



# BOLETÍN OFICIAL DEL ESTADO

AÑO CCCXLVIII

VIERNES 30 DE MAYO DE 2008

NÚMERO 131

FASCÍCULO SEGUNDO

## B. OPOSICIONES Y CONCURSOS

### MINISTERIO DE TRABAJO E INMIGRACIÓN

**9315** *ORDEN TIN/1481/2008, de 21 de mayo, por la que se convoca concurso de méritos, para la provisión de puestos de trabajo en el Servicio Público de Empleo Estatal.*

Existiendo en este Departamento (Servicio Público de Empleo Estatal) 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 con las orientaciones de atención a los sectores prioritarios señalados en el Real Decreto 66/2008, de 25 de enero, por el que se aprueba la Oferta de Empleo Público para 2008.



MINISTERIO  
DE LA PRESIDENCIA

Este Departamento, previa aprobación de la Secretaría de Estado para la Administración Pública a que se refiere el artículo 39 del R.D. 364/1995, de 10 de marzo, ha dispuesto convocar concurso de méritos (C/138) 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.-a) 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 con las orientaciones de atención a los sectores prioritarios señalados en el Real Decreto 66/2008, de 25 de enero, por el que se aprueba la Oferta de Empleo Público para 2008, podrán participar en el presente concurso los funcionarios de carrera en cualquier situación administrativa, excepto los suspensos en firme mientras dure la suspensión, con independencia del Departamento Ministerial donde presten servicios, siempre que reúnan el resto de los requisitos exigidos en esta convocatoria.

b) De acuerdo con la Resolución aprobada por la Comisión Ejecutiva de la Comisión Interministerial de Retribuciones de 27 de julio de 2007, se deja sin efecto la clave que impedía a los funcionarios pertenecientes a cuerpos y Escalas de Correos y Telégrafos ocupar determinados puestos en la Administración General del Estado. En consecuencia, los funcionarios de este colectivo podrán participar en este concurso siempre que reúnan el resto de los requisitos de la convocatoria.

1.1 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 de esta Orden, comprendidos en el artículo 25 de la citada Ley, con excepción del personal sanitario, docente, investigador, Instituciones Penitenciarias, Transporte Aéreo y Meteorología.

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

En virtud del acuerdo Marco para fomentar la movilidad de los funcionarios públicos entre las Administraciones Públicas, al que se han incorporado las Comunidades Autónomas de Castilla y León, Comunidad Valenciana, Galicia, La Rioja, Illes Balears, Murcia, Canarias, Cantabria y Madrid, así como las Ciudades Autónomas de Ceuta y Melilla, los puestos de trabajo del Anexo I de los Servicios Periféricos del Servicio Público de Empleo Estatal en donde figuren la clave «AM» en la columna de adscripción Administración Pública (ADM), podrán ser solicitados por funcionarios de la Administración General del Estado y por funcionarios propios de las Comunidades Autónomas y Ciudades Autónomas mencionadas, siempre que cumplan el resto de los requisitos y condiciones de participación.

1.2 De acuerdo con lo previsto en el artículo 103. Cuatro.5 de la Ley 31/1990, de 27 de diciembre, de Presupuesto Generales del Estado para 1991 la movilidad de los funcionarios que desempeñen puestos de trabajo de la Agencia Estatal de la Administración Tributaria y que pertenezcan a especialidades o Escalas adscritas a ella, para la cobertura de puesto de trabajo en otras Administraciones Públicas, estará sometida a la condición de la previa autorización de aquella, que podrá denegarla en atención a las necesidades del servicio.

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 (servicio en otras Administraciones Públicas, de acuerdo con el art. 88 de la Ley 7/2007, de 12 de abril, del Estatuto Básico del Empleado Público) 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 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 se trate de funcionarios destinados en el ámbito del Ministerio de Trabajo e Inmigración, excepto aquellos funcionarios destinados en alguna de las Secretarías de Estado de este Ministerio, dado que a estos últimos se les aplica la regla general de permanencia de al menos dos años para salir del ámbito de su Secretaría de Estado, hayan sido removidos de su anterior destino obtenido mediante concurso o cesados en un puesto obtenido por libre designación o haya sido suprimido su puesto de trabajo.

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

1.6 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, o en servicios especiales, sólo podrán participar en esta convocatoria 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 e Inmigración o sus Organismos Autónomos, excepto aquellos funcionarios destinados en alguna de las Secretarías de Estado de este Ministerio, dado que a estos últimos se les aplica la regla general de permanencia de al menos dos años para salir del ámbito de su Secretaría de Estado.

1.7 Los funcionarios en excedencia voluntaria por interés particular (art. 29.3 c) de la Ley 30/1984) y en excedencia voluntaria por agrupación familiar (art. 20 de la Ley 22/93 de 29 de diciembre), sólo podrán participar si, al término del plazo de presentación de instancias, han cumplido el plazo mínimo de dos años que han de permanecer en dicha situación.

1.8 Deberán participar en el mismo aquellos funcionarios que tengan destino provisional en este Organismo, salvo que se hallen en comisión de servicios, si se convoca el puesto al que fueron adscritos.

1.9 De acuerdo con el artículo 14 de la Constitución Española, la Directiva Comunitaria de 9 de febrero de 1976, la Ley Orgánica 3/2007, de 22 de marzo, para la igualdad efectiva de mujeres y hombres, y la Orden APU/526/2005, de 7 de marzo, por la que se dispone la publicación del Acuerdo del Consejo de Ministros de 4 de marzo de 2005, por el que se aprueba el Plan para la igualdad de género en la Administración General del Estado, 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 a la Subsecretaría del Ministerio de Trabajo e Inmigración (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 SPEE (Calle Condesa de Venadito n.º 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 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 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 Servicio Público de Empleo Estatal.

En todo caso, si antes de la Resolución del concurso alguno de los puestos relacionados en el Anexo I fueran transferidos a las

Comunidades Autónomas, no se procederá a su cobertura declarándolos desiertos.

2.3 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.

