MINISTERIO DE FOMENTO

557 *RESOLUCIÓN de 30 de diciembre de 2002, de la Subsecretaría, por la que se hace pública la relación de los aspirantes aprobados en las fases de concurso y oposición de las pruebas selectivas para ingreso, por el sistema de promoción interna, en la Escala de Titulados de Escuelas Técnicas de Grado Medio de Organismos Autónomos del Ministerio de Fomento.*

Finalizadas las fases de concurso y oposición de las pruebas selectivas para ingreso, por el sistema de promoción interna, en la Escala de Titulados de Escuelas Técnicas de Grado Medio de Organismo Autónomos del Ministerio de Fomento, convocadas por Orden de 22 de abril de 2002 («Boletín Oficial del Estado» de 9 de mayo),

Esta Subsecretaría ha resuelto:

Primero.—Hacer pública, de conformidad con lo dispuesto en la base 7.1 de la convocatoria, la relación de los aspirantes aprobados por el sistema de promoción interna, por orden de puntuación obtenida y con indicación del número del documento nacional de identidad, que se relacionan en el anexo de esta Resolución.

Segundo.—Los opositores aprobados, en cumplimiento de lo previsto en la base 8.1 de la convocatoria, deberán presentar en el plazo de veinte días naturales, en la Subdirección General de Recursos Humanos, Ministerio de Fomento, paseo de la Castellana, 67, 28071 Madrid, la documentación prevista en dicha base, al objeto de poder proceder a su nombramiento como funcionarios en prácticas.

Tercero.—Contra este acto, que pone fin a la vía administrativa (disposición adicional decimoquinta de la Ley 6/1997, de 14 de abril, de Organización y Funcionamiento de la Administración General del Estado), cabe recurso contencioso-administrativo ante la Sala de lo Contencioso-Administrativo del Tribunal Superior de Justicia de Madrid, con arreglo a lo dispuesto en los artículos 10.1.i) y 14.2 de la Ley 29/1998, de 13 de julio, reguladora de la Jurisdicción Contencioso-Administrativa, en el plazo de dos meses, contados desde el día siguiente al de su notificación (artículo 46.1 de la precitada Ley), o, potestativamente y con carácter previo, recurso administrativo de reposición ante el mismo órgano que lo dictó, en el plazo de un mes (artículos 116 y 117 de la Ley 30/1992, de 26 de noviembre, de Régimen Jurídico de las Administraciones Públicas y del Procedimiento Administrativo Común, según redacción dada por la Ley 4/1999, de 13 de enero).

Madrid, 30 de diciembre de 2002.—El Subsecretario, P. D. (Orden de 25 de septiembre de 2000, «Boletín Oficial del Estado» de 5 de octubre), la Subdirectora general de Recursos Humanos, María del Pilar Aizpún Ponzán.

Ilma. Sra. Subdirectora general de Recursos Humanos.

ANEXO

Relación de aprobados en las fases de concurso y oposición de las pruebas selectivas para ingreso, por el sistema de promoción interna, en la Escala de Titulados de Escuelas Técnicas de Grado Medio de Organismos Autónomos del Ministerio de Fomento, convocadas por Orden de 22 de abril de 2002 («Boletín Oficial del Estado» de 9 de mayo)

Apellidos y nombre	Documento nacional de identidad	Puntuación
Hidalgo López, María Jesús	7.216.732	87,10
Martín Baanante, Paloma	2.515.509	85,67

MINISTERIO DE TRABAJO Y ASUNTOS SOCIALES

558 *ORDEN TAS/3404/2002, de 27 de diciembre, por la que se convoca concurso de méritos C/105 para la provisión de puestos de trabajo en el Instituto Nacional de Empleo.*

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

De acuerdo con lo dispuesto en el apartado c) del artículo 20.1 de la Ley 30/1984, de 2 de agosto, introducido por la Ley 13/1996, de 30 de diciembre, y en aplicación del artículo 4.1 del Real Decreto 198/2002, de 15 de febrero, por el que se aprueba la oferta de empleo público para 2002.

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

Bases de la convocatoria

Requisitos de participación

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

1.1 Los funcionarios de carrera en situación administrativa de servicio activo, o en cualquier otra con derecho a reserva de puesto, que estén destinados con carácter definitivo o provisional (incluida la comisión de servicios) o tengan reserva de puesto en los Servicios Centrales de los Ministerios de Educación, Cultura y Deporte, y de sus organismos autónomos, Trabajo y Asuntos Sociales, de sus organismos autónomos, entidades gestoras y servicios comunes de la Seguridad Social, y Sanidad y Consumo, de sus organismos autónomos y entidades gestoras, así como el organismo autónomo Fondo Español de Garantía Agraria (FEGA) del Ministerio de Agricultura, Pesca y Alimentación.

Las anteriores limitaciones no se aplicarán al puesto de trabajo con número de orden 3 por requerir una formación técnica específica.

1.2 Cumplidos los requisitos expuestos en el apartado anterior y que deberán mantenerse hasta la fecha de toma de posesión, 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, a), y I, b), 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 administrativa de servicio en Comunidades Autónomas sólo podrán participar en el presente concurso si a la finalización del plazo de presentación de solicitudes han transcurrido dos años desde su transferencia o traslado

a las mismas y, en todo caso, desde la toma de posesión del destino desde el que participen si es de carácter definitivo. 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 organismo, salvo que se hallen en comisión de servicios, si se convoca el puesto al que fueron adscritos.

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

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

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

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

1.9 Los funcionarios en situación de excedencia forzosa deberán participar si reúnen los requisitos de los puestos convocados y se les notifica el concurso, de acuerdo con el artículo 13 del Real Decreto 365/1995, de 10 de marzo.

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

Presentación de solicitudes

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

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, a), de esta Orden, siempre que se reúnan los requisitos establecidos para cada puesto de trabajo en la presente convocatoria y en la relación de puestos de trabajo del Instituto Nacional de Empleo. Cada puesto solicitado contará como uno solo, con independencia de la dotación de plazas que pueda contener.

2.3 Si quedara vacante el puesto relacionado en el anexo I, b), como consecuencia de la posible obtención por su titular de alguno de los puestos ofertados en la presente convocatoria, podrá ser solicitado tal y como se indica en el anexo III bis, a).

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

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

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

Valoración de méritos

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

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

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

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

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

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

Por poseer grado inferior al nivel del puesto solicitado: Ocho 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 la que se convoca el puesto, 10 puntos.

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

Por encontrarse actualmente destinado con nombramiento acordado por la autoridad competente realizando las funciones propias del puesto convocado y dentro de su área funcional, 1,25 puntos por semestre completo, hasta un máximo de cinco.

Por desempeñar actualmente un puesto de trabajo de nivel de complemento de destino inferior al del puesto solicitado:

Durante menos de un año: 19 puntos.

Durante más de un año: 20 puntos.

Por desempeñar actualmente un puesto de trabajo de nivel de complemento de destino igual al del puesto solicitado:

Durante menos de un año: 17 puntos.

Durante más de un año: 18 puntos.

Por desempeñar actualmente un puesto de trabajo de nivel de complemento de destino superior al del puesto solicitado:

Durante menos de un año: 15 puntos.

Durante más de un año: 16 puntos.

Los funcionarios en situación de excedencia por cuidado de familiares o servicios especiales serán valorados en función del nivel de complemento de destino correspondiente al puesto que

desempeñaban, con carácter definitivo, en el momento de pasar a dicha situación.

3.1.3 Cursos de formación y perfeccionamiento: Se valorarán aquellos cursos cuyos contenidos, debidamente acreditados, estén comprendidos en los grupos de materias que para cada uno de los puestos figuran en el anexo I, a), y I, b), de la convocatoria, que hayan sido recibidos y/o impartidos por centros oficiales públicos o por promotores de formación continua, según lo establecido por Resolución de 11 de enero de 2001 de la Secretaría de Estado para las Administraciones Públicas («Boletín Oficial del Estado» del 19), en los últimos cinco años, a razón de 0,50 puntos por curso recibido y de un 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. 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 de sus contenidos, así como de su duración, siempre que sean originales o copias debidamente compulsadas. Respecto a los cursos reseñados en el anexo II en los que no se acredite la duración de los mismos y fecha de impartición, deberá acompañarse certificado en tal sentido extendido por la institución/centro impartidor o copia debidamente compulsada.

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

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

3.2 Segunda fase. Méritos específicos: Se adjudicarán un máximo de 30 puntos que se distribuirán atendiendo a los puestos desempeñados y las funciones desarrolladas en los mismos por los concursantes, como personal funcionario o laboral, en relación con los méritos específicos que se describen para cada puesto en el anexo I, a), y I, b). Únicamente serán valorables aquellos 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.

No obstante, en el caso de que pudiera quedar vacante algún puesto de trabajo convocado por no alcanzar ninguno de los candidatos la puntuación mínima requerida en méritos específicos y para los puestos cuya cobertura se considere indispensable para el adecuado funcionamiento del servicio, la Comisión de Valoración podrá acordar, a propuesta de la Dirección General del INEM, la reducción de la puntuación mínima exigida para que el puesto pueda ser adjudicado, siempre que se cumplan los demás requisitos exigidos en la convocatoria.

Acreditación de méritos

Cuarta.—4.1 Los méritos generales y los datos del funcionario serán acreditados mediante certificación según modelo que figura como anexo II a esta Orden. Los datos reflejados en este certificado no tienen que acreditarse documentalmente, al considerarse que lo han sido 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 el Director general o Subdirector general, en su caso, competente en materia de personal de los Departamentos ministeriales o el Secretario general o similar de los organismos autónomos.

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

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

d) A los funcionarios que se encuentren en la situación de excedencia por cuidado de familiares y servicios especiales, los certificados serán expedidos por la autoridad competente en materia de personal del destino donde tuvieran la reserva del puesto de trabajo.

e) En el caso de personal en situación de excedencia voluntaria, por interés particular, agrupación familiar o excedencia forzosa, los certificados serán expedidos por la Unidad de Personal del Departamento al que figuren adscritos sus Cuerpos o Escalas, o por la Dirección General de la Función Pública, si pertenecen a Escalas a extinguir de AISS o a los Cuerpos dependientes de la Secretaría de Estado para la Administración Pública. En el caso de las 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.

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

4.2 Los méritos específicos adecuados a las características del puesto serán acreditados mediante certificaciones que figuran como anexo IV a esta Orden, donde constarán los puestos desempeñados y las funciones desarrolladas en los mismos por el concursante, con expresión de fecha de inicio y fin, indicando día, mes y año. Estas certificaciones deberán ser expedidas por el Subdirector general o cargo asimilado del que dependan los concursantes que estén destinados en los Servicios Centrales de los Departamentos ministeriales y organismos autónomos, o por los Directores provinciales o asimilados donde los concursantes hubiesen prestado sus servicios. En caso necesario se utilizarán tantos anexos IV como se precisen. No serán tenidos en cuenta los méritos específicos distintos de los recogidos en la convocatoria como valorables ni los méritos que se avalen documentalmente en modelos distintos de los del anexo IV.

