

# MINISTERIO DE TRABAJO Y SEGURIDAD SOCIAL

**8004** *ORDEN de 24 de marzo de 1995 por la que se convoca concurso para la provisión de puestos de trabajo de este Departamento.*

Vacantes puestos de trabajo en este Ministerio (Instituto Nacional de Empleo), dotados presupuestariamente, cuya provisión corresponde llevar a cabo por el procedimiento de concurso, este Ministerio de Trabajo y Seguridad Social, de acuerdo con lo dispuesto en el artículo 20.1, a), de la Ley 30/1984, de 2 de agosto, modificada por la Ley 23/1988, de 28 de julio, y en el artículo 9.2 del Real Decreto 2169/1984, de 28 de noviembre, previa aprobación de la Secretaría de Estado para la Administración Pública a que se refiere el artículo 9.º del Real Decreto 28/1990, de 15 de enero, ha dispuesto convocar concurso para cubrir los puestos vacantes que se relacionan en el anexo I a esta Orden, con arreglo a las siguientes bases:

### *Requisitos de participación*

**Primera.—1.** 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 los cuerpos o escalas clasificados en los grupos a que hace referencia el anexo I a esta Orden, comprendidos en el artículo 25 de la citada Ley, con excepción del personal sanitario, docente, investigador, de Correos y Telecomunicaciones, de Instituciones Penitenciarias, Transporte Aéreo y de Meteorología.

**1.2** Podrán participar en esta convocatoria los funcionarios comprendidos en la base primera que se encuentren en situación de servicio activo, excedencia voluntaria, excedencia para el cuidado de hijos, servicios especiales o servicios en Comunidades Autónomas, y los suspensos provisionales.

**1.3** Deberán participar en la misma aquellos funcionarios incluidos en la base primera que tengan un destino o nombramiento provisional, salvo que se hallen en Comisión de Servicio en el Ministerio de Trabajo y Seguridad Social o en sus organismos autónomos, si se convoca el puesto al que fueron adscritos y los que estén en situación de excedencia forzosa o suspensión de funciones, si ya han cumplido la sanción.

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

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

**1.6** Los funcionarios en situación de excedencia por cuidado de hijos, durante el primer año de excedencia, sólo podrán participar si en la fecha de terminación del plazo de presentación de instancias han transcurrido dos años desde la toma de posesión del último destino obtenido, salvo que participen para cubrir vacantes en el ámbito de la Secretaría de Estado o Departamento Ministerial en el que tengan reservado el puesto de trabajo.

**1.7** Los funcionarios en situación administrativa de servicios en Comunidades Autónomas, sólo podrán tomar parte en el concurso, si han transcurrido dos años desde su transferencia o desde la toma de posesión de su último destino definitivo en la Comunidad.

**1.8** 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.—1.** Las solicitudes para tomar parte en este concurso, ajustadas al modelo publicado como anexo III a esta Orden

y dirigidas al Subsecretario del Ministerio de Trabajo y 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 Central del INEM (calle Condesa de Venadito, número 9, 28027 Madrid), en el Registro de las Direcciones Provinciales del INEM 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, dentro de las veinticuatro horas siguientes a su presentación, 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 hasta un máximo de cuatro puestos vacantes de los que 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. A efectos de la limitación anteriormente establecida, cada puesto solicitado contará como uno solo con independencia de la dotación de plazas que pueda contener.

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

**2.4** Los funcionarios con alguna discapacidad podrán instar en la propia solicitud de vacantes la adaptación del puesto o puestos de trabajo solicitados que no supongan una modificación exorbitante en el contexto de la organización. La Comisión de Valoración podrá recabar del interesado, en entrevista personal, la información que estime necesaria en orden a la adaptación deducida así como el dictamen de los órganos técnicos de la Administración Laboral, Sanitaria o del Ministerio de 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 para una misma localidad, podrán condicionar sus peticiones, por razones de convivencia familiar, al hecho de que ambos obtengan destino en este concurso y localidad, entendiéndose, en caso contrario, anulada la petición efectuada por ambos. Los funcionarios que se acojan a esta petición condicionada deberán concretarlo en su instancia y acompañar fotocopia de la petición del otro funcionario.

### *Valoración de méritos*

**Tercero.—El concurso constará de dos fases:**

**3.1** Primera fase.—Méritos generales: 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 se adjudicará hasta 10 puntos según la distribución siguiente:

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

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

**3.1.2** Valoración del trabajo desarrollado.—Se adjudicarán hasta un máximo de 40 puntos según 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 considerarán 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: 10 puntos.

Por desempeñar, con nombramiento acordado por la autoridad competente, un puesto de trabajo de nivel superior al del solicitado: 10 puntos.

Por desempeñar, con nombramiento acordado por la autoridad competente, un puesto de trabajo de nivel igual o inferior al de puesto solicitado: 20 puntos.

A estos efectos, quienes estén desempeñando un puesto sin nivel de complemento de destino o procedan de la situación de excedencia voluntaria, se entenderá que prestan servicios en un puesto de nivel mínimo correspondiente al grupo de su cuerpo o escala, a no ser que figurando en activo en otro cuerpo o escala aduzcan el desempeño de un puesto de nivel de complemento de destino distinto.

Los funcionarios en situación de excedencia por cuidado de hijos durante el primer año, o servicios especiales serán valorados en función del complemento de destino correspondiente al puesto que tengan reservado.

**3.1.3 Cursos de Formación y Perfeccionamiento.**—Se valorarán exclusivamente los cursos recibidos o impartidos por o en el INAP, el INEM y/o el Ministerio de Trabajo y Seguridad Social, y cuyo contenido esté directamente relacionado con el área funcional al que esté adscrito el puesto, a razón de 0,50 puntos por curso hasta un máximo de 10 puntos. Cada curso sólo podrá ser valorado una vez.

**3.1.4 Antigüedad:** Por cada año completo de servicios en las distintas Administraciones Públicas, 0,50 puntos, hasta un máximo de 10 puntos. A estos efectos se computarán los servicios reconocidos que se hubieran prestado con anterioridad a la adjudicación de la condición de funcionario, siempre que estén certificados en el anexo II. No se computarán los servicios prestados simultáneamente con otros igualmente alegados.

