del Departamento, por exigencias del normal funcionamiento de los servicios, la Secretaría General para la Administración Pública podrá aplazar 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 20 días hábiles si el destino implica cambio de residencia y así lo solicita el interesado por razones justificadas.

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

Norma final

Décima.—Contra la presente Orden, que pone fin a la vía administrativa, se podrá interponer recurso contencioso-administrativo en el plazo de dos meses, a partir del día siguiente al de su publicación, ante el Juzgado Central de lo Contencioso-Administrativo de conformidad con lo dispuesto en la Ley 29/1998 de 13 de julio, reguladora de la Jurisdicción Contencioso-Administrativa (Boletín Oficial del Estado 167, del 14), pudiendo ser recurrida potestativamente, con carácter previo, en reposición ante este Ministerio en el plazo de un mes contado desde el día siguiente a su publicación, según los artículos 116 y 117 de la Ley 30/1992, de 26 de noviembre, según la redacción dada por la Ley 4/1999, de 13 de enero.

Madrid, 28 de octubre de 2004.—P.D. (Orden de 21 de mayo de 1996, BOE del 27), la Subsecretaria, Aurora Domínguez González.

Subdirección General de Recursos Humanos.

ANEXO I

Concurso 6/04

Nº ORDEN	CENTRO DIRECTIVO DENOMINACION PUESTO DE TRABAJO	CARACTERISTICAS PUESTO DE TRABAJO	Nº DE PUESTOS	LOCALIDAD	GRUPO	NIVEL C.D.	COMPLEMENTO ESPECIFICO ANUAL	MERITOS ESPECIFICOS ADECUADOS A LAS CARACTERISTICAS DELPUESTO DE TRABAJO Y CURSOS A VALORAR	ADSC. ADMON. PUBLICA	ADSC
	DIRECCIÓN GENERAL DE ORDENACIÓN DE LA SEGURIDAD SOCIAL **Subdirección General de Planificación y Análisis Económico-Financiero de la Seguridad Social**									
1	- Jefe Sección N22 4794271	Clasificación, catalogación y archivo de documentos. Participación en los trabajos relacionados con informes y reuniones del área internacional. Elaboración del Informe Económico-Financiero a los Presupuestos de la Seguridad Social.	1	Madrid	B/C	22	2.470,80	Experiencia en clasificación, archivo de documentos y tramitación de informes. Experiencia en la elaboración del Informe Económico-Financiero a los Presupuestos de la Seguridad Social. Experiencia en el manejo de hojas de cálculo, bases de datos y procesadores de textos. Dominio del idioma inglés. **Cursos:** "Hoja de Cálculo Lotus 123" y "Procesador de Textos Microsoft Word".	AE	Ex11
	Subdirección General de Ordenación de las Entidades Colaboradoras de la Seguridad Social									
2	- Jefe Sección de Apoyo 4679881	Tramitación de expedientes sobre control financiero relativos a Mutuas de Accidentes de Trabajo y Enfermedades Profesionales de la Seguridad Social. Instrucción de los expedientes de disolución y liquidación de Mutuas y Centros Mancomunados, así como de aprobación de medidas cautelares.	1	Madrid	A/B	24	3.037,68	Conocimiento de la normativa reguladora de las Mutuas de Accidentes de Trabajo y Enfermedades Profesionales. Experiencia en la tramitación de expedientes relativos a informes de control financiero de las MATEPSS. Experiencia en la liquidación de Entidades y en el control y seguimiento de su gestión. **Cursos:** "Gestión de la Seguridad Social" y "Presupuesto y Contratación".	AE	Ex11