Prioridad en la adjudicación de plazas

Quinta.—5.1 El orden de prioridad para la adjudicación de los puestos vendrá dado por la puntuación total obtenida, según el baremo de la base tercera, siempre que se haya superado la puntuación mínima exigida. Cuando el funcionario obtenga más de un puesto, la prelación para adjudicarlo será la que el interesado haya indicado en el anexo III bis de su solicitud.

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

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

Comisión de valoración

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

Presidente: El Subdirector general de Gestión de Recursos del INEM o persona en quien delegue.

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 INEM designados por la autoridad convocante, atendiendo a las características de los puestos, de los cuales uno actuará como Secretario.

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

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

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

Adjudicación de destinos

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

7.2 Una vez transcurrido el período de presentación de instancias, las solicitudes formuladas serán vinculantes para el peticionario y los destinos adjudicados serán, asimismo, irrenunciables, salvo que, antes de finalizar el plazo de toma de posesión, se hubiere obtenido otro 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 tres meses desde el día siguiente al de la finalización de la presentación de instancias, y se publicará en el «Boletín Oficial del Estado». En la resolución final se hará constar, junto al destino adjudicado, el Ministerio, localidad y nivel del puesto de origen desempeñado por el funcionario o la situación administrativa de procedencia, en su caso.

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

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

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

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

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

Con independencia de lo establecido en los dos párrafos anteriores, el Subsecretario del Departamento de donde haya obtenido nuevo destino el funcionario podrá conceder una prórroga de incorporación hasta un máximo de 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 Orden, que pone fin a la vía administrativa, podrá interponerse recurso contencioso-administrativo, en el plazo de dos meses desde el día siguiente al de su publicación en el «Boletín Oficial del Estado», ante el Juzgado Central de lo Contencioso-Administrativo que corresponda, con arreglo a lo dispuesto en el artículo 9 de la Ley 29/1998, de 13 de julio, reguladora de aquella jurisdicción, o potestativamente, y con carácter previo, recurso administrativo de reposición ante el mismo órgano que la dictó, en el plazo de un mes desde el día siguiente a la citada publicación (artículos 116 y 117 de la Ley 30/1992, de 26 de noviembre, en la redacción dada por la Ley 4/1999, de 13 de enero).

Madrid, 27 de diciembre de 2002.—P. D. (Orden de 21 de mayo de 1996, «Boletín Oficial del Estado» del 27), el Subsecretario, José Marí Olano.

ANEXO I a)

PUESTO	DENOMINACION PUESTO	NIVEL	GRUPO	ESPECIFICO	LOCALIDAD PROVINCIA	Nº PLAZAS	DESCRIPCION DE FUNCIONES	MÉRITOS ESPECÍFICOS	CURSOS A VALORAR
1 01019	JEFE NEGOCIADO N18	18	CD	1.113,60	SS.CC. MADRID	1	- Tareas de ejecución de la Secretaría de la Coordinación de Escuelas-Taller y Casas de Oficios. - Tratamiento informático de la documentación recibida y enviada en la Coordinación de Escuelas-Taller y Casas de Oficios. - Tareas de información y relación de la Secretaría de la Coordinación de Escuelas-Taller y Casas de Oficios con las Subdirecciónes Generales del Instituto, Organismos Públicos y empresas privadas. - Registro y archivo de documentos e informes.	- Experiencia en tareas de apoyo administrativo en secretarías de dirección. - Experiencia en el manejo de aplicaciones informáticas. - Experiencia en relaciones con Secretarías de Subdirecciones Generales en el ámbito de la Administración, así como unidades análogas en el ámbito de empresas privadas. - Experiencia en registro y archivo de documentos e informes.	- Aplicaciones informáticas.
2 02004	JEFE AREA DE PATRIMONIO	28	A	9.657,72	SS.CC. MADRID	1	- Diseño, elaboración y ejecución del plan anual de inversiones del INEM. - Gestión y tramitación de expedientes de contratación administrativa (obras, suministros, servicios). - Gestión de los procedimientos contractuales. - Planificación, gestión y seguimiento de obras. - Administración de las aplicaciones informaticas de gestión patrimonial y contractual.	- Experiencia en planificación y organización de planes de inversiones. - Experiencia en gestión y tramitación de expedientes de contratación administrativa (obras, suministros, servicios). - Experiencia en coordinación y supervisión de la elaboración de los Pliegos de Prescripciones Técnicas y de Cláusulas Administrativas. - Experiencia en supervisión de la formalización de los contratos de suministros, obras y servicios. - Experiencia en supervisión de programas de necesidades de los proyectos de obras. - Experiencia en diseño y coordinación de las aplicaciones informáticas y proyectos para Internet de gestión patrimonial y contractual.	- Dirección, organización y coordinación de equipos de trabajo y unidades administrativas. - Legislación referente a la contratación en el ámbito de las Administraciones Públicas. - Gestión patrimonial
3 02071	JEFE SERVICIO PREVENCION A (REQUISITOS) - Titulación Universitaria de primer o segundo ciclo (3A009) - Formación de nivel superior en Prevención de Riesgos Laborales (TPS)	27	A	10.359,72	SS.CC. MADRID	1	- Planificación, seguimiento y coordinación de la gestión de la Prevención, en el ámbito del Instituto Nacional de Empleo. - Gestión de la Prevención en los Servicios Centrales del INEM, asumiendo las funciones establecidas en el artículo 37 del R.D. 39/97 , por el que se aprueba el Reglamento de los Servicios de Prevención. - Coordinar la gestión de los designados y responsables de Prevención en las Direcciones Provinciales, fijando los objetivos y prestando asesoramiento como unidad de apoyo. - Participar en el Comité de Seguridad y Salud para informar, asesorar y someter a consulta cuanto proceda en materia de Prevención.	- Experiencia en la gestión de servicios generales correspondientes a edificios de oficinas. - Experiencia en gestión de la prevención, a nivel especificado en las funciones esteblecidas para el puesto. - Experiencia en gestión y planificación en Seguridad e Higiene en el Trabajo así como en las Comisiones de Seguridad y Salud Laboral.	- Dirección, organización y coordinación de equipos de trabajo y unidades administrativas. - Prevención de riesgos laborales (especialidades de Seguridad y Ergonomía).
4 02079	JEFE SERVICIO APOYO TECNICO Y ASISTENCIA	26	AB	8.022,72	SS.CC. MADRID	1	- Elaboración de documentación técnica relacionada con el mantenimiento, reparación y servicios auxiliares de edificios, equipos e instalaciones. - Seguimiento de los servicios de mantenimiento de las instalaciones. - Aplicación de las medidas derivadas de los Planes de Prevención de Riesgos Laborales. - Dirección del personal técnico, propio y contratado, dedicado a la conservación y mantenimiento de los edificios, equipos e instalaciones y dependencias del Organismo. - Utilización de los sistemas de gestión informatizada (software) en el mantenimiento de las instalaciones de edificios inteligentes. - Supervisión y gestión del equipamiento audiovisual (adquisición, instalación, mantenimiento y depósito).	- Experiencia, en la elaboración de informes y proyectos técnicos referidos al mantenimiento de edificios y sus instalaciones. - Experiencia en la utilización de los programas informáticos relacionados con el mantenimiento general. - Experiencia en la prevención y extinción de incendios e inundaciones, así como en el manejo de equipos de emergencia. - Experiencia en dirección y coordinación de equipos de trabajo.	- Dirección, organización y coordinación de equipos de trabajo y unidades administrativas. - Prevención en riesgos laborales.

ANEXO I a)

PUESTO	DENOMINACION PUESTO	NIVEL	GRUPO	ESPECIFICO	LOCALIDAD PROVINCIA	Nº PLAZAS	DESCRIPCION DE FUNCIONES	MÉRITOS ESPECÍFICOS	CURSOS A VALORAR
5 02016	JEFE SECCION CONTROL PLANTILLAS	24	AB	2.919,60	SS.CC. MADRID	1	- Gestión, control y seguimiento de la Relación de Puestos de Trabajo y del Catálogo de Personal Laboral del Instituto. - Estudio y elaboración de las propuestas de modificación de la Relación de Puestos de Trabajo y del Catálogo de Personal Laboral del Instituto. - Análisis y seguimiento de los niveles de cobertura de las plantillas de personal. - Estudio de los puestos, de las situaciones administrativas y elaboración de listados del personal afectado por procesos de transferencias de gestión a las Comunidades Autónomas. - Manejo de bases de datos especificas para el seguimiento del estado de las plantillas.	- Experiencia en la gestión, control y seguimiento de Relaciones de Puestos de Trabajo y de Catálogos de Personal Laboral. - Experiencia en el estudio y elaboración de propuestas de modificación de Relaciones de Puestos de Trabajo y de Catálogos de Personal Laboral. - Experiencia en el análisis y seguimiento de los niveles de cobertura de las plantillas de personal - Experiencia en el estudio de los puestos, de las situaciones administrativas y en la elaboración de listados del personal afectado por procesos de transferencias de gestión a las Comunidades Autónomas. - Experiencia en el manejo de bases especificas para el seguimiento del estado de plantillas.	- Dirección, organización y coordinación de equipos de trabajo y unidades administrativas. - Normativa en materia de personal funcionario y laboral. - Aplicaciones informáticas: Bases de Datos.
6 02031	JEFE SECCION DE OBRAS	24	AB	2.919,60	SS.CC. MADRID	1	- Elaboración de programas de necesidades de obras. - Tramitación de expedientes de proyectos de obras. - Seguimiento y control de la ejecución de obras. - Asesoramiento técnico en materia de edificación.	- Experiencia en elaboración de programas de necesidades de obras. - Experiencia en tramitación de expedientes de proyectos de obras. - Experiencia en seguimiento y control de la ejecución de obras. - Experiencia en asesoramiento técnico en materia de edificación. - Experiencia en aplicación de la normativa en materia de contratación administrativa de obras.	- Dirección, organización y coordinación de equipos de trabajo y unidades administrativas - Legislación referente a contratación administrativa de obras. - Aplicaciones Informáticas.
7 02057	JEFE SECCION N24	24	AB	2.919,60	SS.CC. MADRID	1	- Estudio y análisis de las necesidades de personal. - Tramitación de propuesta de modificación de la Relación de Puestos de Trabajo. - Análisis y seguimiento de las plantillas del personal. - Elaboración de instrucciones reguladoras de procesos selectivos de personal. - Control, seguimiento y coordinación de procesos selectivos de personal, con especial incidencia a los que se dearrollan en el marco del Convenio Único para el personal laboral de la Administración del Estado, así como su coordinación con otras Unidades y Organismos.	- Experiencia en estudios y análisis de las necesidades de personal en el ámbito de la Administración. - Experiencia en los procesos generadores de propuestas de modificación de Relaciones de Puestos de Trabajo. - Experiencia en análisis y seguimiento de la composición de las plantillas del personal. - Experiencia en elaboración de Instrucciones reguladoras de procesos selectivos de personal. - Experiencia en el seguimiento y control de los procesos selectivos de personal laboral, así como su coordinación con otras Unidades y Organismos.	- Dirección, organización y coordinación de equipos de trabajo y unidades administrativas. - Normativa en materia de personal funcionario y laboral. - Legislación y procedimientos administrativos.
8 02057	JEFE SECCION N24	24	AB	2.919,60	SS.CC. MADRID	1	- Apoyo jurídico al área de personal. - Ejecución de sentencias relativas a personal funcionario, costas judiciales e intereses de demora. - Aplicación del régimen disciplinario del personal funcionario y laboral. - Relaciones con los Tribunales de Justicia. - Elaboración de propuestas de resolución en materia de personal funcionario.	- Licenciado en Derecho. - Experiencia en propuesta de resolución de recursos y elaboración de informes jurídicos de personal. - Experiencia en instrucción, control y seguimiento de expedientes disciplinarios, así como la coordinación de los expedientes con la unidad correspondiente del Departamento. - Experiencia en ejecución de sentencias en materia de personal funcionario, costas judiciales e intereses de demora. - Experiencia en elaboración de informes sobre recursos planteados en procesos selectivos de ingreso, promoción y funcionarización, así como en concursos de méritos.	- Dirección, organización y coordinación de equipos de trabajo y unidades administrativas. - Legislación en materia laboral y administrativa.
9 02060	JEFE SECCION REGISTRO SERVICIOS CENTRALES	22	BC	2.907,72	SS.CC. MADRID	1	- Gestión del sistema informático del Registro. - Atención e información al público. - Dirección de equipos de trabajo. - Planificación, ordenación y control de las actividades del Registro General. - Gestión de la seguridad y control de la correspondencia.	- Experiencia, como usuario, en la aplicación del sistema informático del Registro General. - Experiencia en atención e información al público. - Experiencia en gestión y dirección de equipos de trabajo. - Experiencia en la planificación, ordenación y control de las actividades del Registro General. - Experiencia en manejo de escaner para la inspección de la correspondencia recibida.	- Dirección, organización y coordinación de equipos de trabajo y unidades administrativas. - Atención e información al público. - Aplicaciones informáticas.