**3.1.5** Para superar esta primera fase y acceder a la segunda será necesario obtener, al menos, 40 puntos.

**3.2 Segunda fase.**—Méritos específicos: Se adjudicará un máximo de 30 puntos en atención a los méritos específicos que se describen para cada puesto en el anexo I, siendo únicamente valorables aquellos que se hayan desarrollado dentro de los últimos cinco años.

**3.2.1** La Comisión de Valoración, cuando lo estime conveniente, y previa justificación razonada, podrá llevar a cabo una entrevista con los candidatos con el fin de verificar la adecuación e idoneidad al puesto solicitado.

Para la adjudicación del puesto será necesario obtener 15 puntos, al menos, en esta segunda fase.

#### *Acreditación de méritos*

**Cuarta.**—1. Los méritos generales y los datos del funcionario deberán ser 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. No serán válidos aquellos anexos en los que figuren enmiendas y/o tachaduras.

La certificación deberá ser expedida:

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

b) Cuando se trate de funcionarios destinados en los Servicios Periféricos de ámbito regional o provincial, por los Secretarios generales de las Delegaciones del Gobierno o de los Gobiernos Civiles, respectivamente.

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

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

e) En el caso de excedentes voluntarios pertenecientes a escalas de organismos autónomos, por la Dirección General de Personal del Ministerio o Secretario general del organismo donde hubieran ocupado su último destino.

2. Los méritos específicos adecuados a las características del puesto, serán acreditados mediante certificación, donde constarán las funciones desarrolladas por el concursante, dentro de los últimos cinco años, en relación únicamente con los méritos exigidos para cada puesto en la convocatoria, con expresión de la fecha de inicio y fin de dichas funciones. Esta certificación deberá ser expedida por el Subdirector general o cargo asimilado del que dependan los concursantes que estén destinados en los Servicios Centrales de los Departamentos ministeriales u organismos autónomos, o por los Directores provinciales o asimilados donde los concursantes hubiesen prestado sus servicios en los últimos cinco años.

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

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

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

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

**Quinta.**—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, en ambas fases del concurso. 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).

2. En caso de empate en la puntuación se acudirá para dirimirlo a la mayor puntuación otorgada en los méritos específicos. De seguir el empate se acudirá sucesivamente a la mayor puntuación otorgada en cada uno de los apartados que se valoran en los méritos generales y en el orden en que aparecen en la base tercera.

3. De persistir el empate se atenderá al mayor tiempo de servicios efectivos prestados en cualquiera de las Administraciones Públicas, y de no poder dirimirlo por este último procedimiento se adjudicará el puesto al peticionario de mayor edad.

#### *Comisión de valoración*

**Sexta.**—1. Los méritos adecuados al puesto de trabajo serán valorados por una Comisión que realizará igualmente la propuesta de adjudicación de los puestos. Dicha Comisión estará compuesta por:

El Subdirector general de Gestión de Recursos del INEM, que actuará como Presidente, o la Subdirectora general adjunta de Gestión de Recursos del INEM en ausencia de aquél, o persona en quien delegue, que tendrá voto de calidad.

Dos representantes de la Dirección General de Personal del Ministerio de Trabajo y Seguridad Social.

Un representante de cada una de las Subdirecciones Generales o asimiladas a las que figuren adscritos los puestos ofertados.

Un representante de cada una de las organizaciones sindicales más representativas.

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

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

#### *Adjudicación de destinos*

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

2. Una vez transcurrido el período de presentación de instancias las solicitudes formuladas serán vinculantes para el peticionario y los destinos adjudicados, asimismo, 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 segunda.1.

#### *Resolución y toma de posesión*

Octava.—1. El presente concurso se resolverá por Orden del Ministerio de Trabajo y Seguridad Social en un plazo no superior a dos 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.

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 4 de la base primera.

3. El plazo de toma de posesión en el nuevo puesto de trabajo adjudicado será de tres días hábiles, si radica en la misma localidad, o de un mes si radica en localidad distinta o comporta 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», así como el cambio de la situación administrativa que en cada caso corresponda. Si la Resolución

comporta el reingreso al servicio activo, el plazo de toma de posesión deberá computarse desde dicha publicación.

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, apreciadas en cada caso por el Secretario de Estado para la Administración Pública, podrá aplazarse la fecha del cese hasta un máximo de tres meses, computada la prórroga prevista en el párrafo anterior.

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.

6. A todos los efectos el plazo posesorio 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.—La presente convocatoria y los actos derivados de la misma podrán ser impugnados de acuerdo con lo previsto en la Ley de Régimen Jurídico de las Administraciones Públicas y del Procedimiento Administrativo Común.

Madrid, 24 de marzo de 1995.—P. D. (Orden de 27 de septiembre de 1993), el Director general de Servicios, Enrique Heras Poza.