Nº ORDEN	CENTRO DIRECTIVO DENOMINACION PUESTO DE TRABAJO	CARACTERISTICAS PUESTO DE TRABAJO	Nº DE PUESTOS	LOCALIDAD	GRUPO	NIVEL C.D.	COMPLEMENTO ESPECIFICO ANUAL	MERITOS ESPECIFICOS ADECUADOS A LAS CARACTERISTICAS DELPUESTO DE TRABAJO Y CURSOS A VALORAR	ADSC. ADMON. PUBLICA	ADSC
	SUBSECRETARÍA									
	Oficialía Mayor									
3	- Especialista de Prevención 4694463	Tareas de apoyo en el Servicio de Prevención. Coordinación con las empresas contratadas por el Ministerio de Trabajo y Asuntos Sociales.	1	Madrid	B/C	22	3.025,32	Estar en posesión de la titulación o capacitación para desempeñar funciones de nivel intermedio en materia de prevención de riesgos laborales, según el articulo 36.2 del Reglamento de los Servicios de Prevención, aprobado por RD 39/1997, con experiencia en puestos similares. Conocimiento en materia de prevención de riesgos laborales. Conocimiento en materia de contratación para la coordinación con las empresas. **Cursos:** "Prevención de Riesgos Laborales" y "Contratación en la Administración Pública".	AE	Ex11
	Subdirección General de Obras y Patrimonio									
4	- Jefe Sección Técnica 3617746	Tramitación administrativa de contratación de obras.	1	Madrid	A/B	24	3.037,68	Experiencia en tramitación administrativa de contratos de obras. Experiencia en las actuaciones derivadas de la Ley de Contratos de las Administraciones Públicas. **Cursos:** "Procesador de Textos Microsoft Word" y "Hoja de Cálculo Microsoft Excel".	AE	Ex11
5	- Jefe Sección Proyectos y Obras 4686318	Redacción y dirección de proyectos de obras. Seguimiento de obras del Departamento.	1	Madrid	A/B	24	4.377,12	Arquitecto o Arquitecto Técnico con experiencia en redacción y dirección de proyectos de obras y seguimiento de las mismas.	AE	Ex11
6	- Jefe Sección Proyectos y Obras 4686316	Redacción y dirección de proyectos de obras. Seguimiento de obras del Departamento.	1	Madrid	A/B	24	4.377,12	Arquitecto o Arquitecto Técnico con experiencia en redacción y dirección de proyectos de obras y seguimiento de las mismas	AE	Ex11
	Subdirección General de Patrimonio Sindical									
7	- Gestor de Patrimonio 4686323	Actualización y control del inventario del Patrimonio Sindical Acumulado (PSA). Tramitación de los expedientes sobre administración, gestión, cesión y alteración de los bienes del PSA. Seguimiento y control del estado de ocupación de los inmuebles del PSA. Preparación de la documentación técnica encaminada a la adquisición y enajenación de cualquier bien del PSA.	1	Madrid	A/B	24	3.037,68	Experiencia en la tramitación de expedientes de bienes del Patrimonio Sindical Acumulado (PSA). Experiencia en seguimiento y control del estado de ocupación de los inmuebles del PSA y en preparación de documentación necesaria para la adquisición y enajenación de cualquier bien del PSA. Experiencia en el manejo del Programa PATSIN. **Cursos:** "El Patrimonio del Estado", "La contratación en la Administración Pública" y "Gestión Financiera".	AE	Ex11