ANEXO I a)

PUESTO	DENOMINACION PUESTO	NIVEL	GRUPO	ESPECIFICO	LOCALIDAD PROVINCIA	Nº PLAZAS	DESCRIPCION DE FUNCIONES	MÉRITOS ESPECÍFICOS	CURSOS A VALORAR
10 02077	PUESTO TRABAJO N20	20	BC	2.374,80	SS.CC. MADRID	1	- Confección de nóminas de personal. - Seguimiento, gestión y control de nóminas de personal.	- Experiencia en gestión de nóminas de personal al servicio de la Administración. - Experiencia a nivel de usuario de las aplicaciones informáticas en lenguaje "Natural". - Experiencia en ejecución de presupuestos de gastos (capítulo I).	- Normativa en materia de personal funcionario y laboral. - Legislación y procedimientos administrativos. - Aplicaciones informáticas: bases de datos, tratamiento de textos, hoja de cálculo.
11 02077	PUESTO TRABAJO N20	20	BC	2.374,80	SS.CC. MADRID	1	- Tramitación de solicitudes de traslados y reingresos de personal laboral - Seguimiento del Catálogo Máximo del Personal Laboral. - Seguimiento de la Relación de Puestos de Trabajo. - Elaboración mensual de los cuadros de la Situación Real de Efectivos de personal. - Manejo de bases de datos especificas para el seguimiento del estado de Plantillas.	- Experiencia en la tramitación de solicitudes de traslados y reingresos del personal laboral en la Administración. - Experiencia en el seguimiento del Catálogo Máximo del Personal Laboral. - Experiencia en el seguimiento de Relaciones de Puestos de Trabajo. - Experiencia en la elaboración mensual de cuadros informativos de Situaciones Reales de Efectivos. - Experiencia en el manejo de bases de datos especificas para el seguimiento del estado de Plantillas de personal.	- Normativa en materia de personal funcionario y laboral. - Aplicaciones informáticas: Bases de Datos.
12 02042	JEFE NEGOCIADO N18	18	CD	1.113,60	SS.CC. MADRID	1	- Conocimiento y manejo de las aplicaciones informáticas para el tratamiento de procesos selectivos. - Comprobación de las solicitudes recibidas para participar en procesos selectivos. - Elaboración de cuadros estadísticos sobre los resultados de concursos de procesos selectivos. - Preparación de los expedientes administrativos requeridos por los Tribunales de Justicia ante los recursos planteados.	- Experiencia en la aplicación de la normativa en materia de selección de personal en la Administración. - Experiencia en la gestión y manejo de las aplicaciones informáticas específicas de los procesos selectivos de personal. - Experiencia en el análisis de las solicitudes y documentación aportada por los participantes en procesos selectivos. - Experiencia en el seguimiento y control de reclamaciones y recursos planteados en la resolución de procesos selectivos.	- Legislación y normativa en materia de personal funcionario y laboral. - Aplicaciones informáticas: bases de datos, tratamiento de textos.
13 02042	JEFE NEGOCIADO N18	18	CD	1.113,60	SS.CC. MADRID	1	- Tramitación y seguimiento de expedientes de contratación de personal laboral. - Gestión de las distintas situaciones administrativas de personal laboral. - Manejo informático de bases de datos aplicables a la gestión de las funciones del puesto de trabajo. - Control y propuesta de Retenciones de Crédito para la contratación de Expertos Docentes y no Docentes.	- Experiencia en la tramitación y seguimiento de expedientes de contratación de personal laboral en la Administración. - Experiencia en la gestión de las distintas situaciones administrativas de personal laboral. - Experiencia en la gestión y manejo de la aplicación informática y bases de datos específicas de los procesos de contratación de personal laboral. - Experiencia en el control y propuesta de Retenciones de Crédito para contratación de personal.	- Gestión de personal funcionario y laboral. - Aplicaciones informáticas: Bases de datos, hoja de cálculo y tratamiento de textos.
14 02042	JEFE NEGOCIADO N18	18	CD	1.113,60	SS.CC. MADRID	1	- Colaboración en la tramitación de expedientes de contratación administrativa de obras en el ámbito de la Administración. - Elaboración y seguimiento de documentos contables para el pago de expedientes y liquidaciones de obras realizadas en el ámbito de la Administración. - Manejo informático de bases de datos de gestión de obras en el ámbito de la Administración.	- Experiencia en gestión administrativa de expedientes de contratación de obras en el ámbito de la Administración. - Experiencia en elaboración y seguimiento de documentos contables de expedientes de contratación y liquidación de obras. - Experiencia en utilización de aplicaciones informáticas de gestión y seguimiento de obras.	- Gestión económica y presupuestaria. - Aplicaciones informáticas: Bases de datos y tratamiento de textos.

ANEXO I a)

PUESTO	DENOMINACION PUESTO	NIVEL	GRUPO	ESPECIFICO	LOCALIDAD PROVINCIA	Nº PLAZAS	DESCRIPCION DE FUNCIONES	MÉRITOS ESPECÍFICOS	CURSOS A VALORAR
15 02082	JEFE NEGOCIADO REGISTRO N18	18	CD	2.357,64	SS.CC. MADRID.	2	- Mecanización de documentos de entrada y salida. - Atención e información al público. - Gestión de la aplicación informática específica para los Registros Generales de la Administración. - Apoyo a la gestión de la seguridad y control de la correspondencia.	- Experiencia en registro y archivo de la documentación recibida en Registros Generales. - Experiencia en atención e información al público. - Experiencia en el manejo, a nivel de usuario, del sistema informático específico del Registro. - Experiencia en manejo de escaner para inspección de correspondencia y paquetería.	- Atención e información al público. - Aplicaciones informáticas.
16 03038	JEFE SERVICIO CONTABILIDAD FINANCIERA Y ANALITICA	26	AB	8.022,72	SS.CC. MADRID	1	- Aplicación del Plan General de Contabilidad Pública y de otra normativa contable y presupuestaria aplicable al Organismo. - Elaboración y rendición de las Cuentas anuales del INEM. - Relaciones con el Tribunal de Cuentas y con la IGAE como responsable directo de la contabilidad financiera del Organismo. - Explotación y mantenimiento del Sistema Informático Contable SIC-2 y de la aplicación informática GRECO CD en el ámbito del INEM. - Coordinación con la Tesorería General de la Seguridad Social para la formación de la cuenta de relación contable INEM-TGSS.	- Experiencia en la obtención y rendición de las Cuentas Anuales en el ámbito de la Administración, a través de la aplicación informática GRECO CD. - Experiencia en la elaboración de los estados contables que integran las Cuentas Anuales y obtención de los mismos a través del Sistema Informático contable SIC-2. - Experiencia en la aplicación de la normativa contable y presupuestaria a la gestión contable de Organismos Oficiales. - Experiencia en la coordinación, seguimiento y control de Cuentas de relación contable Administración-Tesorería General de la Seguridad Social. - Experiencia en la elaboración y suministro de información económico-contable y presupuestaria. - Experiencia en la colaboración con la IGAE y el Tribunal de Cuentas en la auditoría de cuentas.	- Dirección, organización y coordinación de equipos de trabajo y unidades administrativas. - Gestión económica integral. - Normativa contable y presupuestaria aplicables a Organismos Autónomos. - Presupuestos. - Contabilidad pública. - Gestión financiera.
17 03017	JEFE SECCION PROGRAMAS	24	AB	2.919,60	SS.CC. MADRID	1	- Colaboración en la elaboración de los presupuestos de ingresos y gastos del Instituto Nacional de Empleo. - Tramitación de expedientes de modificación presupuestaria (Capítulo 4 y Capítulo 6). - Elaboración de propuestas de contestación sobre Enmiendas Parlamentarias del Presupuesto.	- Experiencia en colaboración para la elaboración del Anteproyecto de Presupuestos de ingresos y gastos en el ámbito de la Administración. - Experiencia en la tramitación de expedientes de modificación presupuestaria y alteraciones de crédito. - Experiencia en la utilización de aplicaciones informáticas relacionada con la gestión de Presupuestos de Organismos Públicos. - Experiencia en la elaboración de borradores de propuestas de contestación a las Enmiendas Parlamentarias del Presupuesto remitidas por el Departamento.	- Dirección, organización y coordinación de equipos de trabajo y unidades administrativas. - Gestión económica integral. - Presupuestos. - Contabilidad pública. - Gestión financiera. - Aplicaciones informáticas.
18 03019	JEFE SECCION GESTION TESORERIA	24	AB	2.919,60	SS.CC. MADRID	1	- Conciliación de las cuentas de la Habilitación General del INEM. - Control y distribución de fondos. - Control, seguimiento y justificación de Anticipos de Caja Fija y Pagos a Justificar.	- Experiencia en relaciones con entidades financieras. - Experiencia en tramitación y pagos de comisiones de servicios. - Experiencia en manejo de aplicaciones informáticas de elaboración de documentos de pago en Organismos Autónomos de la Administración. - Experiencia en tramitación de pagos de subvenciones en el ámbito de la Administración.	- Dirección, organización y coordinación de equipos de trabajo y unidades administrativas. - Gestión económica integral. - Presupuestos. - Contabilidad pública. - Gestión financiera. - Habilitación y Pagaduría. - Aplicaciones informáticas
19 03021	JEFE SECCION N24	24	AB	2.919,60	SS.CC. MADRID	1	- Colaboración en la elaboración y seguimiento de los presupuestos de ingresos y gastos (capítulos 1,2 y 4). - Tramitación de expedientes de modificación presupuestaria Capítulo 1 "Gastos de Personal" y Capítulo 2 "Gastos en bienes corrientes y servicios".	- Experiencia en presupuestación, habilitación y/o contabilidad pública. - Experiencia en participación en la ejecución de presupuestos de Organismos Públicos, especialmente de los Capítulos 1,2 y 4. - Experiencia en manejo de aplicaciones informáticas, relacionadas con la gestión del presupuesto.	- Dirección, organización y coordinación de equipos de trabajo y unidades administrativas. - Gestión económica integral. - Presupuestos. - Contabilidad pública. - Gestión financiera.

