

# MINISTERIO DE TRABAJO E INMIGRACIÓN

**11825** *ORDEN TIN/2031/2008, de 2 de julio, por la que se convoca concurso específico, 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.

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 (C/139) 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 ese 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 Presupuestos 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 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.

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 renunciadas 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 3.3.

#### *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, la antigüedad en la Administración y los supuestos relativos a la conciliación de la vida personal, familiar y laboral, hasta un máximo de 67 puntos, con arreglo al siguiente baremo:

##### 3.1.1. Valoración del grado personal consolidado.

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

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

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

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

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.

3.1.2 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 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.

3.1.3 Cursos de Formación y Perfeccionamiento.–Se valorarán aquellos cursos contenidos estén debidamente acreditados y directamente relacionados con las materias especificadas 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 la Administración Pública («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 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 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.

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

3.1.5 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 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 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 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.

Para la adjudicación del puesto será necesario obtener, al menos, 20 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. 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, 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 SPEE, la reducción de la puntuación mínima exigida hasta 6 puntos para que el puesto pueda ser adjudicado, siempre que se cumplan los demás requisitos exigidos en la convocatoria.

3.3 La Comisión de Valoración cuando lo estime conveniente, y previa la justificación razonada, podrá llevar a cabo una entrevista con los candidatos que hayan superado la puntuación mínima en las dos fases del concurso, con el fin de verificar su adecuación e idoneidad al puesto solicitado, declarando su aptitud o no aptitud para el mismo mediante una ponderación técnica de forma razonada y fundamentada.

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 las 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 documentalmentemente, 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 tuvieron 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 desti-

nados 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 el 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 y poseer grado personal o desempeñar puestos de nivel igual o superior a aquellos.

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 La resolución del concurso se motivará con referencia al cumplimiento de las normas reglamentarias y de las bases de la convocatoria. En todo caso deberán quedar acreditadas en el procedimiento, como fundamentos de la resolución adoptada, la observancia del procedimiento debido y la valoración final de los méritos de los candidatos.

8.3 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.

8.4 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.

8.5 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.

8.6 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.

8.7 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, 2 de julio de 2008.—El Ministro de Trabajo e Inmigración, P.D. (Orden TIN/1540/2008, de 30 de mayo), el Subsecretario de Trabajo e Inmigración, Leandro González Gallardo.