Nº ORDEN	CENTRO DIRECTIVO DENOMINACION PUESTO DE TRABAJO	CARACTERISTICAS PUESTO DE TRABAJO	Nº DE PUESTOS	LOCALIDAD	GRUPO	NIVEL C.D.	COMPLEMENTO ESPECIFICO ANUAL	MERITOS ESPECIFICOS ADECUADOS A LAS CARACTERISTICAS DELPUESTO DE TRABAJO Y CURSOS A VALORAR	ADSC. ADMON. PUBLICA	ADSC
	Subdirección General de Administración Financiera									
8	- Jefe Sección Apoyo Gestión 2924195	Tramitación de expedientes de gasto, órdenes de pago y documentos contables de arrendamientos.	1	Madrid	B/C	22	2.470,80	Experiencia en la tramitación de expedientes de gasto de arrendamientos de los inmuebles del Departamento, así como de la contratación de servicios y suministros de energía eléctrica, gas, agua y teléfono. Experiencia en gestión de convenios de colaboración entre la Administración General, sus Organismos y las Sociedades Estatales para los servicios postales y de comunicaciones de voz y datos. Experiencia en el funcionamiento y relación con el Servicio Central de suministros. **Cursos:** "Administración Financiera" y "Procesador de Textos Wordperfect".	AE	Ex11
9	- Jefe Sección Apoyo Gestión 4686325	Tramitación de expedientes de indemnizaciones por razón de servicio, así como de gestión del gasto y pago de dietas de locomoción y de traslados.	1	Madrid	B/C	22	2.470,80	Experiencia en la gestión de las comisiones de servicio para territorio nacional y extranjero y revisión de las liquidaciones. Experiencia en la tramitación de expedientes de traslado de funcionarios al extranjero. Conocimiento y experiencia en sistema de altas y bajas de comisiones "SIGCOM". **Cursos:** "Procesador de Textos Wordperfect" y "Hoja de Cálculo Lotus 123".	AE	Ex11
10	- Jefe Sección Apoyo Gestión 773169	Elaboración, control, justificación de nóminas y de incidencias.	1	Madrid	B/C	22	2.470,80	Experiencia en la gestión de las retribuciones del personal funcionario, la mutualidad de los funcionarios civiles del Estado, derechos pasivos e incapacidad temporal así como en el cálculo y comprobación de IRPF. Experiencia en el control y seguimiento de anticipos reintegrables y retenciones judiciales así como en manejo de la aplicación informática de nóminas NEDAES. **Cursos:** "Programa y aplicación informática de nómina NEDAES", "Gestión de personal funcionario" y "Hoja de Cálculo Lotus 123".	AE	Ex11

Nº ORDEN	CENTRO DIRECTIVO DENOMINACION PUESTO DE TRABAJO	CARACTERISTICAS PUESTO DE TRABAJO	Nº DE PUESTOS	LOCALIDAD	GRUPO	NIVEL C.D.	COMPLEMENTO ESPECIFICO ANUAL	MERITOS ESPECIFICOS ADECUADOS A LAS CARACTERISTICAS DELPUESTO DE TRABAJO Y CURSOS A VALORAR	ADSC. ADMON. PUBLICA	ADSC
	SECRETARÍA GENERAL TÉCNICA									
	Subdirección General de Relaciones Sociales Internacionales									
11	- Jefe Sección Informes N24 1282557	Seguimiento de proyectos normativos. Tratamiento de la información y documentación para la elaboración de publicaciones sobre actualidad exterior.	1	Madrid	A/B	24	3.037,68	Experiencia en el tratamiento de la información y documentación para la elaboración de publicaciones sobre actualidad exterior en las materias competencia del Ministerio. Experiencia en el seguimiento de la coordinación de proyectos normativos en el ámbito de la legislación nacional y comunitaria. Experiencia en documentación y elaboración de dossieres para Consejos de Ministros de la Unión Europea. Conocimientos de francés y/o ingles.	AE	Ex11
	Subdirección General de Informes Socioeconómicos y Documentación									
12	- Jefe Sección Informes 4072151	Organización, catalogación e indización de los fondos bibliográficos y documentales. Mantenimiento del fichero de autoridades. Prestación de los servicios de información bibliográfica y referencia.	1	Madrid	A/B	24	3.037,68	Titulación académica en Biblioteconomía y Documentación con experiencia de trabajo en bibliotecas o centros de documentación. Experiencia en el uso de sistemas integrados de gestión bibliotecaria (Absys, Unicorn, Ariadna, etc.) y de fuentes de información bibliográfica en Internet. Conocimientos de inglés y/o francés.	AE	Ex11
13	- Jefe Sección Informes 1627201	Organización, catalogación e indización de los fondos bibliográficos y documentales. Mantenimiento del fichero de autoridades. Prestación de los servicios de información bibliográfica y referencia.	1	Madrid	A/B	24	3.037,68	Titulación académica en Biblioteconomía y Documentación con experiencia de trabajo en bibliotecas o centros de documentación. Experiencia en el uso de sistemas integrados de gestión bibliotecaria (Absys, Unicorn, Ariadna, etc.) y de fuentes de información bibliográfica en Internet. Conocimientos de inglés y/o francés.	AE	Ex11
14	- Jefe Sección Archivo 1867509	Elaboración y aplicación de normas de organización del Sistema Archivístico del Departamento Elaboración de los instrumentos de control de descripción de fondos por el sistema de gestión integrado "Albalá". Realización de trabajos de identificación valoración de series documentales. Asesoramiento a los archivos de gestión.	1	Madrid	A/B	24	3.037,68	Experiencia en organización y descripción de fondos de archivos administrativos. Experiencia en identificación y valoración de series documentales e informes relativos a las mismas. Experiencia en el manejo del sistema informático de gestión de archivos "Albalá" y conocimientos de Internet. **Cursos:** "Legislación de archivos" e "Instrumentos de descripción arhivística".	AE	Ex11