ANEXO I a)

PUESTO	DENOMINACION PUESTO	NIVEL	GRUPO	ESPECIFICO	LOCALIDAD PROVINCIA	Nº PLAZAS	DESCRIPCION DE FUNCIONES	MÉRITOS ESPECÍFICOS	CURSOS A VALORAR
20 04006	JEFE SERVICIO RECURSOS JURIDICOS	26	AB	8.022,72	SS.CC. MADRID	1	- Organización, coordinación y seguimiento de proceso de resolución de recursos administrativos y de elaboración de informes jurídicos. - Elaboración de propuestas de resolución de recursos administrativos. - Tramitación de expedientes de recursos administrativos. - Comunicaciones y relaciones con órganos jurisdiccionales contencioso-administrativo relativos a expedientes administrativos tramitados por el INEM. - Elaboración de informes jurídicos en contestación a consultas formuladas por las distintas Unidades del INEM o por otros organismos de la Administración. - Asesoramiento técnico-jurídico en materias competencia del INEM.	- Licenciado en Derecho. - Experiencia en organización, coordinación y seguimiento de procesos de resolución de recursos administrativos y de elaboración de informes jurídicos. - Experiencia en información, tramitación y elaboración de propuestas de resolución de recursos administrativos. - Experiencia en comunicaciones y relaciones con órganos jurisdiccionales contencioso-administrativos. - Experiencia en la aplicación de normativas específicas en Organismos Públicos. - Experiencia en la utilización de bases de datos jurídicas.	- Dirección, organización y coordinación de equipos de trabajo y unidades administrativas. - Legislación en materia de régimen y procedimiento administrativo. - Aplicaciones informáticas.
21 04030	JEFE SERVICIO OBSERVATORIO OCUPACIONAL	26	AB	8.022,72	SS.CC. MADRID	1	- Dirección de actividades tendentes al conocimiento de la situación y evolución de las ocupaciones en el mercado de trabajo, informatización y explotación de bases de datos y difusión de resultados. - Planificación de las directrices funcionales de la red provincial del Observatorio Ocupacional. - Planificación de la formación y actualización técnica del personal del Observatorio Ocupacional. - Implementación de las directrices del Fondo Social Europeo que afectan a las actividades del Observatorio Ocupacional; justificación de gastos y evaluación de los Programas Operativos. - Dirección y evaluación de la calidad de las actividades y servicios que presta el Observatorio Ocupacional.	- Experiencia en dirección y coordinación de equipos de trabajo. - Experiencia en planificación de acciones relacionadas con el conocimiento del comportamiento de las ocupaciones en el mercado de trabajo. - Experiencia en detección de necesidades y planificación de actividades de formación y actualización profesional. - Experiencia en aplicación y seguimiento de las directrices del Fondo Social Europeo que afectan a las actividades del Observatorio Ocupacional. - Experiencia en implantación y seguimiento de procesos de calidad en actividades del Observatorio Ocupacional.	- Dirección, organización y coordinación de equipos de trabajo y unidades administrativas. - Indicadores para el análisis del mercado de trabajo. - Tratamientos estadísticos en investigación social. - Aplicaciones informáticas.
22 04010	JEFE SECCION DE APOYO N24	24	AB	2.919,60	SS.CC. MADRID	1	- Apoyo a la Subdirección General de Servicios Técnicos en la coordinación de los procesos de transferencias de competencias de gestión del INEM a las Comunidades Autónomas (Plan FIP y Políticas Activas), tanto respecto a los propios procesos de traspaso, como de su desarrollo posterior. - Colaboración en la elaboración de la orden anual por la que se formaliza la distribución de subvenciones a las Comunidades Autónomas acordada en la Conferencia Sectorial para Asuntos Laborales. - Apoyo jurídico general al Área jurídica de la Subdirección, que implica. . Informar sobre los proyectos normativos y colaborar en la redacción definitiva de los textos. . Estudiar y dictaminar las incidencias de los textos legales en la actuación del INEM. . Analizar, informar, colaborar en la redacción, coordinar y controlar los convenios de colaboración suscritos por el Instituto con otras entidades. . Atender las consultas formuladas por las Subdirecciones Generales, Direcciones Provinciales, otros Organismos de la Administración y particulares. . Colaborar en la coordinación de las relaciones del INEM con otros Organismos.	- Licenciado en Derecho. - Experiencia en la aplicación de los procedimientos y de la normativa reguladora de los procedimientos del traspaso de competencias de la Administración General del Estado a las Comunidades Autonómicas. - Experiencia en la elaboración de informes jurídicos. - Experiencia en la redacción y tramitación de convenios de colaboración entre Organismos Públicos y otras entidades. - Experiencia en la utilización de bases de datos jurídicas.	- Dirección, organización y coordinación de equipos de trabajo y unidades administrativas. - Legislación en materia de régimen y procedimiento administrativo. - Aplicaciones informáticas.
23 04010	JEFE SECCION DE APOYO N24	24	AB	2.919,60	SS.CC. MADRID	1	- Elaboración de respuestas a preguntas parlamentarias referidas al INEM. - Apoyo técnico a las relaciones del INEM con otras entidades y organismos y a los órganos de participación institucional. - Seguimiento de los estudios, la publicidad y los convenios del INEM. - Asistencia y apoyo técnico en relación con servicios institucionales.	- Experiencia en la elaboración de informes a preguntas parlamentarias. - Experiencia en tratamiento de la información recibida de los órganos afectados, como respuesta a las consultas planteadas por entidades y organismos. - Experiencia en apoyo a las relaciones institucionales.	- Preparación y redacción de informes. - Aplicaciones informáticas.

ANEXO I a)

PUESTO	DENOMINACION PUESTO	NIVEL	GRUPO	ESPECIFICO	LOCALIDAD PROVINCIA	Nº PLAZAS	DESCRIPCION DE FUNCIONES	MÉRITOS ESPECÍFICOS	CURSOS A VALORAR
24 04012	JEFE SECCION N24	24	AB	2.919,60	SS.CC. MADRID	1	- Elaboración de propuestas de resolución de recursos administrativos. - Tramitación, comunicación y relación con los órganos jurisdiccionales del orden contencioso-administrativo y del orden social relativo a expedientes administrativos tramitados por la Subdirección General de Servicios Técnicos. - Elaboración de informes jurídicos a las consultas planteadas por las distintas unidades del INEM. - Estudio, análisis y elaboración de Convenios de Colaboración, Protocolos y proyectos normativos. - Asesoramiento técnico-jurídico en materia de normativa y procedimiento administrativo en los ámbitos del empleo, la formación y las prestaciones.	- Licenciado en Derecho. - Experiencia en elaboración de propuestas de resolución de recursos administrativos. - Experiencia en comunicación y relación con Tribunales de Justicia, entidades y organismos de la Administración. - Experiencia en la elaboración de informes jurídicos y dictámenes en materias de procedimiento administrativo en los ámbitos del empleo, la formación y las prestaciones. - Experiencia en asesoramiento técnico-jurídico.	- Dirección, organización y coordinación de equipos de trabajo y unidades administrativas. - Legislación en materia de régimen y procedimiento administrativo. - Técnicas de archivo-Invesdoc. - Aplicaciones Informáticas.
25 04038	ANALISTA OBSERVATORIO OCUPACIONAL	24	AB	2.149,68	SS.CC. MADRID	1	- Desarrollos metodológicos de investigación y de formación. - Desarrollo y aplicación de bases de datos para estudios específicos sobre la situación y evolución de las ocupaciones del mercado de trabajo. - Análisis informáticos y estadísticos de datos de las ocupaciones, actividades económicas y sectores que intervienen en el mercado de trabajo. - Elaboración de informes sobre el mercado de trabajo en relación con la formación y el empleo.	- Experiencia en diseño y elaboración de procedimientos técnicos para la recogida de datos sobre la situación y evolución de las ocupaciones en el mercado de trabajo. - Experiencia en análisis, tratamiento y explotación de datos estadísticos de las actividades económicas y sectores que intervienen en el mercado de trabajo en relación con las ocupaciones. - Experiencia en análisis de tendencias del mercado de trabajo y su implicación en la formación profesional. - Experiencia en estudios de perfiles ocupacionales. - Experiencia en seguimiento y actualización permanente de una base de datos legislativa comunitaria en materia de formación y empleo.	- Investigación en ciencias sociales y su tratamiento estadístico. - Aplicaciones informáticas.
26 04015	JEFE SECCION N22	22	BC	1.663,80	SS.CC. MADRID	1	- Elaboración de informes estadísticos del Instituto solicitados por Organismos y Entidades Públicas y privadas. - Análisis, mediante cruces informáticos, de bases de datos . - Mantenimiento de sistemas informáticos para la recogida y explotación de datos. - Manejo de las aplicaciones informáticas relacionadas con el puesto.	- Experiencia en la elaboración de informes estadísticos para Organismos y Entidades Públicas y Privadas. - Experiencia en el análisis, mediante cruces informáticos, de bases de datos. - Experiencia en el mantenimiento de sistemas informáticos para la recogida y explotación de datos.	- Aplicaciones informáticas.
27 05007	JEFE SERVICIO SISTEMAS INFORMATICOS	26	AB	9.006,12	SS.CC. MADRID	1	- Planificación, análisis, diseño, desarrollo y mantenimiento de aplicaciones en los ámbitos de gestión de personal, gestión económica, formación ocupacional, gestión patrimonial, gestión de cobros indebidos de prestaciones por desempleo y registro general del INEM en los siguientes entornos: - Ordenador personal, aislado o en red de área local. - Cliente/servidor sobre base de datos Adabas en equipo Unix. - Cliente/servidor sobre base de datos Microsoft SQL Server. - Plataforma a dos niveles Adabas/Natural, entornos MVS/UNIX. - Establecimiento de normas y estándares de desarrollo de sistemas y su adaptación a los desarrollos informáticos.	- Experiencia en dirección y coordinación de proyectos. - Experiencia en diseño de sistemas con metodología Métrica. - Experiencia en desarrollo de aplicaciones sobre los entornos incluidos en la descripción de funciones. - Experiencia en diseño y administración de Base de datos ADABAS. - Experiencia en utilidades ADABAS, MVS y DB2. - Experiencia en PREDICT. - Experiencia en TSO/ISPF. - Experiencia en lenguajes de programación Natural, Natural Unix, Natural Windows. - Experiencia en dirección de Proyectos Informáticos en Visual Basic y Desarrollos Microinformáticos.	- Desarrollo de aplicaciones sobre Microsoft SQL Server. - Bases de datos relacionales. - Desarrollo de aplicaciones con Natural Windows, Natural LighStorm. - Diseño de sistemas con metodología Métrica.