## ANEXO I

Nº PUESTO	DENOMINACIÓN DEL PUESTO	NIVEL C.D.	GRUPO	ESPECIFICO	LOCALIDAD	PROVINCIA	PLAZAS	ADM
1 5088944	DIRECTOR OFICINA RATEL	25	A1A2	7190,54	A CORUÑA	A CORUÑA	1	AM
2 5088938	DIRECTOR OFICINA RATEL	25	A1A2	7190,54	BARCELONA	BARCELONA	1	AM
3 5088952	DIRECTOR OFICINA RATEL	25	A1A2	7190,54	PALMA DE MALLORCA	ILLES BALEARS	1	AM
4 5088940	DIRECTOR OFICINA RATEL	25	A1A2	7190,54	PAMPLONA	NAVARRA	1	AM
5 5088946	DIRECTOR OFICINA RATEL	25	A1A2	7190,54	VALENCIA	VALENCIA	1	AM
<b>DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES</b>		<b>MÉRITOS ESPECÍFICOS</b>			<b>CURSOS A VALORAR RELACIONADOS CON:</b>			
<ul style="list-style-type: none"> <li>- Coordinar los procedimientos y contenidos de la atención y gestión telemática de las oficinas RATEL (Red de Atención Telemática) de las provincias de su Comunidad Autónoma; seguimiento estadístico y control de calidad teniendo en cuenta el contexto territorial autonómico y la coordinación con el Servicio Público de Empleo de las respectivas CC.AA.</li> <li>- Organizar, dirigir y supervisar las actividades y tareas de atención y gestión multicanal de las prestaciones por desempleo, así como la coordinación de la actuación de su unidad con las unidades de atención presencial de la provincia.</li> <li>- Gestionar la atención, seguimiento y control del funcionamiento de la oficina, elaborar informes estadísticos y utilización de herramientas para la gestión.</li> <li>- Ejercer las tareas relativas a la jefatura de personal respecto del personal destinado en su oficina.</li> <li>- Representar a la Oficina en reuniones internas y con otros organismos y entidades, públicas o privadas.</li> </ul>		<ul style="list-style-type: none"> <li>1 - Experiencia en dirección y organización de unidades y equipos de trabajo de mayor complejidad.</li> <li>2 - Experiencia en dirección de los procesos de tramitación, gestión y control de prestaciones por desempleo.</li> <li>3 - Experiencia en utilización de herramientas para la gestión telemática de las prestaciones por desempleo, su seguimiento y elaboración de informes estadísticos.</li> <li>4 - Experiencia en gestión telemática y en servicios de información y gestión para el ciudadano, gestión de incidencias y herramientas de intranet e Internet.</li> <li>5 - Experiencia en planificación y organización de la atención al ciudadano.</li> <li>6 - Conocimiento de la lengua cooficial de la Comunidad Autónoma.</li> </ul>			<ul style="list-style-type: none"> <li>- Desarrollo de habilidades directivas y creación de estructuras de coordinación</li> <li>- Dirección, organización y coordinación de equipos de trabajo y unidades administrativas.</li> <li>- Legislación y normativa socio-laboral.</li> <li>- Gestión, reconocimiento y tramitación de prestaciones por desempleo.</li> <li>- Seguimiento económico y control de prestaciones por desempleo.</li> <li>- Atención al ciudadano y la calidad en la atención telemática y/o telefónica.</li> <li>- Sistema de protección por desempleo en la web corporativa y en la intranet.</li> </ul>			
Nº PUESTO	DENOMINACIÓN DEL PUESTO	NIVEL C.D.	GRUPO	ESPECIFICO	LOCALIDAD	PROVINCIA	PLAZAS	ADM
6 5088943	DIRECTOR OFICINA RATEL	25	A1A2	7190,54	OVIEDO	ASTURIAS	1	AM
7 5088936	DIRECTOR OFICINA RATEL	25	A1A2	7190,54	BADAJOS	BADAJOS	1	AM
8 5088939	DIRECTOR OFICINA RATEL	25	A1A2	7190,54	SANTANDER	CANTABRIA	1	AM
9 5088941	DIRECTOR OFICINA RATEL	25	A1A2	7190,54	LOGROÑO	LA RIOJA	1	AM
10 5088937	DIRECTOR OFICINA RATEL	25	A1A2	7190,54	LAS PALMAS DE GRAN CANARIA	LAS PALMAS	1	AM
11 5088942	DIRECTOR OFICINA RATEL	25	A1A2	7190,54	MADRID	MADRID	1	AM
12 5088900	DIRECTOR OFICINA RATEL	25	A1A2	7190,54	MURCIA	MURCIA	1	AM
13 5088959	DIRECTOR OFICINA RATEL	25	A1A2	7190,54	SEVILLA	SEVILLA	1	AM
14 5088954	DIRECTOR OFICINA RATEL	25	A1A2	7190,54	TOLEDO	TOLEDO	1	AM
15 5088955	DIRECTOR OFICINA RATEL	25	A1A2	7190,54	VALLADOLID	VALLADOLID	1	AM
16 5088957	DIRECTOR OFICINA RATEL	25	A1A2	7190,54	ZARAGOZA	ZARAGOZA	1	AM
<b>DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES</b>		<b>MÉRITOS ESPECÍFICOS</b>			<b>CURSOS A VALORAR RELACIONADOS CON:</b>			
<ul style="list-style-type: none"> <li>- Coordinar los procedimientos y contenidos de la atención y gestión telemática de las oficinas RATEL (Red de Atención Telemática) de las provincias de su Comunidad Autónoma; seguimiento estadístico y control de calidad teniendo en cuenta el contexto territorial autonómico y la coordinación con el Servicio Público de Empleo de las respectivas CC.AA.</li> <li>- Organizar, dirigir y supervisar las actividades y tareas de atención y gestión multicanal de las prestaciones por desempleo, así como la coordinación de la actuación de su unidad con las unidades de atención presencial de la provincia.</li> <li>- Gestionar la atención, seguimiento y control del funcionamiento de la oficina, elaborar informes estadísticos y utilización de herramientas para la gestión.</li> <li>- Ejercer las tareas relativas a la jefatura de personal respecto del personal destinado en su oficina.</li> <li>- Representar a la Oficina en reuniones internas y con otros organismos y entidades, públicas o privadas.</li> </ul>		<ul style="list-style-type: none"> <li>1 - Experiencia en dirección y organización de unidades y equipos de trabajo de mayor complejidad.</li> <li>2 - Experiencia en dirección de los procesos de tramitación, gestión y control de prestaciones por desempleo.</li> <li>3 - Experiencia en utilización de herramientas para la gestión telemática de las prestaciones por desempleo, su seguimiento y elaboración de informes estadísticos.</li> <li>4 - Experiencia en gestión telemática y en servicios de información y gestión para el ciudadano, gestión de incidencias y herramientas de intranet e Internet.</li> <li>5 - Experiencia en planificación y organización de la atención al ciudadano.</li> </ul>			<ul style="list-style-type: none"> <li>- Desarrollo de habilidades directivas y creación de estructuras de coordinación</li> <li>- Dirección, organización y coordinación de equipos de trabajo y unidades administrativas.</li> <li>- Legislación y normativa socio-laboral.</li> <li>- Gestión, reconocimiento y tramitación de prestaciones por desempleo.</li> <li>- Seguimiento económico y control de prestaciones por desempleo .</li> <li>- Atención al ciudadano y la calidad en la atención telemática y/o telefónica.</li> <li>- Sistema de protección por desempleo en la web corporativa y en la intranet.</li> </ul>			

Nº PUESTO	DENOMINACIÓN DEL PUESTO	NIVEL C.D.	GRUPO	ESPECIFICO	LOCALIDAD	PROVINCIA	PLAZAS	ADM
17 5088924	DIRECTOR OFICINA RATEL	25	A1A2	7190,54	BILBAO	VIZCAYA	1	AM
<b>DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES</b>		<b>MÉRITOS ESPECÍFICOS</b>			<b>CURSOS A VALORAR RELACIONADOS CON:</b>			
<ul style="list-style-type: none"> <li>- Coordinar los procedimientos y contenidos de la atención y gestión telemática de las oficinas RATEL (Red de Atención Telemática) de las provincias de su Comunidad Autónoma; seguimiento estadístico y control de calidad teniendo en cuenta el contexto territorial autonómico y la coordinación con el Servicio Público de Empleo de las respectivas CC.AA.</li> <li>- Organizar, dirigir y supervisar las actividades y tareas de atención y gestión multicanal de las prestaciones por desempleo, la gestión del empleo y la formación ocupacional, así como la coordinación de la actuación de su unidad con las unidades de atención presencial de la provincia.</li> <li>- Gestionar la atención, seguimiento y control del funcionamiento de la oficina, elaborar informes estadísticos y utilización de herramientas para la gestión.</li> <li>- Ejercer las tareas relativas a la jefatura de personal respecto del personal destinado en su oficina.</li> <li>- Representar a la Oficina en reuniones internas y con otros organismos y entidades, públicas o privadas.</li> </ul>		<ol style="list-style-type: none"> <li>1 - Experiencia en dirección y organización de unidades y equipos de trabajo de mayor complejidad.</li> <li>2 - Experiencia en dirección de los procesos de tramitación, gestión y control de prestaciones por desempleo, de gestión del empleo y la formación ocupacional.</li> <li>3 - Experiencia en utilización de herramientas para la gestión telemática de las prestaciones por desempleo, su seguimiento y elaboración de informes estadísticos, así como para la gestión del empleo y la formación ocupacional.</li> <li>4 - Experiencia en gestión telemática y en servicios de información y gestión para el ciudadano, gestión de incidencias y herramientas de intranet e Internet.</li> <li>5 - Experiencia en planificación y organización de la atención al ciudadano.</li> <li>6 - Conocimiento de la lengua cooficial de la Comunidad Autónoma.</li> </ol>			<ul style="list-style-type: none"> <li>- Desarrollo de habilidades directivas y creación de estructuras de coordinación</li> <li>- Dirección, organización y coordinación de equipos de trabajo y unidades administrativas.</li> <li>- Legislación y normativa socio-laboral.</li> <li>- Gestión, reconocimiento y tramitación de prestaciones por desempleo.</li> <li>- Seguimiento económico y control de prestaciones por desempleo.</li> <li>- Atención al ciudadano y la calidad en la atención telemática y/o telefónica.</li> <li>- Sistema de protección por desempleo en la web corporativa y en la intranet.</li> <li>- Gestión del empleo.</li> <li>- Gestión de la formación</li> </ul>			
Nº PUESTO	DENOMINACIÓN DEL PUESTO	NIVEL C.D.	GRUPO	ESPECIFICO	LOCALIDAD	PROVINCIA	PLAZAS	ADM
18 5088915	JEFE AREA-DIRECTOR OFICINA RATEL	22	A2C1	4619,48	ALICANTE	ALICANTE	1	AM
19 5088906	JEFE AREA-DIRECTOR OFICINA RATEL	22	A2C1	4619,48	CASTELLON DE LA PLANA	CASTELLON	1	AM
20 5088914	JEFE AREA-DIRECTOR OFICINA RATEL	22	A2C1	4619,48	GIRONA	GIRONA	1	AM
21 5088912	JEFE AREA-DIRECTOR OFICINA RATEL	22	A2C1	4619,48	LLEIDA	LLEIDA	1	AM
22 5088905	JEFE AREA-DIRECTOR OFICINA RATEL	22	A2C1	4619,48	LUGO	LUGO	1	AM
23 5088904	JEFE AREA-DIRECTOR OFICINA RATEL	22	A2C1	4619,48	OURENSE	OURENSE	1	AM
24 5088902	JEFE AREA-DIRECTOR OFICINA RATEL	22	A2C1	4619,48	VIGO	PONTEVEDRA	1	AM
25 5088899	JEFE AREA-DIRECTOR OFICINA RATEL	22	A2C1	4619,48	TARRAGONA	TARRAGONA	1	AM
<b>DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES</b>		<b>MÉRITOS ESPECÍFICOS</b>			<b>CURSOS A VALORAR RELACIONADOS CON:</b>			
<ul style="list-style-type: none"> <li>- Coordinar los procedimientos y contenidos de la atención y gestión telemática de su oficina, seguimiento estadístico y control de calidad.</li> <li>- Organizar, dirigir y supervisar las actividades y tareas de atención y gestión multicanal de las prestaciones por desempleo, así como la coordinación de la actuación de su unidad con las unidades de atención presencial de la provincia.</li> <li>- Gestionar la atención, seguimiento y control del funcionamiento de la oficina, elaborar informes estadísticos y utilización de herramientas para la gestión.</li> <li>- Ejercer las tareas relativas a la jefatura de personal respecto al personal destinado en su oficina.</li> <li>- Representar a la Oficina en reuniones internas y con otros organismos y entidades, públicas o privadas.</li> </ul>		<ol style="list-style-type: none"> <li>1 - Experiencia en dirección y organización de unidades y equipos de trabajo de menor nivel de complejidad.</li> <li>2 - Experiencia en tramitación, gestión y control de prestaciones por desempleo.</li> <li>3 - Experiencia en utilización de herramientas para la gestión telemática de las prestaciones por desempleo, su seguimiento y elaboración de informes estadísticos.</li> <li>4 - Experiencia en gestión telemática y en servicios de información y gestión para el ciudadano, gestión de incidencias y herramientas de intranet e Internet.</li> <li>5 - Experiencia en planificación y organización de la atención al ciudadano.</li> <li>6 - Conocimiento de la lengua cooficial de la Comunidad Autónoma.</li> </ol>			<ul style="list-style-type: none"> <li>- Desarrollo de habilidades directivas y creación de estructuras de coordinación</li> <li>- Dirección, organización y coordinación de equipos de trabajo y unidades administrativas.</li> <li>- Legislación y normativa socio-laboral.</li> <li>- Gestión, reconocimiento y tramitación de prestaciones por desempleo.</li> <li>- Seguimiento económico y control de prestaciones por desempleo.</li> <li>- Atención al ciudadano y la calidad en la atención telemática y/o telefónica.</li> <li>- Sistema de protección por desempleo en la web corporativa y en la intranet.</li> </ul>			
Nº PUESTO	DENOMINACIÓN DEL PUESTO	NIVEL C.D.	GRUPO	ESPECIFICO	LOCALIDAD	PROVINCIA	PLAZAS	ADM
26 5088932	JEFE AREA-DIRECTOR OFICINA RATEL	22	A2C1	4619,48	ALBACETE	ALBACETE	1	AM
27 5088923	JEFE AREA-DIRECTOR OFICINA RATEL	22	A2C1	4619,48	ALMERIA	ALMERIA	1	AM
28 5088913	JEFE AREA-DIRECTOR OFICINA RATEL	22	A2C1	4619,48	AVILA	AVILA	1	AM
29 5088911	JEFE AREA-DIRECTOR OFICINA RATEL	22	A2C1	4619,48	BURGOS	BURGOS	1	AM
30 5088908	JEFE AREA-DIRECTOR OFICINA RATEL	22	A2C1	4619,48	CACERES	CACERES	1	AM
31 5088925	JEFE AREA-DIRECTOR OFICINA RATEL	22	A2C1	4619,48	CADIZ	CADIZ	1	AM
32 5088930	JEFE AREA-DIRECTOR OFICINA RATEL	22	A2C1	4619,48	CIUDAD REAL	CIUDAD REAL	1	AM
33 5088926	JEFE AREA-DIRECTOR OFICINA RATEL	22	A2C1	4619,48	CORDOBA	CORDOBA	1	AM
34 5088928	JEFE AREA-DIRECTOR OFICINA RATEL	22	A2C1	4619,48	CUENCA	CUENCA	1	AM
35 5088927	JEFE AREA-DIRECTOR OFICINA RATEL	22	A2C1	4619,48	GRANADA	GRANADA	1	AM
36 5088922	JEFE AREA-DIRECTOR OFICINA RATEL	22	A2C1	4619,48	GUADALAJARA	GUADALAJARA	1	AM
37 5088929	JEFE AREA-DIRECTOR OFICINA RATEL	22	A2C1	4619,48	HUELVA	HUELVA	1	AM
38 5088907	JEFE AREA-DIRECTOR OFICINA RATEL	22	A2C1	4619,48	HUESCA	HUESCA	1	AM
39 5088931	JEFE AREA-DIRECTOR OFICINA RATEL	22	A2C1	4619,48	JAEN	JAEN	1	AM
40 5088916	JEFE AREA-DIRECTOR OFICINA RATEL	22	A2C1	4619,48	LEON	LEON	1	AM
41 5088933	JEFE AREA-DIRECTOR OFICINA RATEL	22	A2C1	4619,48	MALAGA	MALAGA	1	AM

Nº PUESTO	DENOMINACIÓN DEL PUESTO	NIVEL C.D.	GRUPO	ESPECIFICO	LOCALIDAD	PROVINCIA	PLAZAS	ADM
42 5088910	JEFE AREA-DIRECTOR OFICINA RATEL	22	A2C1	4619,48	PALENCIA	PALENCIA	1	AM
43 5088919	JEFE AREA-DIRECTOR OFICINA RATEL	22	A2C1	4619,48	SALAMANCA	SALAMANCA	1	AM
44 5088903	JEFE AREA-DIRECTOR OFICINA RATEL	22	A2C1	4619,48	SANTA CRUZ DE TENERIFE	SANTA CRUZ DE TENERIFE	1	AM
45 5088901	JEFE AREA-DIRECTOR OFICINA RATEL	22	A2C1	4619,48	SEGOVIA	SEGOVIA	1	AM
46 5088935	JEFE AREA-DIRECTOR OFICINA RATEL	22	A2C1	4619,48	SORIA	SORIA	1	AM
47 5088921	JEFE AREA-DIRECTOR OFICINA RATEL	22	A2C1	4619,48	TERUEL	TERUEL	1	AM
48 5088934	JEFE AREA-DIRECTOR OFICINA RATEL	22	A2C1	4619,48	ZAMORA	ZAMORA	1	AM
<b>DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES</b>		<b>MÉRITOS ESPECÍFICOS</b>				<b>CURSOS A VALORAR RELACIONADOS CON:</b>		
<ul style="list-style-type: none"> <li>- Coordinar los procedimientos y contenidos de la atención y gestión telemática de su oficina, seguimiento estadístico y control de calidad.</li> <li>- Organizar, dirigir y supervisar las actividades y tareas de atención y gestión multicanal de las prestaciones por desempleo, así como la coordinación de la actuación de su unidad con las unidades de atención presencial de la provincia.</li> <li>- Gestionar la atención, seguimiento y control del funcionamiento de la oficina, elaborar informes estadísticos y utilización de herramientas para la gestión.</li> <li>- Ejercer las tareas relativas a la jefatura de personal respecto al personal destinado en su oficina.</li> <li>- Representar a la Oficina en reuniones internas y con otros organismos y entidades, públicas o privadas.</li> </ul>		<ol style="list-style-type: none"> <li>1 - Experiencia en dirección y organización de unidades y equipos de trabajo de menor nivel de complejidad.</li> <li>2 - Experiencia en tramitación, gestión y control de prestaciones por desempleo.</li> <li>3 - Experiencia en utilización de herramientas para la gestión telemática de las prestaciones por desempleo, su seguimiento y elaboración de informes estadísticos.</li> <li>4 - Experiencia en gestión telemática y en servicios de información y gestión para el ciudadano, gestión de incidencias y herramientas de intranet e Internet.</li> <li>5 - Experiencia en planificación y organización de la atención al ciudadano.</li> </ol>				<ul style="list-style-type: none"> <li>- Desarrollo de habilidades directivas y creación de estructuras de coordinación</li> <li>- Dirección, organización y coordinación de equipos de trabajo y unidades administrativas.</li> <li>- Legislación y normativa socio-laboral.</li> <li>- Gestión, reconocimiento y tramitación de prestaciones por desempleo.</li> <li>- Seguimiento económico y control de prestaciones por desempleo.</li> <li>- Atención al ciudadano y la calidad en la atención telemática y/o telefónica.</li> <li>- Sistema de protección por desempleo en la web corporativa y en la intranet.</li> </ul>		
Nº PUESTO	DENOMINACIÓN DEL PUESTO	NIVEL C.D.	GRUPO	ESPECIFICO	LOCALIDAD	PROVINCIA	PLAZAS	ADM
49 5088909	JEFE AREA-DIRECTOR OFICINA RATEL	22	A2C1	4619,48	VITORIA	ALAVA	1	AM
50 5088918	JEFE AREA-DIRECTOR OFICINA RATEL	22	A2C1	4619,48	SAN SEBASTIAN	GUIPUZCOA	1	AM
<b>DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES</b>		<b>MÉRITOS ESPECÍFICOS</b>				<b>CURSOS A VALORAR RELACIONADOS CON:</b>		
<ul style="list-style-type: none"> <li>- Coordinar los procedimientos y contenidos de la atención y gestión telemática de su oficina, seguimiento estadístico y control de calidad.</li> <li>- Organizar, dirigir y supervisar las actividades y tareas de atención y gestión multicanal de las prestaciones por desempleo, la gestión del empleo y la formación ocupacional, así como la coordinación de la actuación de su unidad con las unidades de atención presencial de la provincia.</li> <li>- Gestionar la atención, seguimiento y control del funcionamiento de la oficina, elaborar informes estadísticos y utilización de herramientas para la gestión.</li> <li>- Ejercer las tareas relativas a la jefatura de personal respecto al personal destinado en su oficina.</li> <li>- Representar a la Oficina en reuniones internas y con otros organismos y entidades, públicas o privadas.</li> </ul>		<ol style="list-style-type: none"> <li>1 - Experiencia en dirección y organización de unidades y equipos de trabajo de menor nivel de complejidad.</li> <li>2 - Experiencia en tramitación, gestión y control de prestaciones por desempleo, en gestión del empleo y la formación ocupacional.</li> <li>3 - Experiencia en utilización de herramientas para la gestión telemática de las prestaciones por desempleo, su seguimiento y elaboración de informes estadísticos, así como para la gestión del empleo y la formación ocupacional.</li> <li>4 - Experiencia en gestión telemática y en servicios de información y gestión para el ciudadano, gestión de incidencias y herramientas de intranet e Internet.</li> <li>5 - Experiencia en planificación y organización de la atención al ciudadano.</li> <li>6 - Conocimiento de la lengua cooficial de la Comunidad Autónoma.</li> </ol>				<ul style="list-style-type: none"> <li>- Desarrollo de habilidades directivas y creación de estructuras de coordinación</li> <li>- Dirección, organización y coordinación de equipos de trabajo y unidades administrativas.</li> <li>- Legislación y normativa socio-laboral.</li> <li>- Gestión, reconocimiento y tramitación de prestaciones por desempleo.</li> <li>- Seguimiento económico y control de prestaciones por desempleo.</li> <li>- Atención al ciudadano y la calidad en la atención telemática y/o telefónica.</li> <li>- Sistema de protección por desempleo en la web corporativa y en la intranet.</li> <li>- Gestión del empleo.</li> <li>- Gestión de la formación</li> </ul>		
Nº PUESTO	DENOMINACIÓN DEL PUESTO	NIVEL C.D.	GRUPO	ESPECIFICO	LOCALIDAD	PROVINCIA	PLAZAS	ADM
51 5088917	JEFE AREA-DIRECTOR OFICINA RATEL	22	A2C1	4619,48	CEUTA	CEUTA	1	AM
52 5088961	JEFE AREA-DIRECTOR OFICINA RATEL	22	A2C1	4619,48	MELILLA	MELILLA	1	AM
<b>DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES</b>		<b>MÉRITOS ESPECÍFICOS</b>				<b>CURSOS A VALORAR RELACIONADOS CON:</b>		
<ul style="list-style-type: none"> <li>- Coordinar los procedimientos y contenidos de la atención y gestión telemática de su oficina, seguimiento estadístico y control de calidad.</li> <li>- Organizar, dirigir y supervisar las actividades y tareas de atención y gestión multicanal de las prestaciones por desempleo, la gestión del empleo y la formación ocupacional, así como la coordinación de la actuación de su unidad con las unidades de atención presencial de la provincia.</li> <li>- Gestionar la atención, seguimiento y control del funcionamiento de la oficina, elaborar informes estadísticos y utilización de herramientas para la gestión.</li> <li>- Ejercer las tareas relativas a la jefatura de personal respecto al personal destinado en su oficina.</li> <li>- Representar a la Oficina en reuniones internas y con otros organismos y entidades, públicas o privadas.</li> </ul>		<ol style="list-style-type: none"> <li>1 - Experiencia en dirección y organización de unidades y equipos de trabajo de menor nivel de complejidad.</li> <li>2 - Experiencia en tramitación, gestión y control de prestaciones por desempleo, en gestión del empleo y la formación ocupacional.</li> <li>3 - Experiencia en utilización de herramientas para la gestión telemática de las prestaciones por desempleo, su seguimiento y elaboración de informes estadísticos, así como para la gestión del empleo y la formación ocupacional.</li> <li>4 - Experiencia en gestión telemática y en servicios de información y gestión para el ciudadano, gestión de incidencias y herramientas de intranet e Internet.</li> <li>5 - Experiencia en planificación y organización de la atención al ciudadano.</li> </ol>				<ul style="list-style-type: none"> <li>- