

Cuarto.—Convocar a los aspirantes admitidos para la realización del primer ejercicio que se celebrará:

Sección Archivos: Día 10 de abril de 1999, a las nueve horas, en el Archivo Histórico Nacional, calle Serrano, 115, Madrid.

Sección Bibliotecas: Día 9 de abril de 1999, a las quince treinta horas, en el salón de actos de la Biblioteca de la Agencia Española de Cooperación Internacional (AECI), avenida Reyes Católicos, 4, Madrid.

Los aspirantes deberán ir provistos del documento nacional de identidad o documento equivalente que acrediten, de forma fehaciente, su personalidad.

Madrid, 1 de febrero de 1999.—La Subsecretaria, Ana María Pastor Julián.

Ilmos. Sres. Presidentes de los Tribunales.

#### ANEXO

#### Lista provisional de aspirantes excluidos al Cuerpo Facultativo de Archiveros, Bibliotecarios y Arqueólogos (Sección Archivos) Orden de 1 de diciembre de 1998 («Boletín Oficial del Estado» del 14)

DNI	Apellidos y nombre	Turno	Exclu 1	Exclu 2	Exclu 3
12.385.475	Feito Martín de Vizán, Carlos .....	L	(5)	(0)	
25.457.184	Ferriz Cristia, Olga .....	P	(4)	(6)	(8)
45.084.597	Nieto Conde, Álvaro .....	L	(3)	(0)	
9.363.726	San Millán Fernández, Elvira .....		(2)	(0)	
27.294.790	Silva Palomar, José Antonio .....	L	(6)	(0)	

#### Motivos de exclusión:

- (1) Fuera de plazo.
- (2) No indicar turno (libre/promoción).
- (3) No especificar idioma/Idioma no adecuado.
- (4) Solicitud en modelo no oficial.
- (5) No fotocopia DNI.
- (6) No abonar derechos de examen.
- (7) No cumplir requisitos convocatoria (edad, etc.).
- (8) Otras faltas de datos.
- (9) No indicar Sección y/o grupo.
- (10) No firmar solicitud.

#### Lista provisional de aspirantes excluidos al Cuerpo Facultativo de Archiveros, Bibliotecarios y Arqueólogos (Sección Bibliotecas) Orden de 1 de diciembre de 1998 («Boletín Oficial del Estado» del 14)

DNI	Apellidos y nombre	Turno	Exclu 1	Exclu 2
3.426.092	Sanz Sanz, Carmen .....	P	(6)	(0)
27.294.790	Silva Palomar, José Antonio .....	L	(6)	(0)
808.465	Ferrero Ferrero, Almudena .....	L	(5)	(6)
52.113.628	García Delgado, Purificación .....	L	(4)	(0)

#### Motivos de exclusión:

- (1) Fuera de plazo.
- (2) No indicar turno (libre/promoción).
- (3) No especificar idioma/Idioma no adecuado.
- (4) Solicitud en modelo no oficial.
- (5) No fotocopia DNI.
- (6) No abonar derechos de examen.
- (7) No cumplir requisitos convocatoria (edad, etc.).
- (8) Otras faltas de datos.
- (9) No indicar Sección y/o grupo.
- (10) No firmar solicitud.

## MINISTERIO DE TRABAJO Y ASUNTOS SOCIALES

**4660** ORDEN de 12 de febrero de 1999 por la que se convoca concurso para la provisión de puestos de trabajo de este Departamento.

Existiendo en este Departamento (Instituto Nacional de Empleo) puestos de trabajo vacantes, dotados presupuestariamente, y cuya provisión corresponde llevar a cabo por el procedimiento de concurso, las bases de la convocatoria han sido sometidas a la pre-

ceptiva aprobación de la Secretaría de Estado para la Administración Pública.

De acuerdo con lo dispuesto en el apartado c) del artículo 20.1 de la Ley 30/1984, de 2 de agosto, introducido por la Ley 13/1996, de 20 de diciembre, que dispone que, excepcionalmente, las Administraciones Públicas podrán autorizar la convocatoria de concursos de provisión de puestos de trabajo dirigidos a funcionarios destinados en las áreas, sectores o Departamentos que se determinen, la Secretaría de Estado para la Administración Pública propone que la convocatoria de este concurso se dirija al colectivo de funcionarios procedentes de áreas no consideradas deficitarias, así como a aquellos con destino definitivo o provisional en el Ministerio de Trabajo y Asuntos Sociales, a fin de no desequilibrar las plantillas de los Ministerios declarados deficitarios.

Por otra parte, se entiende que, al referirse el artículo citado a funcionarios destinados en determinadas áreas, sectores o Departamentos, está excluyendo a todos aquellos que se encuentren en situaciones administrativas distintas a las de activo o en situaciones que no generen derecho a reserva de puesto de trabajo. Por su parte, los funcionarios en situaciones con derecho a la reserva sólo podrán participar si ésta es en los Ministerios no considerados deficitarios o en el de Trabajo y Asuntos Sociales.