Nº ORDEN	CENTRO DIRECTIVO DENOMINACION PUESTO DE TRABAJO	CARACTERISTICAS PUESTO DE TRABAJO	Nº DE PUESTOS	LOCALIDAD	GRUPO	NIVEL C.D.	COMPLEMENTO ESPECIFICO ANUAL	MERITOS ESPECIFICOS ADECUADOS A LAS CARACTERISTICAS DELPUESTO DE TRABAJO Y CURSOS A VALORAR	ADSC. ADMON. PUBLICA	ADSC
15	- Jefe Sección N22 4671002	Adquisición de fondos bibliográficos. Catalogación e indización de publicaciones. Prestación de servicios de información bibliográfica y referencia.	1	Madrid	B/C	22	1.731,12	Experiencia de trabajo en bibliotecas o centros de documentación: adquisiciones, catalogación, indización e información bibliográfica. Experiencia en el uso del Sistema Integrado de Gestión Bibliotecaria Absys. Conocimientos de fuentes de información bibliográficas en Internet. Conocimientos de inglés y/o francés. **Cursos:** "Hoja de Cálculo Microsoft Access 2000" y "Documentación".	AE	Ex11
16	- Jefe Sección N22 4675847	Mantenimiento y actualización de bases de datos documentales y elaboración de cuadros estadísticos de contenido socioeconómico. Apoyo en la tramitación de procedimientos administrativos de elaboración de normas.	1	Madrid	B/C	22	1.731,12	Experiencia en confección, mantenimiento y actualización de bases de datos documentales y elaboración de cuadros estadísticos de contenido socioeconómico. Experiencia en la tramitación de procedimientos administrativos de elaboración de normas. Amplia experiencia en el manejo de programas informáticos: Dbase IV, Microsoft Excel, Microsoft Access. **Cursos:** "Procedimiento Administrativo" y "Framework III".	AE	Ex11
17	- Jefe Sección N22 3708357	Elaboración y mantenimiento de bases de datos de legislación social. Servicios de información legislativa.	1	Madrid	B/C	22	1.731,12	Experiencia en trabajo en bibliotecas o centros de documentación. Experiencia en el procesamiento técnico, catalogación, indización y recuperación de la normativa legal. Experiencia e el uso del Sistema Integrado de Gestión Bibliotecaria Absys, programa Access y fuentes de información del derecho. Conocimientos de francés y/o inglés. **Cursos:** "Navegación y servicios de Internet".	AE	Ex11
	Subdirección General de Información Administrativa y Publicaciones									
18	- Jefe Sección Asesoramiento Público N.24 4788251	Información al público y contestación a consultas y sugerencias presentadas a través de correo electrónico en relación con las materias competencia del Ministerio de Trabajo y Asuntos Sociales.	1	Madrid	A/B	24	3.037,68	Experiencia en información y orientación al público a través de correo electrónico en materia laboral, empleo, formación, Seguridad Social y Asuntos Sociales. Experiencia en el seguimiento estadístico de consultas a través del correo electrónico. **Cursos:** "Internet" y "Atención al ciudadano".	AE	Ex11