2.4 En la solicitud de vacantes, los funcionarios públicos con discapacidad podrán pedir la adaptación del puesto o de los puestos de trabajo correspondientes. A la solicitud se deberá acompañar un informe expedido por el órgano competente en la materia, que acredite la procedencia de la adaptación y la compatibilidad con el desempeño de las funciones que tenga atribuido el puesto o los puestos solicitados.

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

2.6 Una vez finalizado el plazo de presentación de instancias, las solicitudes formuladas serán vinculantes para el peticionario, sin que puedan ser objeto de modificación, si bien podrán aceptarse por la Comisión de Valoración solo aquellas renunciaciones que se presenten hasta la fecha que por la misma se acuerde, fecha de la cual se informará por los mismos medios establecidos en la base 3.6.

#### *Valoración de méritos*

Tercera.-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 los méritos adecuados a las características de los puestos convocados, el grado personal consolidado, el trabajo desarrollado, los cursos superados, la antigüedad en la Administración y los supuestos relativos a la conciliación de la vida personal, familiar y laboral, con arreglo al siguiente baremo:

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

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

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

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

El funcionario que considere tener un grado personal consolidado a la fecha de terminación del plazo de presentación de instancias, cuyo reconocimiento se encuentre en tramitación, deberá aportar certificación expresa que permita su valoración.

3.2 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 puesto pertenecientes al ámbito organizativo los incluidos en la relación de puestos de trabajo del SPEE.

Por desempeñar actualmente un puesto de trabajo de nivel de complemento de destino igual o inferior en uno o dos niveles al del puesto solicitado:

Durante más de 1 año: 20 puntos.

Durante menos de 1 año: 19 puntos.

Por desempeñar actualmente un puesto de trabajo de nivel de complemento de destino inferior en más de dos niveles al del puesto solicitado:

Durante más de 1 año: 18 puntos.

Durante menos de 1 año: 17 puntos.

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

Durante más de 1 año: 16 puntos.

Durante menos de 1 año: 15 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.

3.3 Cursos de Formación y Perfeccionamiento.-Se valorarán aquellos cursos cuyos contenidos estén debidamente acreditados y directamente relacionados con las materias especificados en el Anexo I y que hayan sido recibidos y/o impartidos por Centros Oficiales Públicos o por promotores de formación continua, según lo establecido por Resolución de 17 de octubre de 2005 de la Secretaría General para las Administraciones Públicas («Boletín Oficial del Estado del 19 de noviembre»), en los últimos 10 años, a razón de 0,50 puntos por curso recibido cuya duración sea de 15 a 40 horas y de 1,00 punto si la duración del mismo es superior a 41 horas. En el caso de que el curso sea impartido su puntuación será de 1 punto cuando el número de horas impartidas sea de 15 a 40 horas y de 2 puntos cuando sea superior a 41 horas, hasta un máximo de 10 puntos. Cada curso solo podrá ser valorado una vez y no se podrá acumular la puntuación como receptor e impartidor. En este caso se otorgará la puntuación correspondiente a curso impartido. No se valorarán cursos con una duración inferior a 15 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 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.

Todos los cursos que, a juicio de la Comisión de Valoración, sean iguales o semejantes en denominación y/o contenido se valorarán como uno solo.

3.4 Antigüedad: Por cada año completo de servicios en las distintas Administraciones Públicas, 0,25 puntos por año hasta un máximo de 10 puntos. A estos efectos, se computarán los años de servicio reconocidos que se hubieran prestado con anterioridad a la adjudicación de la condición de funcionario, siempre que estén certificados en Anexo II. No se computarán los servicios prestados simultáneamente con otros igualmente alegados.

3.5 Supuestos relativos a la conciliación de la vida personal, familiar y laboral.

a) El destino previo del cónyuge funcionario, obtenido mediante convocatoria pública, en el municipio donde radique el puesto o puestos de trabajo solicitados, siempre que se acceda desde municipio distinto, se valorará con 1,00 punto.

El destino del cónyuge se acreditará mediante certificación de la Unidad de Personal que acredite la localidad de destino del cónyuge, el puesto que desempeña y la forma en que lo obtuvo.

El parentesco se acreditará mediante copia del Libro de Familia o certificación actualizada del Registro Civil de inscripción matrimonial.

Excepciones a la valoración: no se valorará cuando el cónyuge haya obtenido el puesto por comisión de servicios o adscripción provisional. Y no se valorarán los supuestos de parejas de hecho.

b) El cuidado de hijos, tanto cuando lo sean por naturaleza como por adopción o acogimiento permanente o preadoptivo, hasta que el hijo cumpla doce años, siempre que se acredite por los interesados fehacientemente que el puesto que se solicita permite una mejor atención del menor, se valorará con 1,00 punto.

La edad del menor, se acreditará mediante copia del Libro de Familia o de la resolución administrativa o judicial de la adopción, acogimiento permanente o preadoptivo.

La mejor atención al menor se acreditará mediante declaración del progenitor solicitante, justificando las razones que avalan que el cambio de puesto permite la mejor atención del menor, así como documentación que acredite fehacientemente esta declaración.

La declaración prevista en este apartado podrá no tenerse en cuenta si la Comisión de Valoración dispone de documentación oficial que invalide, de forma negativa, la justificación contenida en dicha declaración.

c) El cuidado de un familiar, hasta el segundo grado inclusive de consanguinidad o afinidad siempre que por razones de edad, accidente, enfermedad o discapacidad no pueda valerse por sí mismo y no desempeñe actividad retribuida, siempre que se acceda desde municipio distinto, y siempre que se acredite fehacientemente por los interesados que el puesto que se solicita permite una mejor atención del familiar, se valorará con 1,00 punto.

El parentesco, se acreditará mediante copia del Libro de Familia y/o de otros documentos públicos que acrediten la relación de consanguinidad o afinidad en el grado que establece el precepto.

La situación de dependencia por edad, accidente, enfermedad o discapacidad se acreditará mediante certificado médico oficial o documento de los órganos de la Administración Pública competente en la materia, acreditativo de tales extremos.

El no desempeño de actividad retribuida se acreditará mediante certificado de que no se está de alta en ningún Régimen de la Seguridad Social por la realización de un trabajo por cuenta propia o ajena y declaración de la persona dependiente de que no desempeña actividad retribuida alguna.

Para acreditar el acceso desde municipio distinto el funcionario solicitante deberá prestar su consentimiento fehaciente para realizar la consulta al Sistema de Verificación de Datos de Residencia para que los datos de empadronamiento sean recabados de oficio. Si no prestara tal consentimiento, o se produjera otros supuestos que se detallan en la normativa reguladora, el solicitante deberá aportar el certificado de empadronamiento, de acuerdo con el Real Decreto 523/2006 de 28 de abril, y la Orden PRE/4008/2006, de 27 de diciembre normas que suprimen la exigencia de aportar el certificado de empadronamiento como documento probatorio del domicilio y residencia.

La mejor atención del familiar se acreditará mediante declaración del solicitante justificando las razones que avalan que el cambio de puesto permite la mejor atención del familiar, así como documentación que acredite fehacientemente esta declaración.

La declaración prevista en este apartado podrá no tenerse en cuenta si la Comisión de Valoración dispone de documentación oficial que invalide, de forma negativa, la justificación contenida en dicha declaración.

Para la valoración de este supuesto debe acreditarse que se reúnen todos los requisitos anteriormente señalados, dado su carácter acumulativo. Y la valoración de este supuesto será incompatible con el cuidado de hijos.

**3.6 Méritos Específicos.** Se valorarán los méritos específicos adecuados a las características de los puestos descritas en el Anexo I de la convocatoria hasta un máximo de 13 puntos, que se distribuirán atendiendo a los puestos desempeñados y las funciones desarrolladas en los mismos por los concursantes, como personal funcionario o laboral. Únicamente serán valorables aquellos que hayan sido desarrollados en los últimos cinco años.

De conformidad con lo establecido en el art. 57 de la Ley Orgánica 3/2007 de 22 de marzo, para la igualdad efectiva de mujeres y hombres, el tiempo que las personas candidatas hayan permanecido en los permisos y beneficios de protección a la maternidad y a la conciliación de la vida personal, familiar y laboral computarán en la valoración del trabajo desarrollado y para los correspondientes méritos específicos.

Respecto al conocimiento de la lengua cooficial de la Comunidad Autónoma se valorará, en su caso, hasta un máximo de 1 punto con arreglo al siguiente baremo:

- Nivel superior: 1 punto.
- Nivel medio: 0,50 puntos.
- Nivel bajo: 0,25 puntos.

La acreditación del conocimiento de la lengua se efectuará mediante el título, diploma o certificación expedida por centro público competente o por institución privada oficialmente homologada, con expresión del grado de conocimiento.

Para la adjudicación del puesto será necesario obtener, al menos, 15 puntos.

La Comisión de Valoración hará pública en la página web ([www.inem.es](http://www.inem.es)), en la página intranet y en el tablón de anuncios de los Servicios Centrales y de las Direcciones Provinciales del SPEE la relación de candidatos que han solicitado tomar parte en el concurso con la valoración provisional de los méritos alegados. Los interesados dispondrán de un plazo de 10 días hábiles desde dicha publicación para realizar la reclamaciones y alegaciones que estimen oportunas a la citada valoración provisional.

#### *Acreditación de méritos*

**Cuarta.-4.1** Los méritos 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 3.3. 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.

g) En el caso de los funcionarios de Cuerpos y Escalas de Correos y Telégrafos que se encuentren en el Servicio Activo destinados en la Sociedad Estatal de Correos y Telégrafos, S.A. o que se encuentren en situación administrativa de excedencia voluntaria o forzosa y que hayan ocupado su último destino en servicio activo en la misma, la certificación de los méritos no específicos deberá ser expedida por la Unidad de personal de la citada Sociedad Estatal.

En el caso de los funcionarios de Cuerpos y Escalas de Correos y Telégrafos en situación administrativa de excedencia voluntaria o forzosa, cuyo último destino en servicio activo fue en la Caja Postal de Ahorros, el certificado deberá ser expedido por la Subdirección General de Recursos Humanos del Ministerio de Economía y Hacienda.

**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 los méritos acreditados 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, siendo necesario un único Anexo IV aún cuando la denominación de los puestos, nivel y provincia sean diferentes. 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 SPEE, o persona en quien delegue.

Vocales: Dos funcionarios en representación de la Subdirección General de Ordenación y Desarrollo de los Recursos Humanos de OO.AA. y de la Seguridad Social del Departamento designados por la autoridad convocante; cinco funcionarios del SPEE 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 ciento de representantes en el conjunto de las Administraciones Públicas o en el ámbito correspondiente.

El número de representantes de la Administración será superior al de miembros designados a propuesta de las Organizaciones Sindicales.

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.

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.

De acuerdo con la Orden APU/526/2005, de 7 de marzo y el segundo párrafo del art. 53 de la Ley Orgánica 3/2007, de 22 de marzo, la Comisión de Valoración del presente concurso se ajustará al principio de composición equilibrada de mujeres y hombres.

#### *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.

7.3 Los puestos de trabajo vacantes que se incluyen en esta convocatoria no podrán declararse desiertos cuando existan concursantes que, habiéndolos solicitado, hayan obtenido la puntuación mínima exigida salvo en los supuestos en que, como consecuencia de una reestructuración o modificación de las correspondientes relaciones de puestos de trabajo, se hayan amortizado o modificado en sus características funcionales, orgánicas o retributivas.

#### *Resolución y toma de posesión*

Octava.-8.1 El presente concurso se resolverá por Orden del Ministerio de Trabajo e Inmigración 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 20 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 Ley 30/1992, de 26 de noviembre, en la redacción dada por la Ley 4/1999, de 13 de enero).

Madrid, 21 de mayo de 2008.-El Ministro de Trabajo e Inmigración, P.D. (Orden TAS/2268/2006, de 11 de julio), el Subsecretario de Trabajo e Inmigración, Leandro González Gallardo.