Nº PUESTO (CODIGO)	Nº PLAZAS	LOCALIDAD	UNIDAD / DENOMINACION PUESTO DESCRIPCION FUNCIONES	NIVEL C.D.	ESPECIF.	GR	MERITOS ESPECIFICOS	AREA FUNCIONAL
1 SC01004	1	MADRID (SS.CC.)	<p>- DIRECCION GENERAL (UNIDAD DE APOYO)</p> <p>. Jefe de Grupo de Inspección de Servicios</p> <p>- Coordinar las actividades de un grupo de Inspectores de Servicios</p> <p>- Planificación, desarrollo y control de ejecución de programas de inspección de servicios de gestión</p> <p>- Realizar tareas propias de Inspección de Servicios en actividades específicas: Formación Ocupacional, Promoción de Empleo, Prestaciones por Desempleo, Escuelas Taller y Casas de Oficio, Gestión Económica y Presupuestaria, Gestión de Recursos Humanos y Patrimoniales, etc.</p> <p>- Elaborar informes generales sobre los programas de inspección de servicios de gestión</p> <p>- Seguimiento y verificación de las medidas implantadas en las unidades de gestión inspeccionadas</p>	27	1146768	A	<p>- Experiencia en la elaboración de informes de programas de inspección de servicios de gestión en Formación Ocupacional, Promoción de Empleo, Prestaciones por Desempleo, Escuelas Taller y Casas de Oficio, Gestión Económica y Presupuestaria, Gestión de Recursos Humanos y Patrimoniales, etc.</p> <p>- Estar desempeñando puesto de Inspector de Servicios</p> <p>- Conocimiento y experiencia en el campo de la organización y gestión de Servicios Centrales y Periféricos</p> <p>- Conocimiento de la normativa del INEM así como experiencia en su aplicación</p> <p>- Experiencia en la elaboración de informes de inspecciones de servicios informativas sobre actuaciones de personal y organización administrativa</p>	Inspección de Servicios
2 SC01009	1	MADRID (SS.CC.)	<p>. Inspector de Servicios</p> <p>- Diseño, seguimiento y control de planes y programas de inspección de servicios</p> <p>- Realizar tareas de inspección de servicios en las áreas de gestión de Formación Ocupacional, Promoción de Empleo, Prestaciones por Desempleo, Escuelas-Taller y Casas de Oficio, Gestión Económica y Presupuestaria, Gestión de Recursos Humanos y Patrimoniales, etc.</p> <p>- Elaborar el informe de cada actuación inspectora de gestión realizada</p> <p>- Realizar las inspecciones de servicios informativas que se le encomienden y elaborar el informe correspondiente</p> <p>- Comprobar las medidas adoptadas por los Servicios Centrales o Periféricos como consecuencia de las propuestas formuladas en los informes de los programas de las inspecciones de servicios</p>	26	847776	A/B	<p>- Licenciado en Ciencias Económicas y/o Empresariales</p> <p>- Experiencia en gestión de Formación Ocupacional, Promoción de Empleo, Prestaciones por Desempleo, Escuelas Taller y Casas de Oficio, Gestión Económica y Presupuestaria, Gestión de Recursos Humanos y Patrimoniales, etc.</p> <p>- Conocimiento y experiencia en el campo de la organización y gestión de Servicios Centrales o Periféricos</p> <p>- Conocimiento de la normativa del INEM, así como experiencia en su aplicación</p> <p>- Formación o experiencia en temas financieros, contables, presupuestarios, contratos de obras y contratos de suministros y servicios</p>	Inspección de Servicios

Nº PUESTO (CODIGO)	Nº PLAZAS	LOCALIDAD	UNIDAD / DENOMINACION PUESTO DESCRIPCION FUNCIONES	NIVEL C.D.	ESPECIF.	GR	MERITOS ESPECIFICOS	AREA FUNCIONAL
3 SC01009	2	MADRID (SS.CC.)	. Inspector de Servicios - Diseño, seguimiento y control de planes y programas de inspección de servicios - Realizar tareas de inspección de servicios en las áreas de gestión de Formación Ocupacional, Promoción de Empleo, Prestaciones por Desempleo, Escuelas Taller y Casas de Oficio, Gestión Económica y Presupuestaria, Gestión de Recursos Humanos y Patrimoniales, etc. - Elaborar el informe de cada actuación inspectora de gestión realizada - Realizar las inspecciones de servicios informativas que se le encomienden y elaborar el informe correspondiente - Comprobar las medidas adoptadas por los Servicios Centrales o Periféricos como consecuencia de las propuestas formulada en los informes de los programas de las inspecciones de servicios	26	847776	A/B	- Licenciado en Derecho, Ciencias Políticas o Sociología - Experiencia en gestión de Formación Ocupacional, Promoción de Empleo, Prestaciones por Desempleo, Escuelas Taller y Casas de Oficio, Gestión Económica y Presupuestaria, Gestión de Recursos Humanos y Patrimoniales, etc. - Conocimiento y experiencia en el campo de la organización y gestión de Servicios Centrales o Periféricos - Conocimiento de la normativa del INEM, así como experiencia en su aplicación - Experiencia en informes económicos o jurídicos	Inspección de Servicios
4 SC02005	1	MADRID (SS.CC.)	- SUBDIRECCION GENERAL DE GESTION DE RECURSOS . Jefe Area de Personal - Planificación y coordinación de las unidades de personal - Control y seguimiento de la gestión de los recursos humanos	28	1385064	A	- Licenciado en Ciencias Políticas, Sociología y/o Derecho - Conocimiento y experiencia en planes y técnicas de control y seguimiento de la gestión - Experiencia en técnicas de gestión de personal - Experiencia en organización y dirección de equipos de trabajo - Experiencia en elaboración de informes, estudios y proyectos en materia de personal	Personal
5 SC02008	1	MADRID (SS.CC.)	. Jefe Servicio Administración de Personal Laboral - Gestión contratación personal laboral - Negociación convenios colectivos - Gestión administrativa personal laboral	26	1146768	A/B	- Experiencia gestión personal laboral - Experiencia contratación personal laboral - Experiencia en negociación de convenios colectivos - Experiencia en ejecución de sentencias de Personal Laboral	Personal
6 SC02012	1	MADRID (SS.CC.)	. Jefe Servicio Gestión Recursos Humanos - Control y seguimiento plantillas - Selección de personal	26	1146768	A/B	- Experiencia gestión recursos humanos - Experiencia en los sistemas de organización y funcionamiento del INEM tanto en el ámbito central como en el periférico - Experiencia en control y seguimiento de plantillas y selección de personal - Experiencia en Tribunales y Comisiones de Valoración	Personal

Nº PUESTO (CODIGO)	Nº PLAZAS	LOCALIDAD	UNIDAD / DENOMINACION PUESTO DESCRIPCION FUNCIONES	NIVEL C.D.	ESPECIF.	GR	MERITOS ESPECIFICOS	AREA FUNCIONAL
7 SC02013	1	MADRID (SS.CC.)	. Director de Programa - Coordinación y apoyo jurídico a la Subdirección	26	847776	A/B	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Licenciado en Derecho</li> <li>- Experiencia en resolución de reclamaciones y recursos</li> <li>- Experiencia en instrucción de expedientes disciplinarios</li> <li>- Participación en negociación de convenios colectivos y procesos selectivos de personal</li> <li>- Experiencia en dirección de equipos de trabajo</li> </ul>	Personal
8 SC02057	1	MADRID (SS.CC.)	. Jefe Sección N 24 - Gestión del plan de Acción Social del INEM - Secretaría Comisión Acción Social	24	403020	A/B	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Experiencia en explotación de base de datos</li> <li>- Experiencia en elaboración de normativa interna en materia de Acción Social</li> <li>- Intervención en negociaciones colectivas</li> </ul>	Personal
9 SC02057	1	MADRID (SS.CC.)	. Jefe Sección N 24 - Confección nómina personal laboral - Organización retribuciones personal laboral	24	403020	A/B	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Experiencia Gestión de Personal Laboral</li> <li>- Conocimientos informáticos a nivel de usuario</li> <li>- Conocimientos presupuestos gastos, capítulo.1</li> </ul>	Personal
10 SC02059	1	MADRID (SS.CC.)	. Jefe Sección N 22 - Tramitación de situaciones administrativas - Tramitación expedientes contratación de personal laboral	22	65040	B/C	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Experiencia en materia de contratación de personal laboral</li> <li>- Experiencia en gestión administrativa de personal laboral</li> <li>- Conocimientos en materia de legislación y procedimiento laboral</li> </ul>	Personal
11 SC02060	1	MADRID (SS.CC.)	. Jefe Sección Registro Servicios Centrales - Recepción, registro y distribución documentación entrada y salida del Organismo	22	256260	B/C	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Experiencia en registro, tratamiento y archivo documentos</li> <li>- Experiencia en procesos de clasificación de correspondencia</li> </ul>	Asuntos Generales