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

### Bases

#### Requisitos de participación

Primera. 1.1 De acuerdo con lo dispuesto en el apartado c) del artículo 20.1 de la Ley 30/1984, de 2 de agosto, introducido por la Ley 13/1996, de 30 de diciembre, a tenor de lo establecido en el diagnóstico de situación de recursos humanos, podrán participar exclusivamente en el presente concurso:

A) Para obtener puestos en la provincia de Madrid, exclusivamente los siguientes colectivos de funcionarios:

a) Los funcionarios de carrera de la Administración del Estado en servicio activo o en cualquier situación administrativa con derecho a reserva de puesto que estén destinados, con carácter definitivo o provisional (incluida la comisión de servicios) o tengan su reserva en los Servicios Centrales o en los Periféricos situados en la provincia de Madrid del Ministerio de Trabajo y Asuntos Sociales, de sus organismos autónomos y de sus entidades gestoras y servicios comunes de la Seguridad Social.

b) Aquellos funcionarios de carrera de la Administración del Estado en servicio activo o cualquier situación administrativa con derecho a reserva de puesto que tengan destino definitivo, adscripción provisional o reserva en los Servicios Centrales o los Periféricos de la provincia de Madrid de los Ministerios y organismos autónomos que a continuación se enumeran:

Ministerio de Agricultura, Pesca y Alimentación y sus organismos autónomos; Ministerio de Educación y Cultura y sus organismos autónomos; Ministerio de Sanidad y Consumo y sus organismos autónomos; Ministerio de Justicia y sus organismos autónomos; Ministerio de Economía y Hacienda y sus organismos autónomos, incluyendo los Servicios Centrales de la Agencia Estatal de Administración Tributaria; Ministerio del Interior (excepto las Direcciones Generales de la Policía e Instituciones Penitenciarias) y sus organismos autónomos, excepto la Jefatura Central de Tráfico; Ministerio de Asuntos Exteriores y sus organismos autónomos; Ministerio de Defensa y sus organismos autónomos; Ministerio de Fomento y sus organismos autónomos; Ministerio de la Presidencia y sus organismos autónomos; Ministerio de Administraciones Públicas y sus organismos autónomos; Ministerio de Medio Ambiente y sus organismos autónomos, excepto las Confederaciones Hidrográficas, y Ministerio de Industria y Energía y sus organismos autónomos.

B) Para obtener puestos situados en otras provincias distintas de Madrid:

a) Con las salvedades que se exponen en los siguientes apartados, podrán participar todos los funcionarios, sin ninguna limitación por razón del Ministerio en el que presenten servicio o de su municipio de destino, cualquiera que sea su situación administrativa, excepto los suspensos en firme mientras dure la suspensión.

b) Los funcionarios de carrera de la Administración del Estado en servicio activo o en cualquier situación administrativa con derecho a reserva de puesto que tengan destino definitivo en alguna de las provincias que se citan a continuación sólo podrán participar solicitando puestos dentro de la provincia en la que estén destinados: Alicante, Illes Balears, Barcelona, Cádiz, Gran Canaria, Tenerife, Ceuta, Huelva, Málaga, Melilla, y Sevilla.

c) Los puestos de trabajo ubicados en las provincias enumeradas a continuación sólo podrán ser solicitados por funcionarios que estén destinados dentro de cada una de las provincias res-

pectivas: Ávila, Burgos, Cantabria, Castellón, Cuenca, Guadalajara, Huesca, La Rioja, Ourense, Palencia, Salamanca, Segovia, Soria, Teruel, Valladolid, Zamora y Zaragoza.

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

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

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

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

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

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

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

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

#### Presentación de solicitudes

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

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

2.2 Podrán solicitarse por orden de preferencia tantos puestos como se incluyen en el anexo I de esta Orden, siempre que se reúnan los requisitos establecidos para cada puesto de trabajo en la presente convocatoria y en la relación de puestos de trabajo del Instituto Nacional de Empleo.

En todo caso, si antes de la resolución del concurso alguno de los puestos relacionados en el anexo I fuera transferido a las Comunidades Autónomas, no se procederá a su cobertura, declarándolo desierto.

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 Trabajo y Asuntos Sociales y, en su caso, de la adaptación y de la compatibilidad con el desempeño de las tareas y funciones del puesto concreto.

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

#### *Valoración de méritos*

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

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

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

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

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

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

3.1.2 Valoración del trabajo desarrollado.—Será conforme a la siguiente distribución:

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

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

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

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

Si el nivel es superior al del puesto solicitado: 16 puntos.

Si el nivel es igual al del puesto solicitado: 18 puntos.

Si el nivel es inferior al del 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 superior.

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

3.1.3 Cursos de formación y perfeccionamiento.—Se valorarán exclusivamente los cursos, recibidos o impartidos por el Instituto Nacional de Administración Pública, el Instituto Nacional de Empleo y/o el Ministerio de Trabajo y Asuntos Sociales en los últimos cinco años y cuyo contenido esté directamente relacionado con las funciones propias del puesto, a razón de 0,50 puntos por curso recibido y de 1 punto por curso impartido, hasta un máximo de 10 puntos. Cada curso sólo podrá ser valorado una vez y no se podrá acumular la puntuación como receptor e impartidor. En este caso se otorgará la puntuación correspondiente a curso impartido. Se entiende por mismo curso sólo valorable una vez aquellos cursos que, no obstante separados en el tiempo, sus programas y contenidos son similares; considerándose exclusivamente como distintos aquellos que, aunque conserven denominaciones semejantes, han cambiado en gran medida su contenido en base a modificaciones sustanciales de la normativa. No se valorarán cursos con una duración inferior a veinte horas lectivas. No se computarán en este apartado, al no ser cursos, la asistencia a sesiones, jornadas, comunicaciones, etc. Se tendrán en cuenta los diplomas y certificaciones probatorios de la asistencia a los cursos, y su duración, siempre que sean originales o debidamente compulsados. Respecto a los cursos reseñados en el anexo II en los que no se acredite la duración de los mismos y fecha de impartición, deberá acompañarse certificado en tal sentido extendido por la institución/centro impartidor.

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

3.1.5 Para superar esta primera fase y acceder a la segunda será necesario obtener, al menos, 35 puntos.

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

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

#### *Acreditación de méritos*

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

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

La certificación deberá ser expedida:

a) Si se trata 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 las Subdelegaciones del Gobierno, respectivamente.

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

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

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

4.2 Los méritos específicos adecuados a las características del puesto serán acreditados mediante certificación que figura como anexo IV a esta Orden, donde constarán los puestos desempeñados y las fechas de inicio y fin de las funciones desarrolladas en dichos puestos por el concursante (en ambas fechas se indicará día, mes y año). 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 y organismos autónomos, o por los Directores provinciales o asimilados donde los concursantes hubiesen prestado sus servicios. En caso necesario se utilizarán tantos anexos IV como se precisen.

Cualquier alegación de otros méritos específicos no contemplados en los anexos IV no avalada documentalmente no será tenida en cuenta.

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

Quinta. 5.1 El orden de prioridad para la adjudicación de los puestos vendrá dado por la puntuación total obtenida, según el baremo de la base tercera, siempre que se haya superado la puntuación mínima exigida 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). Para los puestos asignados a dos grupos, la pertenencia al superior, en cada caso, incrementará en 0,10 puntos la puntuación total de cada uno de los concursantes afectados.

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

A estos efectos, la fecha de ingreso como funcionario de carrera en el Cuerpo o Escala del que se concursa se entenderá referida a la fecha de toma de posesión en el puesto de trabajo que le haya sido asignado tras la superación del proceso selectivo de acceso al Cuerpo o Escala mencionado. Tratándose de funcionarios que hayan accedido por el sistema de promoción interna, y conservan el puesto de trabajo que venían desempeñando en el Cuerpo o Escala de origen, se computará, a efectos de desempate, la fecha de toma de posesión en dicho puesto, subsiguiente a su nombramiento de funcionario de carrera del Cuerpo o Escala al que hayan accedido.

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

#### *Comisión de Valoración*

Sexta. 6.1 Los méritos específicos 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:

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

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

Asimismo, tendrán derecho a formar parte de la Comisión, en calidad de Vocales, un miembro de cada una de las centrales sindicales más representativas, y las que cuenten con más del 10 por 100 de representantes en el conjunto de las Administraciones Públicas o en el ámbito correspondiente.

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

La Comisión de Valoración, cuando lo estime oportuno, podrá ser asesorada por expertos, que actuarán con voz pero sin voto. Asimismo, podrá disponer la incorporación, en calidad de asesores, en las tareas de valoración de los Subdirectores generales y Directores provinciales respecto de los puestos de trabajo que estén bajo su dependencia orgánica o funcional.

#### *Adjudicación de destinos*

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

7.2 Una vez transcurrido el período de presentación de instancias, las solicitudes formuladas serán vinculantes para el petitionerario y los destinos adjudicados serán, 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 2.1.

#### *Resolución y toma de posesión*

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

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

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

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

8.4 El Subsecretario del Departamento donde preste servicios el funcionario podrá, no obstante, diferir el cese por necesidades

del servicio, hasta veinte días hábiles, debiendo comunicarse a la unidad a que haya sido destinado el funcionario.

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

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

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

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

### Publicación

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

### Recursos

Décima.—Contra la presente resolución, que pone fin a la vía administrativa, podrá interponerse en el plazo de dos meses, contados desde el día siguiente al de su publicación en el «Boletín Oficial del Estado», recurso contencioso-administrativo ante el Juzgado Central de lo Contencioso Administrativo que corresponda, de conformidad con lo dispuesto en los artículos 9 y 46 de la Ley 29/1998, de 13 de julio, reguladora de la Jurisdicción Contencioso-Administrativa.

Madrid, 12 de febrero de 1999.—P. D. (Orden de 21 de mayo de 1996, «Boletín Oficial del Estado» del 27), el Subsecretario, Marino Díaz Guerra.

## ANEXO I

Puesto	Denominación del puesto	Nivel C. D.	Grupo	Específico — Pesetas	Localidad	Provincia	Plazas
1 (01003)	Jefe Área Escuelas Taller .....	28	A	1.490.004	SS. CC. ....	Madrid .....	1
2 (02035)	Letrado .....	23	AB	433.560	SS. CC. ....	Madrid .....	1
3 (02046)	Secretario/a Subdirector general .....	14	CD	433.560	SS. CC. ....	Madrid .....	1
4 (02059)	Jefe Sección N. 22 .....	22	BC	98.340	SS. CC. ....	Madrid .....	1
5 (02059)	Jefe Sección N. 22 .....	22	BC	98.340	SS. CC. ....	Madrid .....	1
6 (02060)	Jefe Sección Registro Servicios Centrales .....	22	BC	275.700	SS. CC. ....	Madrid .....	1
7 (02062)	Auxiliar Oficina N. 12 .....	12	D	98.340	SS. CC. ....	Madrid .....	2
8 (03022)	Jefe Sección Seguimiento .....	24	AB	433.560	SS. CC. ....	Madrid .....	1
9 (03035)	Jefe Servicio Control Subvenc. y Ayudas Públicas .....	26	AB	1.233.660	SS. CC. ....	Madrid .....	1
10 (03041)	Jefe Servicio Seguimiento Presupuestario .....	26	AB	1.233.660	SS. CC. ....	Madrid .....	1
11 (04003)	Jefe Área Organización y Planificación de Gestión .....	28	A	1.490.004	SS. CC. ....	Madrid .....	1
12 (04031)	Coordinador técnico Formación Ocupacional .....	24	AB	433.560	SS. CC. ....	Madrid .....	1
13 (06014)	Coordinador técnico de Empleo .....	24	AB	433.560	SS. CC. ....	Madrid .....	1
14 (07014)	Coordinación técnico Formación Ocupacional .....	24	AB	433.560	SS. CC. ....	Madrid .....	3
15 (08003)	Jefe Área de Control .....	28	A	1.490.004	SS. CC. ....	Madrid .....	1
16 (20002)	Secretario provincial .....	27	A	1.233.660	Madrid .....	Madrid .....	1
17 (20002)	Subdirector provincial Gestión Económica y Serv. ....	26	AB	912.012	Málaga .....	Málaga .....	1
18 (20002)	Subdirector provincial Gestión Económica y Serv. ....	26	AB	912.012	Vigo .....	Pontevedra .....	1
19 (20003)	Subdirector provincial Empleo y Formación Ocupac. ....	25	AB	777.396	Salamanca ....	Salamanca .....	1
20 (20002)	Secretario provincial .....	27	A	1.233.660	Sevilla .....	Sevilla .....	1
21 (20005)	Subdirector provincial Prestaciones .....	27	A	1.000.140	Sevilla .....	Sevilla .....	1

**ANEXO I BIS****Puesto número 1***Funciones desarrolladas*

Seguimiento y evaluación de los objetivos cualitativos y cuantitativos del programa.

Coordinación y revisión de los procesos técnicos, presupuestarios y administrativos para la gestión del programa.

Diseño, revisión y desarrollo de los procesos cualitativos de apoyo técnico (programas formativos, guías didácticas, formación de directores y docentes, etc.).

Diseño, revisión y desarrollo de los sistemas de evaluación de resultados.

Definición de criterios, desarrollo normativo y seguimiento de las certificaciones de profesionalidad referidas a Escuelas Taller y Casas de Oficios.

Organización y desarrollo de trabajos para la elaboración de publicaciones, elaboración y revisión de informes y comunicaciones con otras instituciones.

Participación en programas comunitarios.

Gestión de la administración del personal del Programa de Escuelas Taller y Casas de Oficios.

*Méritos específicos*

Experiencia en las técnicas de análisis del mercado de trabajo.  
Experiencia en elaboración, seguimiento y evaluación de sistemas de formación.

Experiencia en la gestión de fondos comunitarios, en especial del Fondo Social Europeo.

Experiencia en planificación y evaluación de resultados.

Experiencia en programas de desarrollo local o regional.

Experiencia en técnicas presupuestarias.

Experiencia en dirección de equipos humanos.

**Puesto número 2***Funciones desarrolladas*

Aplicación del régimen disciplinario del personal funcionario y laboral.

Elaboración de informes y propuestas de resolución en materia de personal.

Asistencia en materia de relaciones sindicales.

Asistencia y asesoramiento a los órganos de prevención derivados de la Ley de Prevención de Riesgos Laborales

*Méritos específicos*

Licenciado en Derecho

Experiencia en aplicación del régimen disciplinario del personal funcionario y laboral.

Experiencia en elaboración de informes y propuestas de resolución en materia de personal.

Experiencia en asistencia y asesoramiento en materias relacionadas con la prevención de riesgos laborales.

**Puesto número 3***Funciones desarrolladas*

Secretaría de nivel 30.

*Méritos específicos*

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

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

**Puesto número 4***Funciones desarrolladas*

Supervisión servicio telefónico en los edificios de Servicios Centrales. Seguimiento del sistema IBERCOM.

Seguimiento del plan de ahorro.

Control del gasto de material de oficina.

Información telefónica sobre el Instituto Nacional de Empleo.

*Méritos específicos*

Experiencia en manejo de centralitas MD-110 y sistema IBERCOM.

Experiencia en seguimiento y control del plan de ahorro del Instituto.

Experiencia en gestión de «stock» de materiales.

Experiencia en programas de información del Instituto Nacional de Empleo, y atención al público a través de líneas telefónicas.

**Puesto número 5***Funciones desarrolladas*

Administración del presupuesto capítulo II.

Provincialización del presupuesto capítulo II.

Seguimiento de la gestión del presupuesto capítulo II.

Confección de estados económicos-administrativos.

Control y administración de bienes, obras y servicios menores de SS. CC.

*Méritos específicos*

Experiencia en gestión del capítulo II del presupuesto del Instituto Nacional de Empleo.

Experiencia en análisis y distribución provincializada del capítulo II del presupuesto del Instituto Nacional de Empleo.

Experiencia en seguimiento y control, a nivel provincial, del capítulo II del presupuesto del Instituto Nacional de Empleo.

Experiencia en programación en DBASE IV y gestión en PCs.

**Puesto número 6***Funciones desarrolladas*

Gestión y dirección del Registro General del Instituto Nacional de Empleo en SS. CC.

Gestión del sistema informático INVE-SICRES.

Información y atención al público.

Supervisión de la seguridad en correspondencia y paquetería postal recibida.

*Méritos específicos*

Experiencia en gestión y dirección de unidades de Registro Administrativo.

Experiencia como usuario del sistema informático SICRES, de aplicación en las unidades de Registro.

Experiencia en atención e información al público.

Experiencia en manejo de escáner para inspeccionar la correspondencia recibida.

**Puesto número 7***Funciones desarrolladas*

Secretaría de niveles 29 y 30.

*Méritos específicos*

Experiencia en el desempeño de funciones en Secretarías de unidades de niveles 29 y 30.

**Puesto número 8***Funciones desarrolladas*

Emisión y seguimiento de certificaciones de deudas en descubierto sobre reintegro de subvenciones concedidas por el Instituto Nacional de Empleo, en los ámbitos central y provincial.

Manejo de programas informáticos sobre deudas en descubierto, de especial aplicación al Instituto Nacional de Empleo.

Procedimiento de reintegro de subvenciones en materia de empleo, formación ocupacional, formación continua, Escuelas Taller y Casas de Oficios, y su correspondiente mecanización en aplicaciones informáticas de reintegro de subvenciones, para su seguimiento contable.

Relaciones con la Agencia Estatal de Administración Tributaria respecto a los expedientes de reintegro de subvenciones que se encuentren en vía ejecutiva.

*Méritos específicos*

Experiencia en emisión y seguimiento de certificaciones de deudas en descubierto sobre reintegro de subvenciones concedidas por el Instituto Nacional de Empleo, en los ámbitos central y provincial.

Experiencia en manejo de programas informáticos sobre deudas en descubierto, de especial aplicación al Instituto Nacional de Empleo.

Experiencia en procedimiento de reintegro de subvenciones en materia de empleo, formación ocupacional, formación continua, Escuelas Taller y Casas de Oficios, y su correspondiente mecanización en aplicaciones informáticas de reintegro de subvenciones, para su seguimiento contable.

Experiencia en el seguimiento de los expedientes de reintegro de subvenciones que se encuentren en vía ejecutiva en la Agencia Estatal de Administración Tributaria.

**Puesto número 9***Funciones desarrolladas*

Reclamaciones de reintegro de subvenciones concedidas por el Instituto Nacional de Empleo de acuerdo con el procedimiento establecido.

Elaboración de informes sobre recursos presentados frente a los procedimientos de reintegro de subvenciones concedidas por el Instituto Nacional de Empleo, ante el Ministerio de Trabajo y Asuntos Sociales y la Agencia Estatal de Administración Tributaria.

Preparación de normativa relacionada con el procedimiento de reintegro de subvenciones y ayudas públicas.

Elaboración de propuestas de resoluciones en materia de intereses de demora y aplazamientos y fraccionamiento de las deudas, en los procedimientos de reintegro de subvenciones, en materia de empleo, formación ocupacional y Escuelas Taller y Casas de Oficios.

*Méritos específicos*

Licenciado en Derecho.

Experiencia en procedimientos de reintegro de subvenciones concedidas por el Instituto Nacional de Empleo.

Experiencia en elaboración de informes sobre recursos presentados frente a los procedimientos de reintegro de subvenciones concedidas por el Instituto Nacional de Empleo, ante el Ministerio de Trabajo y Asuntos Sociales y la Agencia Estatal de Administración Tributaria.

Experiencia en la preparación de normativa relativa al procedimiento de reintegro de subvenciones y ayudas públicas.

Experiencia en elaboración de propuestas de resoluciones en materia de intereses de demora y aplazamientos y fraccionamiento de las deudas, en los procedimientos de reintegro de subvenciones, en materia de empleo, formación ocupacional y Escuelas Taller y Casas de Oficios.

**Puesto número 10***Funciones desarrolladas*

Seguimiento, justificación y control financiero de programas operativos, cofinanciados por el Fondo Social Europeo.

Colaboración en la coordinación de las unidades gestoras del Instituto Nacional de Empleo (empleo, formación profesional y Escuelas Taller), a efectos de configuración de demandas de saldo y reprogramaciones financieras de los programas operativos cofinanciados por el Fondo Social Europeo, así como asistencia a los correspondientes Comités de Seguimiento.

Seguimiento, justificación y control financiero de iniciativas comunitarias, cofinanciadas por el Fondo Social Europeo, así como del Programa Leonardo.

Elaboración e implantación de un sistema informático comprensivo de las aplicaciones presupuestarias de gastos cofinanciados por el presupuesto comunitario, así como de sistemas de seguimiento y control.

Utilización de aplicaciones informáticas: Gesfico; Lotus 1, 2, 3; Pagemaker, y Harvard Graphics.

*Méritos específicos*

Experiencia en seguimiento, justificación y control financiero de programas operativos, cofinanciados por el Fondo Social Europeo.

Experiencia de colaboración en la coordinación de las unidades gestoras del Instituto Nacional de Empleo (empleo, Formación Profesional y Escuelas Taller), a efectos de configuración de demandas de saldo y reprogramaciones financieras de los programas operativos cofinanciados por el Fondo Social Europeo, así como asistencia a los correspondientes Comités de Seguimiento.

Experiencia en seguimiento, justificación y control financiero de iniciativas comunitarias, cofinanciadas por el Fondo Social Europeo, así como del Programa Leonardo.

Experiencia en la elaboración e implantación de un sistema informático comprensivo de las aplicaciones presupuestarias de gastos cofinanciados por el presupuesto comunitario, así como de sistemas de seguimiento y control.

Experiencia demostrada mediante certificación específica en aplicaciones informáticas: Gesfico; Lotus 1, 2, 3; Pagemaker, y Harvard Graphics.

**Puesto número 11***Funciones desarrolladas*

Análisis y estudios relativos a organización administrativa.

Valoración de situaciones y establecimiento de objetivos.

Elaboración de informes de actividad del Instituto.

Dirección de estudios relativos al Instituto.

Diseño, maquetación y control de las publicaciones del Instituto Nacional de Empleo.

Mantenimiento de la imagen corporativa incluso en sistemas informáticos.

*Méritos específicos*

Conocimientos a nivel superior de teoría y análisis de la organización.

Experiencia en sistemas y métodos de organización administrativa.

Experiencia en análisis de situaciones, determinación, seguimiento y evaluación de objetivos.

Experiencia en dirección y coordinación para la elaboración de memorias anuales, estudios y publicaciones.

Experiencia en dirección y coordinación de equipos y grupos de trabajo de alta cualificación.

**Puesto número 12***Funciones desarrolladas*

Coordinación de estudios de mercado de trabajo y formación.

Coordinación de jornadas técnicas.

Coordinación y desarrollo de procesos formativos.

Análisis y tratamiento estadístico informatizado de datos para el análisis del mercado de trabajo.

Elaboración y presentación de informes y ponencias.

#### *Méritos específicos*

Experiencia en elaboración y coordinación de estudios de mercado de trabajo en relación con la formación ocupacional.

Experiencia en el procesamiento estadístico informatizado de datos.

Experiencia en la elaboración y presentación de informes y ponencias sobre el mercado de trabajo.

Experiencia en el seguimiento de planes y programas de empleo y/o de formación ocupacional.

Experiencia en la organización y coordinación de jornadas técnicas sobre la actividad del Instituto.

#### **Puesto número 13**

##### *Funciones desarrolladas*

Participar en la coordinación de planes de información y orientación profesional.

Elaboración de material informativo de difusión general sobre libre circulación de trabajadores.

Coordinación de equipos de informaciones generales de la Red Eures.

Creación y mantenimiento de bases de datos informatizadas sobre condiciones de vida y trabajo en países de la Unión Europea.

#### *Méritos específicos*

Conocimientos contrastados de un idioma comunitario, preferentemente inglés.

Experiencia en sistemas de información y orientación profesional en España y países de la Unión Europea.

Experiencia en creación de bases de datos sobre condiciones de vida y trabajo en países de la Unión Europea.

Conocimientos y experiencia en el manejo de bases de datos informatizadas y procesadores de textos.

#### **Puesto número 14**

##### *Funciones desarrolladas*

Coordinación y seguimiento del proceso de certificados de profesionalidad.

Gestión económico-administrativa y elaboración de estudios económicos sobre planes de trabajo relativos a ordenación docente y proyectos europeos.

Coordinación de grupos de trabajo técnico y administrativo.

Coordinación de estudios técnicos de ordenación y certificación de las familias profesionales.

#### *Méritos específicos*

Experiencia en procesos de certificados de profesionalidad.

Experiencia en procesos de ordenación de la oferta formativa ocupacional.

Experiencia de participación en proyectos europeos.

Experiencia en dirección, organización y coordinación de grupos de trabajo.

#### **Puesto número 15**

##### *Funciones desarrolladas*

Diseño y planificación de modelos de control de ámbito estatal.

Estudio, diseño y propuesta de medidas para potenciar la interconexión de las políticas activas y pasivas.

Elaboración y seguimiento de planes nacionales de control indirecto.

Coordinación con otros organismos y colaboración con Comunidades Autónomas en planes nacionales de control e inserción laboral.

#### *Méritos específicos*

Experiencia en dirección y organización de unidades administrativas.

Experiencia en diseño, seguimiento y valoración de resultados de los planes nacionales de control de prestaciones y subsidios por desempleo.

Experiencia en análisis y seguimiento del subsidio REASS; diseño y valoración de resultados de los planes de control del mismo.

Experiencia en elaboración y seguimiento de los planes nacionales de control e inserción laboral en colaboración con las Comunidades Autónomas con competencias en gestión de políticas activas.

Experiencia en elaboración de medidas para la verificación de la disponibilidad y fomento de la ocupabilidad de los beneficiarios de prestaciones por desempleo.

Participación en comisiones de nivel nacional e internacional en materia de coordinación entre políticas pasivas y activas.

#### **Puestos números 16 y 20**

##### *Funciones desarrolladas*

Gestión en niveles directivos, en materia de recursos humanos, económicos y patrimoniales.

Asistencia y apoyo técnico al Director provincial.

#### *Méritos específicos*

Experiencia en dirección y gestión de recursos humanos.

Experiencia en planificación, coordinación, control y seguimiento de unidades y actividades administrativas.

Experiencia en gestión económica y patrimonial.

Experiencia en dirección y gestión financiera, contable y presupuestaria.

#### **Puestos números 17 y 18**

##### *Funciones desarrolladas*

Gestión del presupuesto provincial.

Gestión de personal, patrimonial, contratación y asuntos generales.

Control y seguimiento de la contabilidad provincial.

Control y seguimiento de la tesorería provincial.

Asesoramiento del Director provincial.

#### *Méritos específicos*

Experiencia en dirección y organización de unidades técnicas y administrativas.

Experiencia en gestión económica y presupuestaria y contabilidad pública.

Experiencia en gestión de personal.

Experiencia en contratación y gestión patrimonial.

#### **Puesto número 19**

##### *Funciones desarrolladas*

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

Análisis ocupacional y detección de necesidades de formación ocupacional.

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

Dirección, coordinación y organización de los servicios provinciales de empleo y de la red de Oficinas de Empleo.

Relación con agentes externos de su ámbito de actividad.

#### *Méritos específicos*

Experiencia en dirección y organización de unidades técnicas y administrativas.



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

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

Experiencia en gestión de programas de fomento de empleo.

### **Puesto número 21**

#### *Funciones desarrolladas*

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

Coordinación y supervisión de actividades de prestaciones de las Oficinas de Empleo.

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

#### *Méritos específicos*

Experiencia en dirección y organización de unidades técnicas y administrativas.

Experiencia en gestión de prestaciones por desempleo.

Experiencia en ordenación de normativa de prestaciones por desempleo.

Experiencia en control de prestaciones por desempleo.



## Observaciones (11)

(Firma y sello)

- (1) Especificar la Administración a la que pertenece el Cuerpo o Escala, utilizando las siguientes siglas:  
C: Administración del Estado.  
A: Administración Autonómica.  
L: Local.  
S: Seguridad Social.
- (2) Sólo cuando consten en el expediente; en otro caso, deberán acreditarse por el interesado mediante la documentación pertinente.
- (3) Si no hubiere 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 artículo 63, a) y b), del Reglamento aprobado por Real Decreto 364/1995, de 10 de marzo («Boletín Oficial del Estado» de 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

## MINISTERIO DE TRABAJO Y ASUNTOS SOCIALES

SOLICITUD DE PARTICIPACIÓN ORDEN ..... FECHA "BOE" .....