## ANEXO I

N.º PUESTO	DENOMINACIÓN DEL PUESTO	NIVEL C.D.	GRUPO	ESPECIFICO	LOCALIDAD	PROVINCIA	PLAZAS	ADM
1 2174312	JEFE NEGOCIADO N14	14	C2	3167,20	A CORUÑA	A CORUÑA	1	AM
2 4690342	AUXILIAR OFICINA PRESTACIONES A	14	C2	3167,20	A CORUÑA	A CORUÑA	1	AM
3 4690344	AUXILIAR OFICINA PRESTACIONES A	14	C2	3167,20	A CORUÑA	A CORUÑA	1	AM
4 2365893	AUXILIAR OFICINA N14	14	C2	2682,00	A CORUÑA	A CORUÑA	1	AM
5 4690195	JEFE NEGOCIADO N14	14	C2	3167,20	VITORIA	ALAVA	1	AM
6 4691139	AUXILIAR OFICINA N14	14	C2	3167,20	ALICANTE	ALICANTE	1	AM
7 4738133	AYUDANTE OFICINA N16	16	C1-C2	3476,68	BARCELONA	BARCELONA	1	AM
8 3667113	JEFE NEGOCIADO N15	15	C1-C2	3167,20	SAN SEBASTIAN	GUIPUZCOA	1	AM
9 3721874	AYUDANTE OFICINA PRESTACIONES A	15	C1-C2	3167,20	SAN SEBASTIAN	GUIPUZCOA	1	AM
10 772618	AUXILIAR OFICINA N14	14	C2	3167,20	SAN SEBASTIAN	GUIPUZCOA	1	AM
11 4690394	AUXILIAR OFICINA N14	14	C2	3167,20	SAN SEBASTIAN	GUIPUZCOA	1	AM
12 4738128	AYUDANTE OFICINA N16	16	C1	3476,68	LUGO	LUGO	1	AM
13 4690447	AUXILIAR OFICINA N14	14	C2	3167,20	LUGO	LUGO	1	AM
14 2160680	AYUDANTE OFICINA PRESTACIONES B	14	C2	3167,20	OURENSE	OURENSE	1	AM
15 3769931	AUXILIAR OFICINA PRESTACIONES B	14	C2	3167,20	OURENSE	OURENSE	1	AM
16 2757936	JEFE NEGOCIADO N14	14	C2	3167,20	VIGO	PONTEVEDRA	1	AM
17 4690575	JEFE NEGOCIADO N14	14	C2	3167,20	VIGO	PONTEVEDRA	1	AM
18 4691441	AYUDANTE OFICINA N14	14	C1	2682,00	VIGO	PONTEVEDRA	1	AM
19 3042763	AUXILIAR OFICINA PRESTACIONES A	14	C2	3167,20	VIGO	PONTEVEDRA	1	AM
20 4690576	AUXILIAR OFICINA N14	14	C2	3167,20	VIGO	PONTEVEDRA	1	AM
21 4691363	AUXILIAR OFICINA N14	14	C2	3167,20	VIGO	PONTEVEDRA	1	AM
22 4691446	AYUDANTE OFICINA N15	15	C1-C2	2682,00	TARRAGONA	TARRAGONA	1	AM
23 4854011	AUXILIAR OFICINA N14	14	C2	3167,20	TARRAGONA	TARRAGONA	1	AM
24 4703616	AYUDANTE OFICINA N15	15	C1-C2	3167,20	VALENCIA	VALENCIA	1	AM
25 1878788	AYUDANTE OFICINA PRESTACIONES A	15	C1-C2	3167,20	VALENCIA	VALENCIA	1	AM
26 3308423	AYUDANTE OFICINA PRESTACIONES A	15	C1-C2	3167,20	VALENCIA	VALENCIA	1	AM
27 4691385	AUXILIAR OFICINA N14	14	C2	3167,20	VALENCIA	VALENCIA	1	AM

N.º PUESTO	DENOMINACIÓN DEL PUESTO	NIVEL C.D.	GRUPO	ESPECIFICO	LOCALIDAD	PROVINCIA	PLAZAS	ADM
28 4691390	AUXILIAR OFICINA N14	14	C2	3167,20	VALENCIA	VALENCIA	1	AM
DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES		MÉRITOS ESPECÍFICOS			CURSOS A VALORAR RELACIONADOS CON:			
<ul style="list-style-type: none"> <li>- Apoyo administrativo en cualquiera de las áreas de gestión de la Dirección Provincial.</li> <li>- Apoyo en la tramitación de expedientes administrativos.</li> <li>- Registrar, clasificar y archivar documentación.</li> </ul>		<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Experiencia en apoyo administrativo en cualquiera de las áreas de gestión de la Dirección Provincial.</li> <li>2. Experiencia en apoyo en la tramitación de expedientes administrativos.</li> <li>3. Experiencia en registrar, clasificar y archivar documentación.</li> <li>4. Conocimiento de la lengua cooficial de la Comunidad Autónoma.</li> </ol>			<ul style="list-style-type: none"> <li>- Gestión económica y presupuestaria.</li> <li>- Procedimiento administrativo.</li> <li>- Contratación administrativa.</li> <li>- Gestión de las prestaciones por desempleo.</li> <li>- Aplicaciones informáticas</li> </ul>			
N.º PUESTO	DENOMINACIÓN DEL PUESTO	NIVEL C.D.	GRUPO	ESPECIFICO	LOCALIDAD	PROVINCIA	PLAZAS	ADM
29 3722656	AUXILIAR OFICINA PRESTACIONES A	14	C2	3167,20	OVIEDO	ASTURIAS	1	AM
30 4690554	AUXILIAR OFICINA N14	14	C2	2682,00	OVIEDO	ASTURIAS	1	AM
31 4690555	AUXILIAR OFICINA N14	14	C2	3167,20	OVIEDO	ASTURIAS	1	AM
32 4691351	AUXILIAR OFICINA N14	14	C2	3167,20	OVIEDO	ASTURIAS	1	AM
33 4703955	JEFE NEGOCIADO N15	15	C1-C2	3167,20	CACERES	CACERES	1	AM
34 4690290	AUXILIAR OFICINA PRESTACIONES B	14	C2	3167,20	CACERES	CACERES	1	AM
35 4691104	AUXILIAR OFICINA N14	14	C2	3167,20	CACERES	CACERES	1	AM
36 1253929	AYUDANTE OFICINA PRESTACIONES B	14	C2	3167,20	SANTANDER	CANTABRIA	1	AM
37 4691457	AUXILIAR OFICINA N14	14	C2	3167,20	CEUTA	CEUTA	1	AM
38 4690313	AUXILIAR OFICINA PRESTACIONES B	14	C2	3167,20	CIUDAD REAL	CIUDAD REAL	1	AM
39 3189492	JEFE NEGOCIADO N14	14	C2	3167,20	CUENCA	CUENCA	1	AM
40 4690358	JEFE NEGOCIADO N14	14	C2	3167,20	GRANADA	GRANADA	1	AM
41 4690362	AUXILIAR OFICINA PRESTACIONES B	14	C2	3167,20	GRANADA	GRANADA	1	AM
42 1225088	AUXILIAR OFICINA N14	14	C2	3167,20	GRANADA	GRANADA	1	AM
43 2232926	AUXILIAR OFICINA N14	14	C2	3167,20	GRANADA	GRANADA	1	AM
44 2008126	AUXILIAR OFICINA PRESTACIONES B	14	C2	3167,20	GUADALAJARA	GUADALAJARA	1	AM
45 4691341	AUXILIAR OFICINA N14	14	C2	3167,20	GUADALAJARA	GUADALAJARA	1	AM
46 4690400	AYUDANTE OFICINA PRESTACIONES B	14	C1	3167,20	HUELVA	HUELVA	1	AM
47 2679562	AYUDANTE OFICINA N14	14	C1	3167,20	HUELVA	HUELVA	1	AM
48 3890162	AUXILIAR OFICINA N14	14	C2	3167,20	HUELVA	HUELVA	1	AM
49 995544	AUXILIAR OFICINA PRESTACIONES B	14	C2	3167,20	JAEN	JAEN	1	AM

N.º PUESTO	DENOMINACIÓN DEL PUESTO	NIVEL C.D.	GRUPO	ESPECIFICO	LOCALIDAD	PROVINCIA	PLAZAS	ADM
50 4690426	AUXILIAR OFICINA PRESTACIONES B	14	C2	3167,20	JAEN	JAEN	1	AM
51 2298861	AUXILIAR OFICINA PRESTACIONES B	14	C2	3167,20	LOGROÑO	LA RIOJA	1	AM
52 3882917	AUXILIAR OFICINA PRESTACIONES B	14	C2	3167,20	LOGROÑO	LA RIOJA	1	AM
53 4690566	AUXILIAR OFICINA N14	14	C2	2682,00	LAS PALMAS DE GRAN CANARIA	LAS PALMAS	1	AM
54 2274720	AUXILIAR OFICINA PRESTACIONES A	14	C2	3476,68	LAS PALMAS DE GRAN CANARIA	LAS PALMAS	1	AM
55 4690564	AUXILIAR OFICINA PRESTACIONES A	14	C2	3476,68	LAS PALMAS DE GRAN CANARIA	LAS PALMAS	1	AM
56 4703837	AYUDANTE OFICINA PRESTACIONES B	15	C1-C2	3167,20	LEON	LEON	1	AM
57 4690473	AUXILIAR OFICINA PRESTACIONES A	14	C2	3167,20	MADRID	MADRID	1	AM
58 5011504	AUXILIAR OFICINA PRESTACIONES A	14	C2	3167,20	MADRID	MADRID	1	AM
59 4691348	AUXILIAR OFICINA N14	14	C2	3167,20	MALAGA	MALAGA	1	AM
60 1060793	AUXILIAR OFICINA N14	14	C2	3167,20	MURCIA	MURCIA	1	AM
61 3311567	AUXILIAR OFICINA PRESTACIONES B	14	C2	3167,20	PALENCIA	PALENCIA	1	AM
62 4704778	AUXILIAR OFICINA N14	14	C2	3167,20	PALENCIA	PALENCIA	1	AM
63 906197	AUXILIAR OFICINA PRESTACIONES B	14	C2	3167,20	SALAMANCA	SALAMANCA	1	AM
64 3257866	AUXILIAR OFICINA PRESTACIONES B	14	C2	3167,20	SALAMANCA	SALAMANCA	1	AM
65 4690582	AUXILIAR OFICINA N14	14	C2	3167,20	SALAMANCA	SALAMANCA	1	AM
66 4691365	AUXILIAR OFICINA N14	14	C2	3476,68	SANTA CRUZ DE TENERIFE	SANTA CRUZ DE TENERIFE	1	AM
67 4690620	AUXILIAR OFICINA PRESTACIONES A	14	C2	3167,20	SEVILLA	SEVILLA	1	AM
68 4690624	AUXILIAR OFICINA N14	14	C2	2682,00	SEVILLA	SEVILLA	1	AM
69 1615269	AUXILIAR OFICINA PRESTACIONES B	14	C2	3167,20	SORIA	SORIA	1	AM
70 4690632	AUXILIAR OFICINA N14	14	C2	3167,20	SORIA	SORIA	1	AM
71 2727201	JEFE NEGOCIADO PRESTACIONES N16	16	C1-C2	3476,68	TERUEL	TERUEL	1	AM
72 1743431	JEFE NEGOCIADO N14	14	C2	3167,20	TOLEDO	TOLEDO	1	AM
73 4690674	AUXILIAR OFICINA N14	14	C2	2682,00	VALLADOLID	VALLADOLID	1	AM
74 4703847	AUXILIAR OFICINA PRESTACIONES B	14	C2	3167,20	VALLADOLID	VALLADOLID	1	AM
75 4690689	AYUDANTE OFICINA PRESTACIONES A	14	C1-C2	3167,20	ZARAGOZA	ZARAGOZA	1	AM
76 1711669	AYUDANTE OFICINA PRESTACIONES A	14	C2	3167,20	ZARAGOZA	ZARAGOZA	1	AM
77 1782916	AUXILIAR OFICINA PRESTACIONES A	14	C2	3167,20	ZARAGOZA	ZARAGOZA	1	AM



N.º PUESTO	DENOMINACIÓN DEL PUESTO	NIVEL C.D.	GRUPO	ESPECIFICO	LOCALIDAD	PROVINCIA	PLAZAS	ADM
78 3193256	AUXILIAR OFICINA PRESTACIONES A	14	C2	3167,20	ZARAGOZA	ZARAGOZA	1	AM
79 4690691	AUXILIAR OFICINA PRESTACIONES A	14	C2	3167,20	ZARAGOZA	ZARAGOZA	1	AM
DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES		MÉRITOS ESPECÍFICOS			CURSOS A VALORAR RELACIONADOS CON:			
<ul style="list-style-type: none"> <li>- Apoyo administrativo en cualquiera de las áreas de gestión de la Dirección Provincial.</li> <li>- Apoyo en la tramitación de expedientes administrativos.</li> <li>- Registrar, clasificar y archivar documentación.</li> </ul>		<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Experiencia en apoyo administrativo en cualquiera de las áreas de gestión de la Dirección Provincial.</li> <li>2. Experiencia en apoyo en la tramitación de expedientes administrativos.</li> <li>3. Experiencia en registrar, clasificar y archivar documentación.</li> </ol>			<ul style="list-style-type: none"> <li>- Gestión económica y presupuestaria.</li> <li>- Procedimiento administrativo.</li> <li>- Contratación administrativa.</li> <li>- Gestión de las prestaciones por desempleo.</li> <li>- Aplicaciones informáticas.</li> </ul>			
N.º PUESTO	DENOMINACIÓN DEL PUESTO	NIVEL C.D.	GRUPO	ESPECIFICO	LOCALIDAD	PROVINCIA	PLAZAS	ADM
80 4690240	JEFE NEGOCIADO PRESTACIONES N16 APC-1 (Jornada continuada mañana y tarde)	16	C1-C2	6868,40	BARCELONA	BARCELONA	1	AM
81 4286405	AUXILIAR OFICINA PRESTACIONES A APC-1 (Jornada continuada mañana y tarde)	14	C2	6601,60	BARCELONA	BARCELONA	1	AM
DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES		MÉRITOS ESPECÍFICOS			CURSOS A VALORAR RELACIONADOS CON:			
<ul style="list-style-type: none"> <li>- Elaboración de certificados de especial complejidad técnica.</li> <li>- Apoyo en la conformación de expedientes de prestaciones por desempleo, mediante consultas informáticas y en su caso, reclamaciones de documentación en la Red de Oficinas.</li> <li>- Apoyo en la tramitación de expedientes administrativos.</li> <li>- Registrar, clasificar y archivar la documentación.</li> </ul>		<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Experiencia en elaboración de certificados de especial complejidad técnica.</li> <li>2. Experiencia en apoyo en la conformación de expedientes de prestaciones por desempleo, mediante consultas informáticas y en su caso, reclamaciones de documentación en la Red de Oficinas.</li> <li>3. Experiencia en apoyo en la tramitación de expedientes administrativos.</li> <li>4. Experiencia en registrar, clasificar y archivar la documentación.</li> <li>5. Conocimiento de la lengua cooficial de la Comunidad Autónoma.</li> </ol>			<ul style="list-style-type: none"> <li>- Procedimiento administrativo.</li> <li>- Gestión de las prestaciones por desempleo.</li> <li>- Aplicaciones informáticas</li> </ul>			
N.º PUESTO	DENOMINACIÓN DEL PUESTO	NIVEL C.D.	GRUPO	ESPECIFICO	LOCALIDAD	PROVINCIA	PLAZAS	ADM
82 5049637	AUXILIAR OFICINA PRESTACIONES	15	C2	3910,80	PALMA DE MALLORCA	ILLES BALEARS	1	AM
83 4677136	AUXILIAR OFICINA PRESTACIONES	15	C2	3910,80	TUI	PONTEVEDRA	1	AM
DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES		MÉRITOS ESPECÍFICOS			CURSOS A VALORAR RELACIONADOS CON:			
<ul style="list-style-type: none"> <li>- Apoyo en la conformación de expedientes de prestaciones por desempleo, mediante consultas informáticas y en su caso, reclamaciones de documentación en la Red de Oficinas.</li> <li>- Apoyo en la tramitación de expedientes administrativos.</li> <li>- Registrar, clasificar y archivar la documentación.</li> </ul>		<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Experiencia en apoyo en la conformación de expedientes de prestaciones por desempleo, mediante consultas informáticas y en su caso, reclamaciones de documentación en la Red de Oficinas.</li> <li>2. Experiencia en apoyo en la tramitación de expedientes administrativos.</li> <li>3. Experiencia en registrar, clasificar y archivar la documentación.</li> <li>4. Conocimiento de la lengua cooficial de la Comunidad Autónoma.</li> </ol>			<ul style="list-style-type: none"> <li>- Procedimiento administrativo.</li> <li>- Gestión de las prestaciones por desempleo.</li> <li>- Aplicaciones informáticas.</li> </ul>			

N.º PUESTO	DENOMINACIÓN DEL PUESTO	NIVEL C.D.	GRUPO	ESPECIFICO	LOCALIDAD	PROVINCIA	PLAZAS	ADM
84 5049579	AUXILIAR OFICINA PRESTACIONES	15	C2	3910,80	ALMANSA	ALBACETE	1	AM
85 4967801	AUXILIAR OFICINA PRESTACIONES	15	C2	3910,80	GIJON	ASTURIAS	1	AM
86 2771452	AUXILIAR OFICINA PRESTACIONES A APC-1 (Jornada continuada mañana y tarde)	14	C2	6601,60	CADIZ	CADIZ	1	AM
87 4967823	AUXILIAR OFICINA PRESTACIONES	15	C2	3910,80	BAENA	CORDOBA	1	AM
88 4736029	AUXILIAR OFICINA PRESTACIONES	15	C2	3910,80	AZUQUECA DE HENARES	GUADALAJARA	1	AM
89 4704704	AUXILIAR OFICINA PRESTACIONES	15	C2	3910,80	BARBASTRO	HUESCA	1	AM
90 5011599	AUXILIAR OFICINA PRESTACIONES	15	C2	3910,80	MADRID	MADRID	1	AM
91 4677441	AUXILIAR OFICINA PRESTACIONES	15	C2	3910,80	MADRID	MADRID	1	AM
92 4677430	AUXILIAR OFICINA PRESTACIONES	15	C2	3910,80	FUENLABRADA	MADRID	1	AM
93 5011559	AUXILIAR OFICINA PRESTACIONES	15	C2	3910,80	SAN SEBASTIAN DE LOS REYES	MADRID	1	AM
94 4131138	AYUDANTE OFICINA PRESTACIONES A APC-1 (Jornada continuada mañana y tarde)	15	C1-C2	6601,60	MURCIA	MURCIA	1	AM
95 4736701	AUXILIAR OFICINA PRESTACIONES	15	C2	3910,80	CAMAS	SEVILLA	1	AM
96 4736699	AUXILIAR OFICINA PRESTACIONES	15	C2	3910,80	LA PUEBLA DE CAZALLA	SEVILLA	1	AM
DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES		MÉRITOS ESPECÍFICOS			CURSOS A VALORAR RELACIONADOS CON:			
<ul style="list-style-type: none"> <li>- Apoyo en la conformación de expedientes de prestaciones por desempleo, mediante consultas informáticas y en su caso, reclamaciones de documentación en la Red de Oficinas.</li> <li>- Apoyo en la tramitación de expedientes administrativos.</li> <li>- Registrar, clasificar y archivar la documentación.</li> </ul>		<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Experiencia en apoyo en la conformación de expedientes de prestaciones por desempleo, mediante consultas informáticas y en su caso, reclamaciones de documentación en la Red de Oficinas.</li> <li>2. Experiencia en apoyo en la tramitación de expedientes administrativos.</li> <li>3. Experiencia en registrar, clasificar y archivar la documentación.</li> </ol>			<ul style="list-style-type: none"> <li>- Procedimiento administrativo.</li> <li>- Gestión de las prestaciones por desempleo.</li> <li>- Aplicaciones informáticas</li> </ul>			
N.º PUESTO	DENOMINACIÓN DEL PUESTO	NIVEL C.D.	GRUPO	ESPECIFICO	LOCALIDAD	PROVINCIA	PLAZAS	ADM
97 1882939	JEFE NEGOCIADO PRESTACIONES N16	16	C1-C2	3476,68	LLEIDA	LLEIDA	1	AM
DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES		MÉRITOS ESPECÍFICOS			CURSOS A VALORAR RELACIONADOS CON:			
<ul style="list-style-type: none"> <li>- Dirección de equipos de trabajo.</li> <li>- Apoyo administrativo en cualquiera de las áreas de gestión de la Dirección Provincial.</li> <li>- Apoyo en la tramitación de expedientes administrativos.</li> <li>- Registrar, clasificar y archivar documentación.</li> </ul>		<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Experiencia en dirección de equipos de trabajo.</li> <li>2. Experiencia en apoyo administrativo en cualquiera de las áreas de gestión de la Dirección Provincial.</li> <li>3. Experiencia en apoyo en la tramitación de expedientes administrativos.</li> <li>4. Experiencia en registrar, clasificar y archivar documentación.</li> <li>5. Conocimiento de la lengua cooficial de la Comunidad Autónoma.</li> </ol>			<ul style="list-style-type: none"> <li>- Gestión económica y presupuestaria.</li> <li>- Procedimiento administrativo.</li> <li>- Contratación administrativa.</li> <li>- Gestión de las prestaciones por desempleo.</li> <li>- Aplicaciones informáticas.</li> </ul>			

N.º PUESTO	DENOMINACIÓN DEL PUESTO	NIVEL C.D.	GRUPO	ESPECIFICO	LOCALIDAD	PROVINCIA	PLAZAS	ADM
98 3018930	JEFE NEGOCIADO PRESTACIONES N16	16	C1-C2	3476,68	ALBACETE	ALBACETE	1	AM
99 1401176	JEFE NEGOCIADO N16	16	C1-C2	3476,68	AVILA	AVILA	1	AM
100 3065103	JEFE NEGOCIADO PRESTACIONES N16	16	C1-C2	3476,68	CADIZ	CADIZ	1	AM
101 4176143	JEFE NEGOCIADO PRESTACIONES N16	16	C1-C2	3476,68	GRANADA	GRANADA	1	AM
102 4007462	JEFE NEGOCIADO PRESTACIONES N16	16	C1-C2	3476,68	HUELVA	HUELVA	1	AM
103 3798338	JEFE NEGOCIADO PRESTACIONES N16	16	C1-C2	3476,68	LOGROÑO	LA RIOJA	1	AM
104 3816761	JEFE NEGOCIADO PRESTACIONES N16	16	C1-C2	3476,68	LOGROÑO	LA RIOJA	1	AM
105 2891671	JEFE NEGOCIADO N16	16	C1-C2	3476,68	MADRID	MADRID	1	AM
106 2718906	JEFE NEGOCIADO PRESTACIONES N16	16	C1-C2	3476,68	SEGOVIA	SEGOVIA	1	AM
107 2034299	JEFE NEGOCIADO PRESTACIONES N16	16	C1-C2	3476,68	ZARAGOZA	ZARAGOZA	1	AM
108 3140697	JEFE NEGOCIADO PRESTACIONES N16	16	C1-C2	3476,68	ZARAGOZA	ZARAGOZA	1	AM
109 3239689	JEFE NEGOCIADO N16	16	C1-C2	3476,68	ZARAGOZA	ZARAGOZA	1	AM
DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES		MÉRITOS ESPECÍFICOS			CURSOS A VALORAR RELACIONADOS CON:			
<ul style="list-style-type: none"> <li>- Dirección de equipos de trabajo.</li> <li>- Apoyo administrativo en cualquiera de las áreas de gestión de la Dirección Provincial.</li> <li>- Apoyo en la tramitación de expedientes administrativos.</li> <li>- Registrar, clasificar y archivar documentación.</li> </ul>		<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Experiencia en dirección de equipos de trabajo.</li> <li>2. Experiencia en apoyo administrativo en cualquiera de las áreas de gestión de la Dirección Provincial.</li> <li>3. Experiencia en apoyo en la tramitación de expedientes administrativos.</li> <li>4. Experiencia en registrar, clasificar y archivar documentación.</li> <li>5. Conocimiento de la lengua cooficial de la Comunidad Autónoma.</li> </ol>			<ul style="list-style-type: none"> <li>- Gestión económica y presupuestaria.</li> <li>- Procedimiento administrativo.</li> <li>- Contratación administrativa.</li> <li>- Gestión de las prestaciones por desempleo.</li> <li>- Aplicaciones informáticas.</li> </ul>			

## ANEXO II

## MINISTERIO DE TRABAJO E INMIGRACIÓN

D/Dª : .....

Cargo: .....

**CERTIFICO: Que según los antecedentes obrantes en este Centro, el funcionario abajo indicado tiene acreditados los siguientes extremos:****1. DATOS PERSONALES.**

Apellidos y Nombre: ..... D.N.I.: .....

Cuerpo o Escala: ..... Grupo: ..... N.R.P. ....

Administración a la que pertenece (1): ..... Titulaciones Académicas (2): .....

**2. 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 período 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 de posesión: ..... Nivel del puesto: .....

**4. MÉRITOS (7):**

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

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

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

.....

.....

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

Cursos Centro Fecha/Duración(horas)

.....

.....

.....

.....

.....

4.4. Antigüedad: Tiempo de Servicios reconocidos en la Administración del Estado, Autonómica o Local hasta la fecha de la 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 efectos en el concurso convocado por .....

..... de fecha ..... "Boletín Oficial del Estado" .....

OBSERVACIONES AL DORSO:  SI  NO

Lugar y 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 E INMIGRACIÓN

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:
Cuerpo o escala desde el 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):****PARTICULARES:**

<p>1.º Se encuentra exceptuado del período de permanencia en su puesto de trabajo previsto en la Base 1.6.</p> <p><input type="checkbox"/> Por tener destino dentro del ámbito de una Secretaría de Estado o Departamento en su defecto.</p> <p><input type="checkbox"/> Por haber sido removido de su puesto de trabajo al que accedió por concurso o libre designación.</p> <p><input type="checkbox"/> Por haber sido suprimido su puesto de trabajo.</p> <p>2.º Solicito la adaptación, por discapacidad, del/de los puesto/s de trabajo nº .....</p> <p>3.º Solicito conciliación familiar previsto en la base 3.1.5.</p> <p><input type="checkbox"/> a). Por cónyuge</p> <p><input type="checkbox"/> b). Cuidado de hijos</p> <p><input type="checkbox"/> c). Cuidado de un familiar</p>
<p>Condiciono mi petición a D/Dª. .... Con DNI: .....</p> <p>Obtenga puesto de trabajo en la localidad de ..... Provincia de .....</p>

Declaro bajo mi exclusiva responsabilidad, que conozco y reúno los requisitos exigidos en la convocatoria para desempeñar el/los puesto/s que solicito y que los datos y circunstancias que hago constar en el presente Anexo-Solicitud son ciertos.

(Lugar, fecha y firma)

## INSTRUCCIONES PARA LA CUMPLIMENTACION DE LA SOLICITUD DE 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 E INMIGRACIÓN

SOLICITUD DE PARTICIPACIÓN

ORDEN ..... FECHA "BOE" .....

NOMBRE Y APELLIDOS DEL SOLICITANTE: .....

PUESTOS SOLICITADOS (CUMPLIMENTAR SEGÚN EL ANEXO I):

Preferencia	Nº 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)

SR. SUBSECRETARIO DE TRABAJO E INMIGRACIÓN.-  
 SUBDIRECCION GENERAL DE ORDENACIÓN Y DESARROLLO DE LOS RECURSOS HUMANOS DE LOS ORGANISMOS AUTÓNOMOS Y  
 DE LA SEGURIDAD SOCIAL.- Ministerio de Trabajo e Inmigración.- Madrid.



**ANEXO IV**

D/D.<sup>a</sup> ..... con el cargo de ..... en .....

**CERTIFICA**

Que D/D.<sup>a</sup> ..... con D.N.I. .... y destino en ....., ha ocupado en los últimos cinco años el/los puesto/s que se expresan, acreditando los siguientes méritos específicos recogidos en el Anexo I de la presente convocatoria para los puestos solicitados en Anexo III-Bis:

Puesto Desempeñado: ..... con N.C.D. .... en .....  
De ..... /..... /..... a ..... /..... /.....

(\*) Puesto/s Solicitado/s N°/S .....

	SI	NO
Mérito Específico n.º 1		
Mérito Específico n.º 2		
Mérito Específico n.º 3		
Mérito Específico n.º 4		
Mérito Específico n.º 5		
Mérito Específico n.º 6		
Mérito Específico n.º 7		
Mérito Específico n.º 8		

OBSERVACIONES:

Puesto Desempeñado: ..... con N.C.D. .... en .....  
De ..... /..... /..... a ..... /..... /.....

(\*) Puesto/s Solicitado/s N°/S .....

	SI	NO
Mérito Específico n.º 1		
Mérito Específico n.º 2		
Mérito Específico n.º 3		
Mérito Específico n.º 4		
Mérito Específico n.º 5		
Mérito Específico n.º 6		
Mérito Específico n.º 7		
Mérito Específico n.º 8		

OBSERVACIONES:

Fecha, firma y sello

(\*) Cuando los puestos solicitados coincidan en las características, méritos específicos y cursos a valorar, aún cuando su denominación, y provincia sean diferentes, sólo será necesario un único Anexo IV.  
Se utilizarán tantos Anexos IV como se precisen.

(Deberán certificarse únicamente los méritos específicos del puesto/s solicitado/s, no siendo válidos aquellos Anexos en los que figuren enmiendas y/o tachaduras).