ANEXO I a)

PUESTO	DENOMINACION PUESTO	NIVEL	GRUPO	ESPECIFICO	LOCALIDAD PROVINCIA	Nº PLAZAS	DESCRIPCION DE FUNCIONES	MÉRITOS ESPECÍFICOS	CURSOS A VALORAR
28 05007	JEFE SERVICIO SISTEMAS INFORMATICOS	26	AB	9.006,12	SS.CC. MADRID	1	- Dirección, coordinación y organización de los sistemas de atención y apoyo a los usuarios de sistemas de información. - Dirección, coordinación y organización de los sistemas de gestión de incidencias y averías, físicas y lógicas, de equipos y sistemas informáticos. - Planificación, supervisión y organización de la distribución y asignación del equipamiento informático periférico, físico y lógico. - Control y seguimiento del inventario de bienes y equipos informáticos. - Control y seguimiento de la ejecución de los contratos de mantenimiento de equipos y sistemas de comunicaciones, así como control de la facturación de los mismos. - Coordinación y supervisión de los sistemas de control de acceso a los sistemas informáticos y al correo electrónico. - Planificación, coordinación y organización de la formación informática a los equipos de coordinación informática provincial.	- Experiencia en dirección y organización de centros de apoyo y atención a usuarios de sistemas informáticos. - Experiencia en dirección de equipos de gestión de incidencias informáticas, a nivel provincial, de comunidad autónoma o en todo el ámbito nacional. - Experiencia en la dirección y organización de sistemas de control y gestión de inventarios de equipos y bienes informáticos. - Experiencia en seguimiento y control de sistemas de facturación de contratos de mantenimiento de equipos informáticos y líneas de comunicación de datos. - Experiencia en desarrollo, coordinación y seguimiento de aplicaciones informáticas para la gestión de sistemas de apoyo a usuarios, gestión de incidencias o averías, control de inventarios de equipamiento informático, control de facturación del mantenimiento de equipos informáticos y de líneas de comunicación de datos. - Experiencia en control de la estructura y funcionamiento de la gestión de los Servicios Públicos de Empleo. - Experiencia en sistemas operativos y planificación, instalación y gestión de Redes de Área Local, en entornos SNA y TCP/IP. - Experiencia en administración de sistemas operativos y bases de datos en entornos Unix y MS Windows NT así como de productos ofimáticos.	- Dirección, organización y coordinación de equipos de trabajo y unidades administrativas. - Gestión integrada de los Servicios Públicos de Empleo. - Administración de sistemas informáticos.
29 06009	JEFE SERVICIO PROGRAMAS APOYO CREACION ACTIVIDAD	26	AB	8.022,72	SS.CC. MADRID	1	- Diseño y elaboración de programas de fomento de empleo relacionados con el desarrollo local y la creación de actividad empresarial. - Establecimiento de criterios y procedimientos de gestión de los programas de Promoción del Empleo Autónomo, Fomento del Desarrollo Local (Agentes de Empleo y Desarrollo local, Estudios de mercado y campañas de promoción local y Empresas calificadas como I+E) y subvención de cuotas a la seguridad social de pago único, a nivel nacional - Gestión y seguimiento presupuestario a nivel nacional de los programas de creación de actividad productiva. - Seguimiento y control de la ejecución a nivel nacional de programas de desarrollo local y creación de actividad empresarial, especialmente de los aspectos financieros relacionados con el Fondo Social Europeo. - Elaboración de documentación técnica para instrumentar servicios institucionales a nivel nacional de información y asesoramiento para el autoempleo.	- Experiencia en dirección de equipos humanos y unidades administrativas. - Experiencia en la elaboración de propuestas normativas e informes de seguimiento a nivel nacional de programas de fomento de la actividad empresarial y el autoempleo. - Experiencia en asesoramiento, elaboración de normas y apoyo técnico a Órganos Provinciales para la gestión de programas de promoción de empleo. - Experiencia en diseño y mantenimiento de aplicaciones informáticas para la gestión de programas de desarrollo local. - Experiencia en la elaboración de procesos y materiales técnicos para la implantación de servicios de información y asesoramiento para el autoempleo.	- Dirección, organización y coordinación de equipos de trabajo y unidades administrativas. - Seguimiento de expedientes económicos. - Gestión y promoción de empleo. - Aplicaciones informáticas.
30 06033	PUESTO TRABAJO N26	26	AB	4.584,60	SS.CC. MADRID	1	- Análisis y tratamiento de la documentación internacional que afecta al empleo procedente de la Unión Europea y de los Estados miembros de la misma, diseñando bases de datos para su clasificación y consulta. - Asistencia a reuniones convocadas por organismos de la Unión Europea y otros organismos internacionales en relación con las políticas activas de empleo representando a la Subdirección General de Promoción de Empleo. - Atención e información a personal de organizaciones de otros países sobre política de empleo en España y en la Unión Europea, y preparación e impartición de ponencias sobre la política de empleo. - Coordinación y elaboración de informes sobre programas de empleo y apoyo jurídico laboral en respuesta a solicitudes del Defensor del Pueblo, grupos parlamentarios, y otras entidades de la Administración Pública.	- Experiencia en dirección de equipos humanos y unudades administrativa. - Expeiencia en la elaboración de propuesta normativa de programas de empleo en el ámbito de la Administración. - Experiencia en el tratamiento y análisis de datos de los Planes Nacionales de Acción para el Empleo. - Experiencia en la elaboración de informes de ponencias sobre la estrategia europea para el empleo y los programas que la desarrollan. - Experiencia en la participación en reuniones en organismos de la Unión Europea y otros organismos internacionales desarrolladas en idiomas comunitarios, así como en el manejo habitual de documentos de dichos idiomas.	- Dirección, organización y coordinación de equipos de trabajo y unidades administrativas. - Política comunitaria y organismos internacionales. - Gestión y promoción de empleo. - Aplicaciones informáticas.

ANEXO I a)

PUESTO	DENOMINACION PUESTO	NIVEL	GRUPO	ESPECIFICO	LOCALIDAD PROVINCIA	Nº PLAZAS	DESCRIPCION DE FUNCIONES	MÉRITOS ESPECÍFICOS	CURSOS A VALORAR
31 06014	COORDINADOR TECNICO DE EMPLEO	24	AB	2.919,60	SS.CC. MADRID	1	- Clasificación y traducción de documentos internacionales relacionados con el empleo. - Asistencia a reuniones y congresos internacionales y redacción de informes sobre los mismos. - Elaboración de informes, resúmenes y fichas, en relación con documentos internacionales relacionados con el empleo. - Seguimiento de la definición y contenido de la Estrategia Europea para el Empleo y de la normativa del Fondo Social Europeo (F.S.E.).	- Experiencia en traducción de documentos, en idiomas comunitarios, relacionados con el empleo. - Experiencia en elaboración de informes sobre documentos emanados de la Comisión Europea y sus comités y órganos de funcionamiento. - Experiencia en participación en reuniones de trabajo en el ámbito de la Unión Europea, desarrolladas en idiomas comunitarios. - Experiencia en asistencia a eventos internacionales que requieren labores de información directa al público sobre actuaciones de fomento de empleo en idiomas comunitarios.	- Idioma inglés y francés (nivel avanzado). - Gestión y promoción de empleo. - Aplicaciones informáticas.
32 06014	COORDINADOR TECNICO DE EMPLEO	24	AB	2.919,60	SS.CC. MADRID	1	- Análisis de solicitudes y Memorias Técnicas y de Gestión de Agencias de Colocación sin ánimo de lucro. - Tramitación y gestión de expedientes para la firma de Convenios de autorización. Seguimiento de la actividad de las Agencias autorizadas. Procedimiento de revisión de autorizaciones. - Información sobre normativa y procedimiento de tramitación y autorización de convenios. - Seguimiento estadístico, análisis e informes sobre las actividades de las Agencias autorizadas. - Análisis e informes de Memorias de actividad y Auditorias sobre la gestión realizada por Agencias de Colocación.	- Experiencia en análisis, tramitación y elaboración de informes y convenios de colaboración con Agencias de Colocación sin ánimo de lucro. - Experiencia en establecer sistemas de seguimiento y control de Agencias de Colocación autorizadas para facilitar la inserción laboral de demandantes de empleo. - Experiencia en análisis y validación de Memorias Técnicas y de Gestión para la intermediación en el mercado de trabajo.	- Gestión y promoción de empleo. - Dirección y gestión de proyectos públicos de empleo. - Aplicaciones informáticas
33 06014	COORDINADOR TECNICO DE EMPLEO	24	AB	2.919,60	SS.CC. MADRID	1	- Coordinación técnica en la Subdirección General de Promoción de Empleo en materias relacionadas con la gestión de recursos del personal adscrito a la misma. - Colaboración en la elaboración de datos estadísticos de programas de la Subdirección General de Promoción de Empleo. - Seguimiento de las acciones formativas dirigidas al personal adscrito a la Subdirección General de Promoción de Empleo. - Apoyo técnico en la gestión y seguimiento de materias transversales de las diferentes unidades de la Subdirección General de Promoción de Empleo: Plan de visitas internacionales y Plan de Publicaciones. - Apoyo técnico en la elaboración de respuestas institucionales a requerimiento del Defensor del Pueblo, Parlamento, Organismos Internacionales y otras entidades públicas y privadas.	- Experiencia en tramitación y gestión de certificados, permisos, comisiones de servicios y materias relacionadas con recursos humanos. - Experiencias en la elaboración de estadísticas de programas de empleo relacionados con la Comunidad Europea. - Experiencia en tareas de seguimiento de acciones de Formación interna y Planes de Publicaciones. - Experiencia en elaboración de datos a nivel nacional de programas de fomento de empleo. - Experiencia en apoyo técnico en la elaboración de respuestas institucionales.	- Gestión y promoción de empleo. - Legislación en materia de régimen y procedimiento administrativo. - Aplicaciones informáticas.
34 06015	JEFE SECCION DE APOYO N24	24	AB	2.919,60	SS.CC. MADRID	1	- Participación en el análisis, tramitación y gestión de solicitudes y expedientes de Convenios con entidades colaboradoras para el desarrollo de Planes de Servicios Integrados para el Empleo (S.I.P.E.), así como seguimiento de su actividad. - Colaboración en el análisis, tramitación y gestión de solicitudes para la concesión de subvenciones a entidades de ámbito nacional para el desarrollo de acciones de Orientación Profesional y Asistencia al Autoempleo. - Revisión de las justificaciones de subvenciones concedidas a entidades colaboradoras de ámbito nacional para el desarrollo de acciones de Orientación Profesional y Asistencia al Autoempleo. - Colaboración en el análisis, tramitación y gestión de solicitudes de subvenciones para el desarrollo de Convenios con entidades colaboradoras para el desarrollo de programas experimentales de mejora de la ocupabilidad e integración de los desempleados. - Participación en Comisiones Mixtas de seguimiento de Convenios con entidades colaboradoras para el desarrollo de acciones de Orientación y Asistencia al Autoempleo y para el desarrollo de programas experimentales para la mejora de la ocupabilidad e integración de los desempleados.	- Experiencia en la gestión directa a nivel nacional de programas de empleo en colaboración con entidades sin fines de lucro para el desarrollo de Planes de Servicios Integrados para el Empleo (S.I.P.E.), acciones de Orientación Profesional y Asistencia al Autoempleo y programas experimentales de formación-empleo. - Experiencia en la gestión de procesos contables y fiscalización de gastos de expedientes económicos. - Experiencia en participación en Órganos de Seguimiento. - Experiencia en el control de actividades realizadas por otras entidades y revisión de documentos justificativos del gasto	- Dirección, organización y coordinación de equipos de trabajo y unidades administrativas. - Legislación en materia de régimen y procedimiento administrativo. - Gestión Presupuestaria. - Aplicaciones informáticas.