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

## DATOS DEL FUNCIONARIO:

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

## DATOS DEL PUESTO DE TRABAJO:

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

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

## PARTICULARES:

<p>1.º Se encuentra exceptuado del período de permanencia en su puesto de trabajo previsto en la Base 1.4.</p> <p><input type="checkbox"/> Por tener destino dentro del ámbito del Departamento</p> <p><input type="checkbox"/> Por haber sido removido de su puesto de trabajo al que accedió por concurso o libre designación</p> <p><input type="checkbox"/> Por haber sido suprimido su puesto de trabajo</p> <p>2.º Solicito la adaptación, por discapacidad, del/de los puesto/s de trabajo nº .....</p>
--

Condiciono mi petición a D/Dª .....	Con DNI: .....
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)

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

**Instrucciones para la cumplimentación de la Solicitud de Participación en el presente Concurso**

1. El impreso debe rellenarse preferentemente a máquina. En caso de hacerlo a mano se hará con letras mayúsculas y bolígrafo negro.

2. En «Datos del uncionario», recuadro «Situación administrativa», debe especificarse la situación en que actualmente esté, entre las siguientes:

Servicio activo.

Servicios especiales.

Servicios en Comunidades Autónomas.

Suspensión firme de funciones, indicando la fecha de terminación de dicha suspensión.

Excedencia voluntaria artículo 29.3 Ap. ...., Ley 30/1984.

Excedencia artículo 29.4, Ley 30/1984.

Otras situaciones, indicando cuál.

3. En «Datos del puesto de trabajo», recuadro «Modo de provisión», debe especificarse la forma de obtención del puesto, tales como:

Concurso.

Libre designación.

Redistribución.

Comisión de servicios.

Nuevo ingreso.

Reingreso provisional.

Nombramiento provisional.

4. Toda la documentación que se desee aportar como mérito en el presente concurso deberá venir grapada a la presente solicitud, y tanto una como otros deberán presentarse en tamaño DIN-A4, e impreso o escritos por una sola cara.

5. Solamente serán admitidas las solicitudes que se tramiten por medio del presente documento, mediante las correspondientes fotocopias del modelo publicado en el «Boletín Oficial del Estado» como anexo III de la convocatoria.

**ANEXO III BIS****Ministerio de Trabajo y Asuntos Sociales***Solicitud de participación*

Orden ..... Fecha «Boletín Oficial del Estado» .....

Nombre y apellidos del solicitante: .....

Puestos solicitados (cumplimentar según el anexo I):

Preferencia	Número de puesto	Denominación del puesto	Nivel	Localidad
1				
2				
3				
4				
5				
6				
7				
8				
9				
10				
11				
12				
13				
14				
15				
16				
17				
18				
19				
20				

(Lugar, fecha y firma)

**ANEXO IV**

Don/doña .....  
 con el cargo de ..... en .....

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

De ...../...../..... a ...../...../..... como .....	con N. C. D. ....	en .....	<b>Total</b>
-			Años .....
-			Meses .....
-			Días .....
-			

De ...../...../..... a ...../...../..... como .....	con N. C. D. ....	en .....	<b>Total</b>
-			Años .....
-			Meses .....
-			Días .....
-			

De ...../...../..... a ...../...../..... como .....	con N. C. D. ....	en .....	<b>Total</b>
-			Años .....
-			Meses .....
-			Días .....
-			

De ...../...../..... a ...../...../..... como .....	con N. C. D. ....	en .....	<b>Total</b>
-			Años .....
-			Meses .....
-			Días .....
-			

(Fecha, firma y sello)

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

**4661** *CORRECCIÓN de errores de la Orden de 25 de enero de 1999 por la que se convoca concurso específico para la provisión de puestos de trabajo en el Ministerio de Trabajo y Asuntos Sociales, Intervención General de la Seguridad Social.*

Advertidos errores en el texto de la Orden de 25 de enero de 1999 por la que se convoca concurso específico para la provisión de puestos de trabajo en el Ministerio de Trabajo y Asuntos Sociales (Intervención General de la Seguridad Social), publicada

en el «Boletín Oficial del Estado» número 32, de fecha 6 de febrero de 1999, se transcriben a continuación las oportunas rectificaciones:

En las páginas 5615, 5616, 5617 y 5618, anexo I, relación de los puestos que se convocan, doce dice: «Ayudante Aditoría Hospital...»; debe decir: «Ayudante Auditoría Hospital...».

En la página 5618, anexo II, descripción de los puestos y valoración de méritos específicos, cursos, donde dice: «Control interior y Fiscalización...»; debe decir: «Control interno y Fiscalización...».

Asimismo, se sustituye el anexo III, solicitud de participación, de la página 5619, por el nuevo anexo III.