Nº PUESTO (CODIGO)	Nº PLAZAS	LOCALIDAD	UNIDAD / DENOMINACION PUESTO DESCRIPCION FUNCIONES	NIVEL C.D.	ESPECIF.	GR	MERITOS ESPECIFICOS	AREA FUNCIONAL
12 SC03034	1	MADRID (SS.CC.)	- SUBDIRECCION GENERAL DE GESTION ECONOMICA Y PRESUPUESTARIA - Jefe de Area de Seguimiento y Control - Implantación de sistemas de seguimiento y control de gastos - Realización y seguimiento de auditorías	28	1385064	A	- Licenciado en Ciencias Económicas - Conocimientos de planificación, programación, seguimiento y control de proyectos administrativos utilizando herramientas informáticas - Conocimientos de técnicas de diagnóstico de procesos sobre funcionamiento y problemas organizativos - Experiencia en gestión de subvenciones públicas, especialmente de empleo, formación ocupacional y programas de creación de empleo para jóvenes - Conocimientos sobre la Unión Europea así como de gestión de Fondos Comunitarios - Experiencia en auditorías - Experiencia en seguimiento de reintegros - Experiencia en elaboración de programas de seguimiento de gestión y control de subvenciones así como de análisis de procedimientos - Conocimientos de inglés	Económica y Presupuestaria
13 SC03007	1	MADRID (SS.CC.)	- Jefe Servicio Gestión Financiera - Control y seguimiento del sistema financiero - Control y seguimiento del proceso de ordenación de pagos y habilitación - Gestión de tesorería - Asesoramiento a unidades de gestión - Control y revisión de documentación de expedientes económicos	26	1146768	A/B	- Experiencia en revisión, control y fiscalización de documentación de expedientes económicos - Experiencia en la elaboración de presupuestos de Tesorería - Experiencia en gestión de Tesorería y conocimiento de circuitos financieros - Conocimiento de legislación aplicable en la ejecución del gasto - Experiencia en habilitación y pagos a justificar - Conocimiento y experiencia en contabilidad presupuestaria - Conocimiento en elaboración, seguimiento y control de la ejecución del presupuesto - Experiencia en expedientes de convalidación de gastos	Económica y Presupuestaria

Nº PUESTO (CODIGO)	Nº PLAZAS	LOCALIDAD	UNIDAD / DENOMINACION PUESTO DESCRIPCION FUNCIONES	NIVEL C.D.	ESPECIF.	GR	MERITOS ESPECIFICOS	AREA FUNCIONAL
14 SC03009	1	MADRID (SS.CC.)	. Director de Programas - Preparación y elaboración de estudios económicos y presupuestarios - Actualización del presupuesto de ingresos y gastos - Estudio y elaboración del presupuesto territorial	26	1146768	A/B	- Conocimientos y experiencias en la elaboración del Presupuesto de Ingresos y Gastos - Experiencia en la elaboración, control y seguimiento de los gastos territorializados - Experiencia en modificaciones presupuestarias - Experiencia en realización de informes, estudios y documentos presupuestarios - Experiencia en análisis de desviaciones presupuestarias y propuesta de las correcciones oportunas Conocimiento en elaboración de Propuestas de contestación de Enmiendas Parlamentarias	Económica y Presupuestaria
15 SC03021	1	MADRID (SS.CC.)	. Jefe de Sección N 24 - Trabajos de análisis y seguimiento del presupuesto - Seguimiento y control del capítulo VI "Inversiones Reales" - Seguimiento y control de los proyectos de inversión - Elaboración del boletín de seguimiento presupuestario de inversiones	24	403020	A/B	- Experiencia en materia presupuestaria, confección y análisis del presupuesto - Elaboración y seguimiento de modificaciones presupuestaria - Conocimientos en programas informáticos aplicados al seguimiento presupuestario e inversiones: Lotus 1, 2, 3 para Windows, DBase IV	Económica y Presupuestaria
16 SC03021	1	MADRID (SS.CC.)	. Jefe de Sección N 24 - Colaboración en seguimiento y control de gastos	24	403020	A/B	- Conocimientos de técnicas de seguimiento y control de gastos - Experiencia en gestión de subvenciones públicas - Experiencia y/o conocimientos sobre recaudación	Económica y Presupuestaria
17 SC03023	1	MADRID (SS.CC.)	. Jefe de Sección N 22 - Revisión y control de propuestas de gasto y mandamientos de pago - Control y seguimiento de saldos de disposición y de obligaciones - Asesoramiento a los centros gestores del gasto - Seguimiento informático de los expedientes de gasto	22	65040	B/C	- Experiencia en la revisión y control de la documentación de los expedientes económicos - Conocimientos de las fases de ejecución del presupuesto - Conocimiento y experiencia en informática: Base de Datos y Hoja de Cálculo - Conocimiento de la legislación aplicable a los distintos tipos de expedientes económicos - Experiencia en la preparación de informes	Económica y Presupuestaria



Nº PUESTO (CODIGO)	Nº PLAZAS	LOCALIDAD	UNIDAD / DENOMINACION PUESTO DESCRIPCION FUNCIONES	NIVEL C.D.	ESPECIF.	GR	MERITOS ESPECIFICOS	AREA FUNCIONAL
18 SC03023	1	MADRID (SS.CC.)	. Jefe de Sección N 22 - Control y seguimiento de toda la contabilidad presupuestaria de tesorería y teneduría de las operaciones extrapresupuestarias - Conciliaciones y registros bancarios - Imputación de ingresos y depuración de los mismos	22	65040	B/C	- Experiencia en tratamiento de texto y DBASE - Experiencia en contabilidad presupuestaria de tesorería, conciliaciones bancarias, imputación de ingresos y control y seguimiento de operaciones extrapresupuestarias - Experiencia en manejo de sistemas mecanizados de seguimiento y control de tesorería (TESCONTA)	Económica y Presupuestaria
19 SC04026	1	MADRID (SS.CC.)	- SUBDIRECCION GENERAL DE SERVICIOS TECNICOS . Jefe Servicio - Elaboración de informes jurídicos - Redacción de propuestas de Resolución - Elaboración de normativa interna	26	847776	A/B	- Licenciado en Derecho - Conocimiento de las distintas áreas de gestión del INEM y de su normativa - Experiencia en redacción de informes jurídicos	Servicios Técnicos
20 SC04028	1	MADRID (SS.CC.)	. Director de Programa - Estudio, evaluación e implantación de sistemas de información - Estudio y evaluación permanente de sistemas de configuración informática y programas de explotación - Diseño de maquetas estadísticas y de informes	26	847776	A/B	- Experiencia en control y seguimiento de datos estadísticos - Experiencia en sistemas de gestión - Experiencia en diseño e implantación de sistemas de información - Conocimientos informáticos a nivel de estudio y evaluación de diferentes configuraciones de equipos informáticos y programas - Experiencia en organización y coordinación de grupos de trabajo	Servicios Técnicos
21 SC04010	1	MADRID (SS.CC.)	. Jefe Sección de Apoyo N 24 - Estudio y análisis de documentación - Realización de análisis y estudios de carácter estadístico y presupuestario - Elaboración de informes	24	403020	A/B	- Experiencia en el análisis y tratamiento de datos estadísticos - Experiencia en temas presupuestarios - Conocimiento de la gestión de las distintas áreas del INEM - Elaboración de informes - Conocimientos informáticos a nivel de usuario en tratamiento de textos, bases de datos y hojas de cálculo	Servicios Técnicos

Nº PUESTO (CODIGO)	Nº PLAZAS	LOCALIDAD	UNIDAD / DENOMINACION PUESTO DESCRIPCION FUNCIONES	NIVEL C.D.	ESPECIF.	GR	MERITOS ESPECIFICOS	AREA FUNCIONAL
22 SC04011	1	MADRID (SS.CC.)	. Jefe Sección Secretaría Permanente Consejo - Apoyo técnico de las sesiones del Consejo General y de la Comisión Ejecutiva del INEM - Elaboración de las actas de las sesiones, mantenimiento de registro, de archivo de actas y del fondo documental - Seguimiento de la participación institucional del INEM a nivel periférico - Elaboración de respuestas a consultas de órganos de participación institucional	24	403020	A/B	- Experiencia en elaboración de informes - Conocimiento del funcionamiento de órganos colegiados de participación institucional - Conocimiento y experiencia en las distintas áreas de gestión del INEM - Experiencia en tratamiento de la información	Servicios Técnicos
23 SC04012	1	MADRID (SS.CC.)	. Jefe Sección N 24 - Elaboración de respuestas a preguntas parlamentarias - Apoyo técnico a las relaciones con otras entidades y organismos y a los órganos de participación institucional - Colaboración en la preparación de jornadas, seminarios, etc. que se organicen con organismos e instituciones - Tramitación, seguimiento y control de las partidas presupuestarias gestionadas por la Subdirección General de Servicios Técnicos	24	403020	A/B	- Licenciado en Derecho y/o Económicas - Experiencia en elaboración de informes - Conocimiento y tratamiento de la información - Conocimiento y experiencia en las distintas áreas de gestión del INEM - Conocimientos prácticos sobre gestión administrativa del presupuesto	Servicios Técnicos
24 SC04012	1	MADRID (SS.CC.)	. Jefe Sección N 24 - Seguimiento de iniciativas y programas comunitarios - Tramitación administrativa de procesos de cooperación - Apoyo técnico a las actividades del INEM con proyección internacional	24	403020	A/B	- Licenciado en Derecho. - Conocimiento de iniciativas y programas comunitarios - Conocimiento de dos idiomas comunitarios	Servicios Técnicos
25 SC04021	1	MADRID (SS.CC.)	. Secretaria/o Subdirección General - Tareas de apoyo administrativo propias de la Secretaría	14	403020	C/D	- Experiencia en tareas administrativas en Secretarías de Dirección o Subdirecciones Generales	Servicios Técnicos
26 SC06008	1	MADRID (SS.CC.)	- SUBDIRECCION GENERAL DE PROMOCION DE EMPLEO . Jefe Servicio Programas Empleo Colectivos Desfavorecidos - Dirección de programas de gestión activa del empleo dirigidos a colectivos de demandantes de empleo con especiales dificultades para la inserción laboral	26	1146768	A/B	- Experiencia en dirección y coordinación de equipos técnicos y administrativos dedicados a la gestión activa en las OO.EE. - Experiencia en diseño de metodologías para la fijación a nivel nacional de objetivos cuantitativos y cualitativos de gestión activa - Experiencia en gestión y tramitación ante el F.S.E. de expedientes económico-administrativos relativos a programas encuadrados en los marcos comunitarios	Empleo

Nº PUESTO (CODIGO)	Nº PLAZAS	LOCALIDAD	UNIDAD / DENOMINACION PUESTO DESCRIPCION FUNCIONES	NIVEL C.D.	ESPECIF.	GR	MERITOS ESPECIFICOS	AREA FUNCIONAL
27 SC06013	1	MADRID (SS.CC.)	Jefe Servicio Programas Empleo Público Institucional - Dirección de programas de empleo público en colaboración con las distintas administraciones e instituciones sin ánimo de lucro	26	1146768	A/B	- Experiencia en dirección de los recursos humanos y económicos necesarios para la gestión centralizada de programas para la reinserción de trabajadores desempleados - Experiencia en análisis de proyectos para programas de políticas activas de empleo - Experiencia en elaboración de orientaciones para homogeneizar los procesos de tramitación y funcionamiento de programas de colaboración con organismos públicos	Empleo
28 SC06016	2	MADRID (SS.CC.)	Jefe Sección N 24 - Gestión de planes de inserción profesional y de intermediación en el mercado de trabajo	24	403020	A/B	- Experiencia en gestión de oferta y demanda y en itinerarios de inserción profesional en Oficina de Empleo	Empleo
29 SC06016	1	MADRID (SS.CC.)	Jefe Sección N 24. - Preparación de normativa relacionada con la contratación incentivada y medidas de fomento de empleo - Tramitación y Resolución de expedientes de concesión de subvenciones, reintegros y anulaciones de ayudas	24	403020	A/B	- Experiencia preparación de normativa relacionada con la contratación incentivada y medidas de fomento de empleo - Experiencia en resolución de expedientes de reintegros y anulaciones de ayudas - Experiencia en tramitación y resolución de expedientes de concesión de subvenciones, reintegros y anulaciones de ayudas - Experiencia en elaboración de informes sobre recursos - Experiencia en relaciones con otros Organismos de la Administración, Ministerio de Trabajo y Seguridad Social, Tribunales de Justicia, etc.	Empleo
30 SC07014	1	MADRID (SS.CC.)	- SUBDIRECCION GENERAL GESTION DE FORMACION OCUPACIONAL - Coordinador Técnico Formación Ocupacional - Coordinación y seguimiento de actividad de la red periférica de formación de formadores - Coordinación de programas experimentales e/o innovadores en materia de formación de formadores	24	403020	A/B	- Licenciado en Psicología o Pedagogía - Experiencia en elaboración, evaluación y seguimiento de programas de metodología didáctica - Experiencia en la coordinación de proyectos o programas innovadores	Formación Ocupacional
31 SC07014	1	MADRID (SS.CC.)	- Coordinador Técnico Formación Ocupacional - Coordinación y seguimiento de planes de Ordenación y actualización de la oferta formativa - Elaboración de informes y memorias	24	403020	A/B	- Experiencia como coordinador en la ordenación de alguna familia profesional según la metodología vigente - Experiencia en la elaboración de memorias e informes	Formación Ocupacional

Nº PUESTO (CODIGO)	Nº PLAZAS	LOCALIDAD	UNIDAD / DENOMINACION PUESTO DESCRIPCION FUNCIONES	NIVEL C.D.	ESPECIF.	GR	MERITOS ESPECIFICOS	AREA FUNCIONAL
32 SC07014	1	MADRID (SS.CC.)	<p>Coordinador Técnico Formación Ocupacional</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Coordinación, supervisión y seguimiento de programas de formación de carácter comunitario</li> <li>- Elaboración de planes de implantación de dichos programas, así como de preparación de memorias e informes</li> </ul>	24	403020	A/B	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Experiencia en la coordinación de programas de formación de carácter comunitario y/o transnacionales</li> <li>- Experiencia en elaboración de memorias e informes en relación a programas transnacionales</li> <li>- Conocimiento alto de inglés y/o francés</li> </ul>	Formación Ocupacional
33 SC07015	2	MADRID (SS.CC.)	<p>Jefe Sección de Apoyo N 24</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Gestión de archivos y almacenamiento de programas y medios didácticos</li> <li>- Gestión económica-administrativa</li> <li>- Coordinación de grupos de trabajo</li> </ul>	24	403020	A/B	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Conocimiento de programas informáticos para la gestión de stock y/o de bases de datos en entorno microinformático</li> <li>- Experiencia en gestión económica-administrativa</li> <li>- Experiencia en organización de grupos de trabajo</li> </ul>	Formación Ocupacional
34 SC07016	1	MADRID (SS.CC.)	<p>Jefe Técnico de Formación Ocupacional</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Diseño y elaboración de pruebas de evaluación</li> <li>- Elaboración de planes de actuación en materia de evaluación y certificación</li> <li>- Elaboración de estudios e informes</li> </ul>	24	403020	A/B	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Licenciado en Psicología o Pedagogía</li> <li>- Experiencia en elaboración de metodología de diseño de pruebas de evaluación, y en aplicación de pruebas</li> <li>- Conocimiento del tratamiento informático de las estadísticas utilizadas en evaluación</li> </ul>	Formación Ocupacional
35 SC07017	1	MADRID (SS.CC.)	<p>Técnico Formación Ocupacional</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Diseño y elaboración de métodos, técnicas y pruebas de evaluación del aprendizaje</li> <li>- Supervisión del desarrollo, elaboración y aplicación de pruebas de evaluación</li> </ul>	24	290796	A/B	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Licenciado en Psicología o Pedagogía</li> <li>- Experiencia en evaluación del aprendizaje</li> <li>- Experiencia en supervisión de pruebas, y elaboración de memorias y documentos de evaluación</li> </ul>	Formación Ocupacional
36 SC07017	2	MADRID (SS.CC.)	<p>Técnico Formación Ocupacional</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Diseño de proyectos experimentales o innovadores en materia de metodologías de formación y/o en desarrollo de material didáctico multimedia</li> <li>- Elaboración de documentos metodológicos y memorias evaluativas</li> </ul>	24	290796	A/B	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Experiencia en la concepción y desarrollo de proyectos innovadores en materia de metodologías de formación, y/o de material didáctico multimedia</li> <li>- Experiencia en la elaboración de informes, memorias y documentos metodológicos</li> </ul>	Formación Ocupacional

Nº PUESTO (CODIGO)	Nº PLAZAS	LOCALIDAD	UNIDAD / DENOMINACION PUESTO DESCRIPCION FUNCIONES	NIVEL C.D.	ESPECIF.	GR	MERITOS ESPECIFICOS	AREA FUNCIONAL
37 SC07018	1	MADRID (SS.CC.)	. Jefe Sección Formación Ocupacional - Gestión económica-administrativa - Tramitación de expedientes - Coordinación de grupos de trabajo	24	403020	A/B	- Experiencia en gestión económica-administrativa - Experiencia en organización de grupos de trabajo	Formación Ocupacional
38 SC08015	1	MADRID (SS.CC.)	- SUBDIRECCION GENERAL DE PRESTACIONES . Jefe Sección Seguimiento Económico - Realización del seguimiento y del tratamiento de la información, a nivel provincial, de los ingresos y gastos de prestaciones de desempleo - Apoyo a la gestión de nóminas provinciales de prestaciones de desempleo - Elaboración de informes y evaluaciones económicas de prestaciones de desempleo	24	403020	A/B	- Conocimientos de los procedimientos de recaudación y pago de las prestaciones de desempleo - Experiencia en desarrollo de aplicaciones y tratamiento de la información en microprocesadores	Prestaciones
39 SC08017	1	MADRID (SS.CC.)	. Jefe Sección N 24 - Elaboración de propuestas para objetivos de control indirecto del Régimen General y REASS - Evaluación de resultados de las actuaciones de control indirecto del Régimen General y REASS - Elaborar proyectos de instrucciones de control indirecto	24	403020	A/B	- Conocimientos de prestaciones por desempleo y subsidio REASS - Experiencia en control indirecto de prestaciones y subsidio REASS - Experiencia en explotación de datos y elaboración de informes relacionados con el control indirecto - Conocimientos de microinformática	Prestaciones
40 SC08028	1	MADRID (SS.CC.)	. Asesor Técnico - Seguimiento y sistematización de la Jurisprudencia - Documentación y análisis sobre los sistemas de protección por desempleo a nivel internacional - Elaboración de informes y manuales	23	65040	A/B	- Licenciado en Derecho - Conocimiento del Régimen Jurídico y experiencia en la defensa y en el seguimiento jurisdiccional de la protección por desempleo - Experiencia en documentación y análisis sobre derecho comparado y normas internacionales de protección por desempleo - Conocimientos de inglés y/o francés	Prestaciones
41 SC08019	1	MADRID (SS.CC.)	. Jefe Sección N 22 - Realización del seguimiento de los procesos de mecanización de expedientes, nómina y cotización de las prestaciones de desempleo - Atención y asesoramiento a las unidades periféricas en materia de funcionamiento de las aplicaciones informáticas de prestaciones - Elaboración de informes sobre procedimientos informáticos y de gestión	22	65040	B/C	- Experiencia en las aplicaciones informáticas de prestaciones por desempleo durante un mínimo de 2 años - Conocimientos sobre los procedimientos de gestión de las prestaciones	Prestaciones

Nº PUESTO (CODIGO)	Nº PLAZAS	LOCALIDAD	UNIDAD / DENOMINACION PUESTO DESCRIPCION FUNCIONES	NIVEL C.D.	ESPECIF.	GR	MERITOS ESPECIFICOS	AREA FUNCIONAL
42 SC08024	1	MADRID (SS.CC.)	. Secretaria/o Subdirección General - Tareas de apoyo administrativo propias de la Secretaría	14	403020	C/D	- Experiencia en tareas administrativas en Secretarías de Dirección o Subdirecciones Generales	Prestaciones

ANEXO II

MINISTERIO DE TRABAJO Y SEGURIDAD SOCIAL

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)..... Titulaciones Académicas: (2).....

2. SITUACION ADMINISTRATIVA

Servicio Activo [ ] Servicios Especiales [ ] Servicios CC.AA. [ ] Suspensión firma de funciones: Fecha terminación período suspensión:.....
Fecha traslado:..... [ ]
Exc. voluntaria Art. 29.3 Ap. Ley 30/84 [ ] Excedencia para el cuidado de hijos, art. 29.4. Ley 30/84: Toma posesión último destino def.:..... Fecha cesé servicio activo:(3).....
Fecha cese servicio activo:..... [ ]
Otras situaciones: [ ]

3. DESTINO

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

4. MERITOS (7)

4.1. Grado personal: ..... Fecha consolidación: (8).....
4.2. Puesto desempeñados excluidos el destino actual: (9)
Denominación Sub. 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 en la convocatoria:
Curso Centro
4.4. Antigüedad: Tiempo de servicios reconocidos en la Administración del Estado, Autónoma o Local, hasta la fecha de publicación de la convocatoria:
Admón. Cuerpo o Escala Grupo Años Meses Días
Total años de servicios: (10) .....

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

OBSERVACIONES AL DORSO: SI [ ] NO [ ] (Lugar, fecha, firma y sello)

## DORSO QUE SE CITA

Observaciones (11)

(Firma y Sello)

**INSTRUCCIONES**

- (1) Especificar la Administración a la que pertenece el Cuerpo o Escala, utilizando las siguientes siglas:  
C - Administración del Estado  
A - Autonómica  
L - Local  
S - Seguridad Social
- (2) Sólo cuando conste 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 cumplimentar el apartado 3.a).
- (4) Puestos de trabajo obtenidos por concurso, libre designación y nuevo ingreso.
- (5) Supuestos de adscripción provisional por reingreso al servicio activo, comisión de servicios, y los previstos en el art. 27 del Reglamento aprobado por R.D. 28/1990, de 15 de enero (B.O.E. del 16).
- (6) Si se desempeñara un puesto en comisión de servicios se cumplimentarán, también, los datos del puesto al que está adscrito con carácter definitivo el funcionario, expresados en el apartado 3.1.
- (7) No se cumplimentarán los extremos no exigidos expresamente en la convocatoria.
- (8) De hallarse el reconocimiento del grado en tramitación, el interesado deberá aportar certificación expedida por el Organismo competente.
- (9) Los que figuren en el expediente referidos a los últimos cinco años. Los interesados podrán aportar en su caso, certificación acreditativa 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.



**A N E X O III****MINISTERIO DE TRABAJO Y SEGURIDAD SOCIAL**

SOLICITUD DE PARTICIPACION

ORDEN \_\_\_\_\_

FECHA BOE \_\_\_\_\_

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

## DATOS DEL FUNCIONARIO

D.N.I.	PRIMER APELLIDO	SEGUNDO APELLIDO	NOMBRE
CUERPO O ESCALA	GRUPO	NUMERO DE REGISTRO DE PERSONAL	FECHA NACIMIENTO
SITUACION ADMINISTRATIVA	TELEFONO CONTACTO (PREFIJO)		GRADO
DOMICILIO ACTUAL	LOCALIDAD	PROVINCIA	

## DATOS DEL PUESTO DE TRABAJO

DENOMINACION DEL PUESTO DE TRABAJO ACTUAL	NIVEL	MODO DE PROVISION	FECHA DE TOMA DE POSESION
SUBDIRECCION GENERAL O UNIDAD ASIMILADA		LOCALIDAD	
DIRECCION GENERAL U ORGANISMO AUTONOMO		MINISTERIO O COMUNIDAD AUTONOMA	

## PUESTOS SOLICITADOS (CUMPLIMENTAR SEGUN EL ANEXO I)

PREFERENCIA	Nº PUESTO	DENOMINACION PUESTO	NIVEL	LOCALIDAD
1				
2				
3				
4				

## PARTICULARES

1ª - Se encuentra exceptuado del período de permanencia en su puesto de trabajo previsto en la Base 1.4.

Por tener destino dentro del ámbito del Departamento

Por haber sido removido de su puesto de trabajo al que accedió por concurso o libre designación

Por haber sido suprimido su puesto de trabajo

2ª - Solicito la adaptación, por discapacidad, de/de los puesto/s de trabajo nº \_\_\_\_\_

CONDICIONO MI PETICION A D/Dª \_\_\_\_\_ CON D.N.I. \_\_\_\_\_

OBTENGA PUESTO DE TRABAJO EN LA LOCALIDAD DE \_\_\_\_\_ PROVINCIA DE \_\_\_\_\_

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

## INSTRUCCIONES PARA LA CUMPLIMENTACION DE LA SOLICITUD DE PARTICIPACION 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 de 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 de la Ley 30/1984.
- Excedencia, artículo 29.4 de la 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.

### 8005 *ORDEN de 30 de marzo de 1995 por la que se anuncia convocatoria pública para proveer puestos por el procedimiento de libre designación.*

Conforme a lo dispuesto en el artículo 20.1.b) de la Ley 30/1984, de 2 de agosto, de Medidas para la Reforma de la Función Pública, modificado en su redacción por la Ley 23/1988, de 28 de julio,

Este Ministerio acuerda anunciar la provisión, por el procedimiento de libre designación, de los puestos de trabajo que se relacionan en el anexo de la presente Orden, con arreglo a las siguientes bases:

Primera.—Los puestos de trabajo que se convocan por la presente Orden podrán ser solicitados por los funcionarios que reúnan los requisitos establecidos para el desempeño de los mismos.

Segunda.—Los interesados dirigirán sus solicitudes al ilustrísimo señor Subsecretario de Trabajo y Seguridad Social.

Tercera.—Las solicitudes podrán presentarse dentro del plazo de quince días hábiles, contados desde el día siguiente al de la publicación de esta Orden en el «Boletín Oficial del Estado», en el Registro General del Ministerio de Trabajo y Seguridad Social, calle Agustín de Bethancourt, número 4, o por cualquiera de las formas que establece el artículo 38 de la Ley de Régimen Jurídico de las Administraciones Públicas y del Procedimiento Administrativo Común.

Cuarta.—Además de los datos personales y número de Registro de Personal los aspirantes acompañarán junto con la solicitud su curriculum vitae, en el que consten títulos académicos, años de servicio, puestos de trabajo desempeñados en la Administración, estudios y cursos realizados, y otros méritos que se estime oportuno poner de manifiesto, y harán constar detalladamente las características del puesto que vinieran desempeñando.

Madrid, 30 de marzo de 1995.—P. D. (Orden de 27 de septiembre de 1993, «Boletín Oficial del Estado» del 29), el Director general de Servicios, Enrique Heras Poza.

Dirección General de Personal.

## ANEXO

### Ministerio de Trabajo y Seguridad Social

#### Dirección General de Trabajo

Denominación del puesto: Subdirector general de Mediación, Arbitraje y Conciliación. Número de plazas: Una. Nivel C.D.: 30. Complemento específico: 2.341.680 pesetas. Localidad: Madrid. Adscripción: ADM: AE; GR: A.

#### Dirección Provincial de Trabajo, Seguridad Social y Asuntos Sociales

Denominación del puesto: Director provincial D.P. Segunda Categoría. Número de plazas: Una. Nivel C.D.: 28. Complemento específico: 1.871.772 pesetas. Localidad: Orense. Adscripción: ADM: AE; GR: A.

#### Instituto Nacional de Empleo

Denominación del puesto: Director provincial. Número de plazas: Una. Nivel C.D.: 27. Complemento específico: 1.290.108 pesetas. Localidad: Logroño (La Rioja). Adscripción: ADM: AE; GR: A.

## MINISTERIO DE INDUSTRIA Y ENERGIA

### 8006 *ORDEN de 27 de marzo de 1995 por la que se anuncia convocatoria pública para cubrir por libre designación puestos de trabajo en el Departamento.*

Conforme a lo dispuesto en el artículo 20.1.b) de la Ley 23/1988, de 28 de julio, de modificación de la Ley de Medidas para la Reforma de la Función Pública,

Este Ministerio acuerda anunciar la provisión, por el procedimiento de libre designación, de los puestos de trabajo que se relacionan en el anexo de la presente Orden, con arreglo a las siguientes bases:

Primera.—Los puestos de trabajo que se convocan por la presente Orden podrán ser solicitados por los funcionarios que reúnan los requisitos establecidos para el desempeño de los mismos.

Segunda.—Los interesados dirigirán sus solicitudes a la Dirección General de Servicios del Ministerio de Industria y Energía (paseo de la Castellana, 160, 28046 Madrid), dentro del plazo de quince días hábiles, contados a partir del siguiente al de la publicación de la presente Orden en el «Boletín Oficial del Estado».

Tercera.—Además de los datos personales, número de Registro de Personal y destino actual, los aspirantes deberán acompañar a su escrito un curriculum vitae, en el que harán constar:

- a) Títulos académicos.
- b) Puestos de trabajo desempeñados, tanto en la Administración Pública como en la empresa privada, en su caso.
- c) Estudios y cursos realizados, conocimiento de idiomas y cuantos otros méritos estime el aspirante oportuno poner de manifiesto.

A la citada solicitud podrán los aspirantes acompañar, en todo caso, aquellas publicaciones, informes o cualquier otra documentación que permita apreciar los requisitos exigidos.

Cuarta.—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.

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

Madrid, 27 de marzo de 1995.—P. D. (Orden de 30 de mayo de 1991), el Subsecretario, Juan Carlos Girbau García.

Ilmo. Sr. Subsecretario del Departamento.