ANEXO I a)

PUESTO	DENOMINACION PUESTO	NIVEL	GRUPO	ESPECIFICO	LOCALIDAD PROVINCIA	Nº PLAZAS	DESCRIPCION DE FUNCIONES	MÉRITOS ESPECÍFICOS	CURSOS A VALORAR
35 06016	JEFE SECCION N24	24	AB	2.919,60	SS.CC. MADRID	1	- Selección y seguimiento de las ofertas de empleo para su difusión a través de medios externos al INEM. - Participación en procesos de selección técnica de trabajadores para cubrir ofertas de empleo derivadas de convenios del INEM con el Instituto de la Juventud y Dirección General de Ordenación de las Migraciones. - Colaboración técnica en las tareas de elaboración de la propuesta de contingente anual de trabajadores inmigrantes a incorporar al mercado de trabajo. - Actualización y mantenimiento de aplicaciones informáticas para la comunicación por empleadores de la contratación laboral basadas en el uso de nuevas tecnologías.	- Experiencia en la selección y seguimiento de ofertas de empleo difundidas a través de T.V. - Experiencia en la selección técnica de jóvenes cooperantes y de trabajadores sociales para trabajar en otros países como consecuencia de convenios de colaboración. - Experiencia en el desarrollo de la metodología técnica para la elaboración de la propuesta de contingente anual de trabajadores de acuerdo con el Reglamento de Extranjería. - Experiencia en el tratamiento informático de la aplicación para la comunicación de la contratación a través de internet.	- Dirección, organización y coordinación de equipos de trabajo y unidades administrativas. - Gestión y promoción de empleo. - Aplicaciones informáticas.
36 06016	JEFE SECCION N24	24	AB	2.919,60	SS.CC. MADRID	1	- Elaboración, coordinación, seguimiento y evaluación del Plan de Actividades de la red EURES a nivel estatal. - Coordinación de grupos de trabajo para desarrollo de la red EURES. - Canalización de Ofertas de Empleo transnacionales: determinación de contenidos, procedimientos y medios de difusión. - Elaboración de procedimientos de gestión y tramitación de subvenciones para realización de acciones de Orientación Profesional a nivel estatal. - Elaboración de instrumentos técnicos de apoyo para la gestión de acciones de Orientación Profesional.	- Experiencia en elaboración del Plan Nacional de Actividades EURES, conforme a los criterios de la Comisión Europea. - Experiencia en coordinación de grupos de trabajo para desarrollo de la red EURES. - Experiencia en elaboración de procedimientos de canalización y difusión de ofertas de empleo transnacionales. - Experiencia en elaboración de procedimientos de gestión y tramitación de subvenciones para acciones de orientación profesional a nivel estatal. - Experiencia en elaboración de Guías Técnicas para acciones de Orientación Profesional.	- Dirección, organización y coordinación de equipos de trabajo y unidades administrativas. - Gestión y promoción de empleo. - Red EURES.
37 06019	JEFE NEGOCIADO N18	18	CD	1.113,60	SS.CC. MADRID	1	- Apoyo administrativo en la confección de Convenios de Colaboración para los Planes de Servicios Integrados para el empleo (S.I.P.E.). - Apoyo en el seguimiento de Convenios S.I.P.E. - Apoyo a la tramitación de las subvenciones a Entidades de ámbito nacional, para el desarrollo de acciones de orientación y asistencia al Autoempleo. - Revisión de la justificación de subvenciones por las Entidades Colaboradoras de Acciones de Orientación y Asistencia al autoempleo de ámbito nacional.	- Experiencia en tramitación de subvenciones. - Experiencia en elaboración de convenios de colaboración. - Experiencia en la revisión de documentos justificativos de subvenciones. - Experiencia en la elaboración de bases de datos para el seguimiento de convenios.	- Aplicaciones informáticas: Hoja de cálculo, bases de datos.
38 06019	JEFE NEGOCIADO N18	18	CD	1.113,60	SS.CC. MADRID	1	- Tareas de apoyo administrativo en la Secretaría de la Dirección General. - Tratamiento informático de la documentación recibida y enviada en la Secretaría de la Dirección General. - Apoyo administrativo en las tareas de información y relación de la Secretaría con otras secretarías de Subdirecciones Generales, Organismos Públicos y empresas privadas. - Registro y archivo de documentos e informes.	- Experiencia en tareas apoyo administrativo en secretarías de dirección. - Experiencia en el manejo de aplicaciones informáticas. - Experiencia en relaciones con secretarías de otros Organismos e Instituciones. - Experiencia en registro y archivo de documentos e informes.	- Aplicaciones informáticas.
39 06022	SECRETARIO/A SUBDIRECTOR GENERAL	14	CD	3.423,84	SS.CC. MADRID	1	- Secretaría de nivel 30: Subdirector General.	- Experiencia en el desempeño de las funciones de secretarías de Subdirectores Generales. - Experiencia en utilización de sistemas de tratamientos de textos y gestión de archivos. - Experiencia en manejo, clasificación y archivo de expedientes.	- Aplicaciones informáticas.

ANEXO I a)

PUESTO	DENOMINACION PUESTO	NIVEL	GRUPO	ESPECIFICO	LOCALIDAD PROVINCIA	Nº PLAZAS	DESCRIPCION DE FUNCIONES	MÉRITOS ESPECÍFICOS	CURSOS A VALORAR
40 07006	JEFE SERVICIO CENTROS COLABORADORES	26	AB	8.022,72	SS.CC. MADRID	1	- Gestión, seguimiento y control de la formación teórica de los contratos para la formación: - Acreditación de Centros de Formación y mantenimiento del censo de Centros. - Gestión de recursos económicos para el pago de la formación de aprendices. - Seguimiento de las bonificaciones empresariales. - Asistencia técnica a Direcciones Provinciales, centros de formación y empresas. - Elaboración de informes técnicos y de instrucciones, de la Subdirección General de Gestión de Formación Ocupacional, para la gestión de la formación en las Direcciones Provinciales. - Planificación y mantenimiento de las aplicaciones informáticas.	- Experiencia, en dirección y coordinación de grupos de trabajo. - Experiencia en actividades desarrolladas por los Centros de Formación. - Experiencia en gestión de recursos económicos. - Experiencia en el seguimiento de las bonificaciones empresariales. - Experiencia en elaboración de informes de Formación Ocupacional. - Experiencia en planificación y mantenimiento de aplicaciones informáticas.	- Dirección, organización y coordinación de equipos de trabajo y unidades administrativas. - Legislación en materia de régimen y procedimiento administrativo. - Aplicaciones informáticas
41 07042	PUESTO TRABAJO N26	26	AB	4.584,60	SS.CC. MADRID	1	- Seguimiento de la gestión del Plan Nacional de Formación e Inserción Profesional (Plan FIP). - Elaboración de informes de situación de cada Comunidad Autónoma en relación con la gestión del Plan FIP para coordinación de dicho Plan. - Evaluación y seguimiento de la Formación Profesional Ocupacional en el marco del Programa Operativo de Fondo de Empleo del Fondo Social Europeo.	- Experiencia en la determinación de parámetros de seguimiento de la gestión de Planes de Formación. - Experiencia en la elaboración e interpretación de balances de gestión de Planes de Formación. - Experiencia en la identificación, elaboración y tratamiento de variables e indicadores para la evaluación de Programas Formativos cofinanciados por el Fondo Social Europeo.	- Actividad administrativa: Principios, práctica y jurisprudencia. - Planificación y gestión de proyectos mediante software.
42 07014	COORDINADOR TECNICO FORMACION OCUPACIONAL	24	AB	2.919,60	SS.CC. MADRID	1	- Elaboración, revisión y actualización de metodologías de seguimiento y control de la ejecución de Planes de Formación. - Coordinación del equipo central de control y seguimiento de la ejecución de Planes de Formación. - Coordinación y asesoramiento técnico a las Comunidades Autónomas y Direcciones Provinciales en el seguimiento y control de la ejecución de Planes de Formación. - Elaboración de informes sobre Planes de Formación y resultados del seguimiento y control de la ejecución de los mismos. - Coordinación y seguimiento de estudios de necesidades de formación en la Red de Centros Nacionales	- Experiencia en la elaboración, revisión y actualización de metodologías de seguimiento y control de la ejecución de Planes de Formación. - Experiencia en la coordinación de equipos de control y seguimiento de la ejecución de Planes de Formación - Experiencia en la coordinación y asesoramiento técnico a Entidades y Organismos en el seguimiento y control de Planes de Formación. - Experiencia en elaboración de informes dirigidos al solicitante de Planes de Formación, sobre los resultados del seguimiento y control de la ejecución de los mismos. - Experiencia en elaboración de estudios sectoriales.	- Modelos de calidad e indicadores de seguimiento de ejecución de Planes de Formación. - Control de ejecución de Planes de Formación.
43 07016	JEFE TECNICO DE FORMACION OCUPACIONAL	24	AB	2.919,60	SS.CC. MADRID	1	- Definición e identificación de datos básicos para la elaboración de indicadores de seguimiento, evaluación y coordinación de la gestión de la Formación Ocupacional. - Análisis informático y estadístico de datos relacionados con el mercado de trabajo y los generados por la coordinación y el seguimiento de la gestión de la Formación Ocupacional. - Elaboración de estudios de seguimiento y evaluación así como de informes de carácter institucional acerca de los objetivos y resultados de la gestión y coordinación de la Formación Ocupacional del Plan FIP. - Actualización y control de la aplicación informática de formación (FSILBD) y utilización de herramientas de análisis de datos para la gestión de coordinación y seguimiento de la Formación Ocupacional.	- Experiencia en el tratamiento de la información básica del mercado de trabajo y de la gestión del seguimiento y coordinación de la Formación Ocupacional, mediante procesos informáticos. - Experiencia en el tratamiento estadístico de variables básicas generadoras de indicadores del seguimiento, evaluación y coordinación de la gestión de la Formación Ocupacional. - Experiencia en la elaboración de informes de situación y de resultados de la gestión y coordinación de la Formación Ocupacional. - Experiencia en el control y utilización de la aplicación informática de formación y manejo de herramientas de análisis de datos.	- Aplicaciones informáticas.
44 07016	JEFE TECNICO DE FORMACION OCUPACIONAL	24	AB	2.919,60	SS.CC. MADRID	1	- Asistencia técnica y seguimiento de la aplicaciones informáticas de formación del SILCOI (FSILBD) en el ámbito del Instituto. - Asistencia técnica y seguimiento de la implantación del SIPE (Sistema de Información del Servicio Público de Empleo) en Formación Ocupacional. - Evaluación y seguimiento de Programas Experimentales de Formación y Empleo, financiados con cargo a la reserva de Gestión Directa, por el Instituto Nacional de Empleo. - Coordinación de la puesta en marcha y seguimiento del equipamiento informático de Centros Nacionales de Formación Ocupacional.	- Experiencia en la resolución de problemas y en la canalización de propuestas de los usuarios de las aplicaciones de formación en el ámbito del Instituto. - Experiencia en la elaboración y seguimiento de los procedimientos necesarios para la incorporación de la formación ocupacional al Sistema de Información del Servicio Público de Empleo. - Experiencia en análisis y evaluación de los proyectos de simuladores virtuales, herramientas informáticas y plataformas de teleformación para su aplicación a cursos de formación ocupacional. - Experiencia en puesta en marcha y seguimiento del equipamiento informático de aulas de formación	- Informática para diseño de herramientas multimedia. - Gestión de la Formación Ocupacional.

ANEXO I a)

PUESTO	DENOMINACION PUESTO	NIVEL	GRUPO	ESPECIFICO	LOCALIDAD PROVINCIA	Nº PLAZAS	DESCRIPCION DE FUNCIONES	MÉRITOS ESPECÍFICOS	CURSOS A VALORAR
45 07017	TECNICO FORMACION OCUPACIONAL	24	AB	2.149,68	SS.CC. MADRID	1	- Desarrollo y ejecución de procedimientos de reintegro de ayudas, dentro de la Subdirección General de Gestión de la Formación Ocupacional. - Realización de tareas de seguimiento de los reintegros efectuados. - Elaboración de informes en materia de Formación Ocupacional.	- Experiencia en la tramitación e instrucción de procedimiento de reintegro de ayudas de Formación Ocupacional. - Experiencia en preparación de informes sobre alegaciones y recursos en materia de reintegros de subvenciones, generados por posibles irregularidades. - Experiencia en el seguimiento de reintegros a nivel administrativo e informático.	- Gestión económica y presupuestaria. -Aplicaciones informáticas. - Normativa Administrativa.
46 07017	TECNICO FORMACION OCUPACIONAL	24	AB	2.149,68	SS.CC. MADRID	1	- Gestión de bases documentales y análisis y catalogación de publicaciones y documentos. - Localización de información y documentación relativa a formación profesional vía Internet. - Captación de fuentes de documentación y publicaciones de carácter innovador en materia de formación profesional.	- Experiencia en la gestión de bases documentales y en el análisis y catalogación de publicaciones y documentos. - Experiencia en la localización de información y documentación relativa a formación profesional vía Internet. - Experiencia en la captación de fuentes de documentación y publicaciones de carácter innovador en materia de formación profesional (Editoriales, Asociaciones sin ánimo de lucro...).	- Documentación y catalogación. - Aplicaciones informáticas.
47 07017	TECNICO FORMACION OCUPACIONAL	24	AB	2.149,68	SS.CC. MADRID	2	- Gestión económico-administrativo de acciones formativas. - Control y seguimiento de programas formativos y convenios. - Elaboración de informes y memorias de seguimiento y evaluación de actividades formativas. - Elaboración de documentos presupuestarios.	- Experiencia en gestión económica y administrativa de subvenciones públicas. - Experiencia en la elaboración de informes de seguimiento y control de pagos - Experiencia en la utilización de aplicaciones informáticas de formación. - Experiencia en la gestión y tramitación de pagos y reintegros de acciones formativas.	- Gestión económica y presupuestaria. - Aplicaciones informáticas de gestión.
48 07017	TECNICO FORMACION OCUPACIONAL	24	AB	2.149,68	SS.CC. MADRID	1	- Detección de nuevas herramientas informáticas adecuadas a las necesidades de Formación Ocupacional en nuevas tecnologías. - Participación en foros educativos y grupos de trabajo en representación del INEM. - Participación en la elaboración y desarrollo de material formativo autoinstruccional de Formación Ocupacional y asistencia técnica a nivel gráfico a la Subdirección General de Gestión de Formación Ocupacional. - Análisis y valoración de proyectos de simuladores virtuales, herramientas informáticas y plataformas de teleformación para su aplicación a cursos de Formación Ocupacional. - Asesoramiento técnico en la evaluación de productos formativos multimedia. - Tratamiento, adaptación y adecuación gráfica de documentos de Formación Ocupacional a formatos compatibles en internet.	- Experiencia en la elaboración de prescripciones técnicas gráficas para el desarrollo de material didáctico multimedia aplicado a la Formación Ocupacional. - Experiencia en análisis y valoración de proyectos de simuladores virtuales, herramientas informáticas y plataformas de teleformación para su aplicación a cursos de Formación Ocupacional. - Experiencia en la adaptación de documentos de Formación Ocupacional a formatos compatibles en internet y en el diseño de páginas web. - Experiencia en la participación de proyectos europeos en el ámbito de la Formación Ocupacional (ADAPT). - Experiencia en la elaboración y desarrollo de sistemas de presentaciones visuales y exposiciones gráficas.	- Aplicaciones informáticas y servicios de Internet.
49 07017	TECNICO FORMACION OCUPACIONAL	24	AB	2.149,68	SS.CC. MADRID	1	-Participación en el análisis metodológico y técnico para la elaboración de borradores de nuevos Certificados de Profesionalidad y la reestructuración de los ya existentes. - Valoración técnica de cursos ocupacionales para la puesta al día del Fichero de Especialidades y para homologación de nuevas especialidades. - Participación en las bases técnico-metodológicas y de gestión para establecer la programación modular de la oferta formativa ocupacional del Plan FIP. - Mantenimiento, control, actualización y seguimiento del Fichero de Especialidades. - Participación en la elaboración, metodología y aplicación concreta de las pruebas de evaluación de los Certificados de Profesionalidad. - Valoración técnica y seguimiento de los proyectos presentados a los programas experimentales de formación y empleo.	- Experiencia en la ordenación y estructura de la Formación Profesional Ocupacional. - Experiencia en estudios ocupacionales y de necesidades de formación. - Experiencia en la evaluación de cursos de Formación Ocupacional - Experiencia en metodología docente y en análisis y valoración de la impartición de cursos de Formación Profesional.	- Ordenación de la Formación Ocupacional y metodología de los Certificados de profesionalidad. - Metodología didáctica del formador ocupacional. - Análisis ocupacional y estudios de necesidades de formación.

ANEXO I a)

PUESTO	DENOMINACION PUESTO	NIVEL	GRUPO	ESPECIFICO	LOCALIDAD PROVINCIA	Nº PLAZAS	DESCRIPCION DE FUNCIONES	MÉRITOS ESPECÍFICOS	CURSOS A VALORAR
50 07018	JEFE SECCION FORMACION OCUPACIONAL	24	AB	2.919,60	SS.CC. MADRID	1	- Coordinación de los contenidos de Formación Ocupacional. - Gestión de los requerimientos informáticos de los usuarios de la Subdirección General de Gestión de la Formación Ocupacional. - Coordinación de la implantación, seguimiento y asistencia técnica de servicios, programas y aplicaciones informáticas en los Centros Nacionales de Formación Ocupacional. - Análisis y valoración de Programas Experimentales de Formación y Empleo financiados con cargo a la reserva de gestión directa por el Instituto Nacional de Empleo. - Coordinación y seguimiento de Estudios de determinación de nuevas especialidades formativas de Formación Ocupacional.	- Experiencia en actualización de formatos y contenidos de Formación Ocupacional publicados en la página web del INEM. - Experiencia en la gestión de los requerimientos informáticos de los usuarios de la Formación Ocupacional. - Experiencia en implantación, seguimiento y asistencia técnica de servicios, programas y aplicaciones informáticas en Centros de Formación Ocupacional. - Experiencia en ánalisis y valoración de proyectos de simuladores virtuales, herramientas informáticas y plataformas de teleformación de Programas Experimentales de Formación y Empleo. - Experiencia en realización de Estudios de determinación de nuevas especialidades formativas de Formación Ocupacional.	- Dirección, organización y coordinación de equipos de trabajo y unidades administrativas. - Informática para diseño de herramientas multimedia. - Aplicaciones para la programación y diseño de páginas web. - Gestión de la Formación Ocupacional.
51 07019	INSTRUCTOR FORMACION OCUPACIONAL	24	AB	2.149,68	SS.CC. MADRID	1	- Diseño, establecimiento, mantenimiento y actuación de los fondos y bases documentales de formación profesional, organizando los procedimientos de consulta. - Análisis y tratamiento de información estadística de interés para la gestión de la Formación Ocupacional. - Elaboración de informes y dossiers técnicos de apoyo a la Subdirección General de Gestión de Formación Ocupacional para dar respuesta a diversas necesidades como reuniones, ponencias, seminarios y jornadas. - Participación en actividades internacionales de la Subdirección General de Gestión de Formación Ocupacional.	- Experiencia en diseño y manejo de bases documentales de formación profesional. - Experiencia en apoyo técnico sobre documentación, datos estadísticos y elaboración de informes y dossiers de interés en la gestión de la formación profesional ocupacional. - Experiencia en actividades internacionales relacionadas con la gestión de la formación ocupacional.	- Tratamiento de bases documentales en la gestión de la formación ocupacional
52 07022	JEFE NEGOCIADO N18	18	CD	1.113,60	SS.CC. MADRID	1	- Tareas de apoyo administrativo en la Secretaría de la Subdirección General de Gestión de Formación Ocupacional. - Tratamiento informático de la documentación recibida y enviada en la Subdirección General de Gestión de Formación Ocupacional. - Apoyo administrativo en tareas de información y relación de la secretaría de esta Subdirección General con otras Subdirecciones, Organismos Públicos y empresas privadas. - Registro y archivo de documentos e informes.	- Experiencia en tareas de apoyo administrativo en secretarías de dirección. - Experiencia en el manejo de aplicaciones informáticas. - Experiencia en relaciones con las secretarías de otras Subdirecciones Generales, Organismos Públicos y empresas privadas. - Experiencia en registro y archivo de documentos e informes.	- Aplicaciones informáticas.
53 08007	JEFE SERVICIO ORDENACION JURIDICA DE PRESTACIONES	26	AB	8.022,72	SS.CC. MADRID	1	- Interpretar, sistematizar y coordinar los criterios de aplicación de la normativa sobre protección por desempleo por las Unidades Periféricas. - Confección de instrucciones e informes sobre proyectos normativos. - Coordinar la defensa contenciosa del Instituto en el ámbito de las prestaciones por desempleo ante el orden jurisdiccional social y contencioso-administrativo y su seguimiento estadístico. - Elaborar y dirigir programas de formación sobre el modelo jurídico de protección por desempleo.	- Licenciado en Derecho . Experiencia en sistematización de normas y jurisprudencia en materia de protección por desempleo y en seguimiento técnico y estadístico de la defensa jurisdiccional. - Experiencia en diseño, aplicación e impartición de acciones formativas en materia de protección por desempleo y legislación laboral y de seguridad social. - Experiencia en coordinación de la defensa en el orden jurisdiccional social - Experiencia en la elaboración de informes sobre proyectos normativos, resolución de consultas y formación de instrucciones y criterios en materia de protección por desempleo. - Experiencia en dirección y gestión de equipos humanos.	- Dirección, organización y coordinación de equipos de trabajo y unidades administrativas. - Gestión y reconocimiento de prestaciones por desempleo. - Legislación y normativa socio-laboral
54 08028	ASESOR TECNICO	23	AB	781,56	SS.CC. MADRID	1	- Seguimiento y sistematización de la jurisprudencia en materia de protección por desempleo y su tratamiento mediante aplicaciones informáticas. - Documentación y análisis sobre el sistema de protección por desempleo. - Asesoramiento y resolución de consultas sobre prestaciones por desempleo a las Unidades Periféricas. - Elaboración de informes y manuales sobre jurisprudencia e instrucciones en materia de protección por desempleo.	- Licenciado en Derecho. - Experiencia en tratamiento de documentación y sistematización de normas, criterios y jurisprudencia, en materia de protección por desempleo. - Experiencia sobre resolución de consultas e interpretación de criterios, sobre reconocimiento y gestión de las prestaciones por desempleo. - Experiencia en elaboración de informes y en asesoramiento sobre protección por desempleo.	- Gestión y reconocimiento de las prestaciones por desempleo - Legislación y normativa socio-laboral. - Legislación Tributaria en relación con el reconocimiento y el control de las prestaciones por desempleo. - Aplicaciones informáticas.

ANEXO I b)

PUESTO	DENOMINACION DEL PUESTO	NIVEL	GRUPO	ESPECIFICO	LOCALIDAD PROVINCIA	PLAZAS	DESCRIPCION DE FUNCIONES	MÉRITOS ESPECÍFICOS	CURSOS A VALORAR
55 02078	JEFE SERVICIO REGIMEN INTERIOR	26	AB	8.022,72	SS.CC. MADRID	1	- Dirección, organización y coordinación de grupos de trabajo. - Organización, dirección, gestión y control de los servicios relacionados con el régimen interior como son: - Información administrativa. - Tareas de conserjería y subalternos - Almacenes de suministros y similares - Comunicaciones y atención al público y protocolo - Gestión económica y presupuestaria relacionadas con la contratación de servicios y suministros. - Confección de pliegos de prescripciones técnicas en materia de contratación de servicios y suministros. - Confección de informes y estudios de necesidades. - Aplicación de las técnicas informáticas al Servicio de Régimen Interior referidas al seguimiento y control de los servicios externos. - Prevención de riesgos en edificios de oficinas.	- Experiencia, dirección de grupos de trabajo. - Experiencia en la aplicación de la normativa relacionada con los Registros Generales. - Experiencia en la gestión de la normativa de régimen interior en las instalaciones y edificios públicos. - Experiencia en la confección de pliegos de prescripciones técnicas para la contratación de servicios externos y subcontratas en el ámbito de la Administración. - Experiencia en la aplicación de la normativa vigente en materia de contratación de servicios y suministros en el ámbito de la Administración.	- Dirección, organización y coordinación de equipos de trabajo y unidades administrativas. - Normativa en materia de contratación administrativa.

ANEXO II

MINISTERIO DE TRABAJO Y ASUNTOS SOCIALES

D/Dña: .....
Cargo: .....

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

1. DATOS PERSONALES:

Apellidos y Nombre: ..... DNI: .....
Cuerpo o Escala: ..... Grupo: ..... N.R.P.: .....
Administración a la que pertenece (1): ..... Titulaciones Académicas (2): .....

2. SITUACIÓN ADMINISTRATIVA:

☐ Servicio Activo ☐ Servicios Especiales ☐ Servicios CC.AA: (Fecha traslado): .....
☐ Exc. Voluntaria Art. 29.3, Ap: ..... Ley 30 /1984 (Fecha cese en servicio activo): .....
☐ Exc. Cuidado Familiares, Art. 29.4, Ley 30/1984: Toma de posesión último destino definitivo: .....
Fecha de cese en servicio activo (3) : .....
☐ Suspensión firme de funciones: Fecha de terminación periodo suspensión: .....
☐ Otras situaciones: .....

3. DESTINO:

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

3.2. DESTINO PROVISIONAL (5)
A) Comisión de Servicio en (6): ..... Denominación del puesto: .....
Municipio: ..... Fecha toma de posesión: ..... Nivel del Puesto: .....
B) Reingreso con carácter provisional en: ..... Denominación del puesto: .....
Municipio: ..... Fecha toma de posesión: ..... Nivel del Puesto: .....
C) Supuestos previstos en el Art. 63 a) y b) del Reg. Ing. y Prov: ☐ Por cese o remoción del puesto
☐ Por supresión del puesto
Denominación del Puesto: ..... Fecha toma posesión: ..... Nivel del Puesto: .....

4 . MÉRITOS (7) :

4.1. Grado Personal: ..... Fecha de Consolidación (8): .....

4.2. Puestos desempeñados excluido el destino actual (9):

Denominación	Subd. Gral. o Unidad Asimilada	Centro Directivo	Nivel C.D.	Tiempo (años/meses/días)
.....	.....	.....	.....	.....
.....	.....	.....	.....	.....
.....	.....	.....	.....	.....

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

Curso	Centro	Fecha/Duración(horas)
.....	.....	.....
.....	.....	.....
.....	.....	.....

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

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

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

OBSERVACIONES AL DORSO: ☐ SI ☐ NO

Lugar, Fecha y Firma

OBSERVACIONES (11):

(Firma y Sello):

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

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

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

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

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

(5) Supuestos de adscripción provisional por reingreso al servicio activo, comisión de servicios, y los previstos en el art. 63 a) y b) del Reglamento aprobado por R. D. 364/1995, de 10 de marzo (B. O. E. del 10 de abril).

(6) Si se desempeñara un puesto en comisión de servicios se cumplimentarán, también, los datos del puesto al que está adscrito con carácter definitivo el funcionario, expresados en el apartado 3.1.

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

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

(9) Los que figuren en el expediente referidos a los últimos 5 años. Los interesados podrán aportar en su caso, certificaciones acreditativas de los restantes servicios que hubieran prestado.

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

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

ANEXO III

MINISTERIO DE TRABAJO Y ASUNTOS SOCIALES

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

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

DATOS PERSONALES:

DNI:	Primer Apellido:	Segundo Apellido:	Nombre:
Categoria desde la que participa:		Nº de Registro de Personal:	
Situación administrativa:		Teléfono contacto (prefijo):	Grado:
Domicilio actual:	Localidad:	Provincia:	

DATOS DEL PUESTO DE TRABAJO:

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

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

PARTICULARES:

1.º Se encuentra exceptuado del período de permanencia en su puesto de trabajo previsto en la Base 1.6.

☐ 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.

2.º Solicito la adaptación, por discapacidad, del/de los puesto/s de trabajo nº .....

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 CUMPLIMENTACION DE LA SOLICITUD DE PARTICIPACIÓN EN EL PRESENTE CONCURSO

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

2.- En DATOS DEL FUNCIONARIO, recuadro "Situación Administrativa", debe especificarse la situación en que actualmente esté, entre las siguientes:

- Servicio activo.
- Servicios Especiales.
- Servicios en Comunidades Autónomas.
- Suspensión Firme de funciones, indicando la fecha de terminación de dicha suspensión.
- Excedencia Voluntaria artículo 29.3 Ap. ---- Ley 30/1984.
- Excedencia artículo 29.4 Ley 30/1984.
- Otras situaciones, indicando cuál.

3.- En DATOS DEL PUESTO DE TRABAJO, recuadro, "modo de Provisión", debe especificarse la forma de obtención del puesto, tales como:

- Concurso.
- Libre designación.
- Redistribución.
- Comisión de Servicios.
- Nuevo ingreso.
- Reingreso Provisional.
- Nombramiento Provisional.

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

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

ANEXO III BIS

MINISTERIO DE TRABAJO Y ASUNTOS SOCIALES

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

NOMBRE Y APELLIDOS DEL SOLICITANTE: .....

PUESTOS SOLICITADOS (CUMPLIMENTAR SEGÚN EL ANEXO I a):

Preferencia	N" de Puesto	Código	Denominación puesto	Nivel	Localidad	Provincia
1						
2						
3						
4						
5						
6						
7						
8						
9						
10						
11						
12						
13						
14						
15						
16						
17						
18						
19						
20						

(Lugar, fecha y firma)

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

A N E X O III BIS A

MINISTERIO DE TRABAJO Y ASUNTOS SOCIALES

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

NOMBRE Y APELLIDOS DEL SOLICITANTE: .....

Puesto al que optó, de los reseñados exclusivamente en el anexo I bis, en el supuesto de que resulte vacante como consecuencia del proceso de cobertura los puestos ofertados en el anexo I.

PUESTOS SOLICITADOS (CUMPLIMENTAR SEGÚN EL ANEXO I bis):

Preferencia	Nº de Puesto	Código	Denominación puesto	Nivel	Localidad	Provincia
1						
2						
3						
4						

(Lugar, fecha y firma)

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

ANEXO IV

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

CERTIFICA

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

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

-
-
-
-
-
-
-
-
-
-
-
-

Años .....
Meses .....
Días .....

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

-
-
-
-
-
-
-
-
-
-
-
-

Años .....
Meses .....
Días .....

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

-
-
-
-
-
-
-
-
-
-
-
-

Años .....
Meses .....
Días .....

Fecha, firma y sello

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