Nº ORDEN	CENTRO DIRECTIVO DENOMINACION PUESTO DE TRABAJO	CARACTERISTICAS PUESTO DE TRABAJO	Nº DE PUESTOS	LOCALIDAD	GRUPO	NIVEL C.D.	COMPLEMENTO ESPECIFICO ANUAL	MERITOS ESPECIFICOS ADECUADOS A LAS CARACTERISTICAS DELPUESTO DE TRABAJO Y CURSOS A VALORAR	ADSC. ADMON. PUBLICA	ADSC
	DIRECCIÓN GENERAL DE LA INSPECCIÓN DE TRABAJO Y SEGURIDAD SOCIAL **Dirección Especial de Inspección adscrita a la Autoridad Central.**									
19	- Subinspector de Empleo y Seguridad Social N23 4675235	Labores de apoyo en la Dirección General de la Inspección de Trabajo y Seguridad Social respecto al sistema de inspección a nivel nacional y puesta en marcha de proyectos de ámbito nacional. Tareas de coordinación con Inspecciones provinciales de Trabajo y Seguridad Social y de Relación Institucional. Elaboración de informes relativos a preguntas parlamentarias, quejas y reclamaciones. Labores de apoyo en organización de conferencias, seminarios y convenciones.	1	Madrid	B	23	5.306,88	Experiencia en el desempeño de tareas de apoyo en la Dirección General de la Inspección de Trabajo y Seguridad Social mediante la elaboración de informes y memorias. Experiencia en coordinación entre Unidades Periféricas de la Inspección y la Autoridad Central en relación con la evaluación y planificación de medidas preventivas en las oficinas y dependencias de la Inspección de Trabajo y Seguridad Social. Experiencia en elaboración de informes relativos a reclamaciones, quejas y preguntas parlamentarias. Experiencia en gestión y tramitación de pliegos de contratación para la adjudicación de concursos de obras y servicios. Experiencia en gestión y organización de congresos, conferencias y eventos de carácter formativo. **Cursos:** "Gestión Financiera" e "Informatización de la función inspectora".	AE	1510
	Subdirección General de Inspección para la Seguridad Social y Economía Irregular									
20	. Subinspector de Empleo y Seguridad Social N23 2501719	Estudio de expedientes y elaboración de informes relativos a normativa internacional, así como control, gestión y seguimiento de las actividades y documentación correspondientes al área internacional de la Inspección de Trabajo y Seguridad Social.	1	Madrid	B	23	5.306,88	Experiencia en elaboración de informes relativos a propuestas de Directivas de la Unión Europea y de seguimiento de aplicación de Directivas respecto de las competencias de la Inspección de Trabajo y Seguridad Social. Experiencia en elaboración de informes sobre aplicación de Convenios de la OIT, así como de informes al Comité de Altos Responsables de la Inspección de Trabajo y sus grupos de trabajo. Experiencia en coordinación, seguimiento y gestión de campañas europeas y proyectos de cooperación internacional.	AE	1510

Nº ORDEN	CENTRO DIRECTIVO DENOMINACION PUESTO DE TRABAJO	CARACTERISTICAS PUESTO DE TRABAJO	Nº DE PUESTOS	LOCALIDAD	GRUPO	NIVEL C.D.	COMPLEMENTO ESPECIFICO ANUAL	MERITOS ESPECIFICOS ADECUADOS A LAS CARACTERISTICAS DELPUESTO DE TRABAJO Y CURSOS A VALORAR	ADSC. ADMON. PUBLICA	ADSC
21	- Jefe Sección Gestión 2029666	Preparación y seguimiento de los indicadores de gestión. Análisis de datos y elaboración de estadísticas y gráficos. Realización del informe anual de la Inspección de Trabajo.	1	Madrid	A/B	24	3.037,68	Experiencia en el seguimiento de resultados y realización de estadísticas y gráficos de datos de la Inspección de Trabajo. Experiencia en la elaboración de la Memoria anual de actividad de la Inspección de Trabajo. **Cursos:** "Microsoft Powerpoint" y "Hoja de Cálculo Microsoft Excel".	AE	Ex11
	DIRECCIÓN GENERAL DE LA ECONOMÍA SOCIAL, DEL TRABAJO AUTÓNOMO Y DEL FONDO SOCIAL EUROPEO **Subdirección General de Fomento y Desarrollo Empresarial y Registro de Entidades**									
22	- Jefe Sección Gestión 2666016	Elaboración de resoluciones e informes sobre cooperativas y sociedades laborales. Registro, archivo y control de documentación.	1	Madrid	A/B	24	3.037,68	Experiencia en elaboración de resoluciones e informes sobre cooperativas y sociedades laborales. Conocimiento de la Ley de Régimen Jurídico de las Administraciones Públicas y el Procedimiento Administrativo Común. Experiencia en registro, archivo y control de documentación. Conocimiento de informática a nivel usuario. **Cursos:** "Procedimiento administrativo".	AE	Ex11
23	- Jefe Sección Gestión 4618494	Elaboración de resoluciones e informes sobre cooperativas y sociedades laborales. Registro, archivo y control de documentación.	1	Madrid	A/B	24	3.037,68	Experiencia en elaboración de resoluciones e informes sobre cooperativas y sociedades laborales. Conocimiento de la Ley de Régimen Jurídico de las Administraciones Públicas y el Procedimiento Administrativo Común. Experiencia en registro, archivo y control de documentación. Conocimiento de informática a nivel usuario. **Cursos:** "Procedimiento administrativo".	AE	Ex11
24	- Puesto de Trabajo N22 4713840	Tareas de apoyo administrativo.	1	Madrid	B/C	22	800,76	Experiencia en gestión de expedientes administrativos de cooperativas y sociedades laborales. Experiencia en registro, archivo y control de documentación. Conocimientos de informática a nivel usuario. **Cursos:** "Procedimiento administrativo".	AE	Ex11

Nº ORDEN	CENTRO DIRECTIVO DENOMINACION PUESTO DE TRABAJO	CARACTERISTICAS PUESTO DE TRABAJO	Nº DE PUESTOS	LOCALIDAD	GRUPO	NIVEL C.D.	COMPLEMENTO ESPECIFICO ANUAL	MERITOS ESPECIFICOS ADECUADOS A LAS CARACTERISTICAS DELPUESTO DE TRABAJO Y CURSOS A VALORAR	ADSC. ADMON. PUBLICA	ADSC
25	- Puesto de Trabajo N22 4713839	Tareas de apoyo administrativo.	1	Madrid	B/C	22	800,76	Experiencia en gestión de expedientes administrativos de cooperativas y sociedades laborales. Experiencia en registro, archivo y control de documentación. Conocimientos de informática a nivel usuario. **Cursos:** "Procedimiento administrativo".	AE	Ex11
26	- Puesto de Trabajo N22 4713837	Tareas de apoyo administrativo.	1	Madrid	B/C	22	800,76	Experiencia en gestión de expedientes administrativos de cooperativas y sociedades laborales. Experiencia en registro, archivo y control de documentación. Conocimientos de informática a nivel usuario. **Cursos:** "Procedimiento administrativo".	AE	Ex11
27	- Puesto de Trabajo N22 4713838	Tareas de apoyo administrativo.	1	Madrid	B/C	22	800,76	Experiencia en gestión de expedientes administrativos de cooperativas y sociedades laborales. Experiencia en registro, archivo y control de documentación. Conocimientos de informática a nivel usuario. **Cursos:** "Procedimiento administrativo".	AE	Ex11
	Subdirección General de la Unidad Administradora del Fondo Social Europeo									
28	- Jefe Sección de Apoyo 3354503	Apoyo en el seguimiento de la gestión de las ayudas del Fondo Social Europeo.	1	Madrid	B/C	22	1.731,12	Experiencia en gestión de ayudas del Fondo Social Europeo. Experiencia en el manejo de aplicaciones informáticas corporativas entro del entorno Oracle. **Cursos:** "Fondos Estructurales: Gestión y seguimiento del Fondo Social Europeo".	AE	Ex11

Nº ORDEN	CENTRO DIRECTIVO DENOMINACION PUESTO DE TRABAJO	CARACTERISTICAS PUESTO DE TRABAJO	Nº DE PUESTOS	LOCALIDAD	GRUPO	NIVEL C.D.	COMPLEMENTO ESPECIFICO ANUAL	MERITOS ESPECIFICOS ADECUADOS A LAS CARACTERISTICAS DELPUESTO DE TRABAJO Y CURSOS A VALORAR	ADSC. ADMON. PUBLICA	ADSC
	SECRETARÍA DE ESTADO DE SERVICIOS SOCIALES, FAMILIAS Y DISCAPACIDAD DIRECCIÓN GENERAL DE SERVICIOS SOCIALES Y DEPENDENCIA **Subdirección General de Programas Sociales**									
29	- Jefe de Sección N20 1372080	Gestión, seguimiento, atención e información a los usuarios del Plan de Formación Anual sobre Servicios Sociales. Gestión de los Programas de Teleformación sobre Servicios Sociales. Gestión, seguimiento y justificación de expedientes de contratación con empresas y docentes para la realización del Plan de Formación. Elaboración de la Memoria Anual de Evaluación.	1	Madrid	B/C	20	1.423,08	Experiencia en gestión y seguimiento de los Planes de Formación presencial en Servicios Sociales. Experiencia en seguimiento presupuestario, gestión de expedientes de gasto y justificación de los mismos. Experiencia en gestión de los programas de teleformación de Servicios Sociales y en información y relación con usuarios de servicios de la Administración. **Cursos:** "Hoja de Cálculo Microsoft Excel" e "Internet".	AE	Ex21
	INSPECCIÓN PROVINCIAL DE TRABAJO Y SEGURIDAD SOCIAL DE LA RIOJA									
30	- Jefe Sección N22 1266343	Tareas de apoyo ala Inspección de Trabajo y Seguridad Social.	1	Logroño	B/C	22	2.470,80	Experiencia en tramitación de expedientes de normas laborales, empleo y seguridad social, procedimiento sancionador y liquidación de cuotas. Experiencia en tareas de apoyo a la Inspección de Trabajo y Seguridad Social. **Cursos:** "Procedimiento administrativo" y "Office 2000".	AE	Ex11
	INSPECCIÓN PROVINCIAL DE TRABAJO Y SEGURIDAD SOCIAL DE TOLEDO									
31	- Jefe Sección N22 4689496	Tareas de apoyo y control de los servicios administrativos de la Inspección de Trabajo y Seguridad Social.	1	Toledo	B/C	22	2.470,80	Conocimiento y experiencia en la tramitación de expedientes administrativos en el ámbito de lo social y específicamente en el sistema de Inspección de Trabajo y Seguridad Social. Conocimientos de informática a nivel usuario. **Cursos:** "Procedimiento Administrativo".	AE	Ex11

Ex11- Cuerpos o Escalas de la Administración del Estado con exclusión de todos los comprendidos en los sectores de Docencia, Investigación, Sanidad, Servicios Postales y Telegráficos, Instituciones Penitenciarias y Transporte Aéreo y Meteorología.

Ex21 - Cuerpos o Escalas de la Administración del Estado con exclusión de todos los comprendidos en los sectores de Docencia, Investigación, Sanidad, Servicios Postales y Telegráficos y Transporte Aéreo y Meteorología.

1510 - Cuerpo de Subinspectores de Empleo y Seguridad Social.

ANEXO II

MINISTERIO :

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

1.- DATOS PERSONALES

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

2.- SITUACIÓN ADMINISTRATIVA

☐ Servicio Activo ☐ Servicios Especiales ☐ Servicios CC.AA. Fecha Traslado: ..... ☐ Suspensión firme de funciones: Fecha terminación período suspensión: .....

☐ Excedencia voluntaria Art. 29.3. ap. ..... Ley 30/84 Fecha cese servicio activo: ..... ☐ Excedencia para el cuidado de familiares, artículo 29.4 Ley 30/84: Toma posesión último destino definitivo: ..... Fecha cese servicio activo: (3) .....

☐ Otras situaciones:

3.- DESTINO

3.1. DESTINO DEFINITIVO (4)
Ministerio/Secretaría de Estado, Organismo, Delegación o Dirección Periférica, Comunidad Autónoma, Corporación Local:
.....
Denominación del Puesto: .....
Municipio: ..... Fecha toma posesión: ..... Nivel del Puesto: .....

3.2. DESTINO PROVISIONAL : (5)
a) Comisión de Servicios en: (6) ..... Denominación del puesto: .....
Municipio: ..... Fecha toma posesión: ..... Nivel del Puesto: .....
b) Reingreso con carácter provisional en .....
Municipio: ..... Fecha toma posesión: ..... Nivel del Puesto: .....
c) Supuestos previstos en el art. 63 del Reglamento de Provisión: ☐ Por cese o remoción del puesto ☐ Por supresión del Puesto

4.- MERITOS (7)

4.1. Grado Personal: ..... Fecha consolidación: (8) .....
4.2. Puestos desempeñados excluído el destino actual: (9)

Denominación	Subd. Gral. o Unidad Asimilada	Centro Directivo	Nivel C.D.	Tiempo (Años, Meses, Días)
.....	.....	.....	.....	.....
.....	.....	.....	.....	.....
.....	.....	.....	.....	.....

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

Cursos	Centro
.....	.....
.....	.....
.....	.....

4.4. Antigüedad: Tiempo de servicios reconocidos en la Administración del Estado, Autónoma o Local, hasta la fecha de publicación de la convocatoria:

Admón	Cuerpo o Escala	Grupo	Años	Meses	Días
.....	.....	.....	.....	.....	.....
.....	.....	.....	.....	.....	.....
.....	.....	.....	.....	.....	.....
		Total años de servicio: (10)	.....	.....	.....

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

OBSERVACIONES AL DORSO: ☐ SI ☐ NO

(Lugar, fecha, firma y sello)

Observaciones:

INSTRUCCIONES:

(1) Especificar la Administración a la que pertenece el Cuerpo o escala, utilizando las siguientes siglas:

C - Administración del Estado
A . Autonómica
L - Local
S . Seguridad Social

(2) Sólo cuando consten en el expediente, en otro caso, deberán acreditarse por el interesado mediante la documentación pertinente.

(3) Si no hubiera transcurrido un año desde la fecha del cese deberá cumplimentarse el apartado 3.1).

(4) Puestos de trabajo obtenidos por concurso, libre designación y nuevo ingreso.

(5) Supuestos de adscripción provisional por reingreso al servicio activo, comisión de servicios, y los previstos en el art. 63 a) y b) del Reglamento aprobado por R.D. 364/1995, de 10 de marzo (B.O.E. 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 cinco años. Los interesados podrán aportar, en su caso, certificaciones acreditativas de los restantes servicios que hubieran prestado.

(10) Si el funcionario completara un año entre la fecha de publicación de la convocatoria y la fecha de finalización del plazo de presentación de instancias, deberá hacerse constar en Observaciones.

(11) Este recuadro o la parte no utilizada del mismo deberá cruzarse por la autoridad que certifica.

ANEXO III

Concurso 6/04

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

I : DATOS PERSONALES

Primer Apellido	Segundo Apellido	Nombre	
D.N.I.	Fecha de nacimiento:	Domicilio (Calle o Plaza y número)	Código Postal
Localidad	Provincia	Teléfono de contacto (con prefijo)	

II : DATOS PROFESIONALES

Cuerpo o Escala	N.R.P.	Grupo	
Situación Administrativa Actual ☐ Activo ☐ Otras (especificar)	Fecha toma de Posesión puesto actual		
Denominación del puesto que desempeña	Ministerio, Organismo o Autonomía		
Nivel	Grado	Localidad	Provincia
Adaptación puesto por discapacidad ☐ SI ☐ NO	Solicitud condicional convivencia familiar ☐ SI ☐ NO		

DESTINOS ESPECIFICADOS POR ORDEN DE PREFERENCIA

Or. Pref.	N. Orden	Denominación puesto de trabajo	Nivel	C.Espec. anual	Localidad

RESERVADO ADMINISTRACION	Grado	Nivel	Cursos	Antigüedad	Total Puntos

En ....., a ..... de ..... de .....
Firma,

MINISTERIO DE TRABAJO Y ASUNTOS SOCIALES.- C/ Agustín de Bethencourt, 4 - 28071 MADRID
(Subdirección General de Recursos Humanos)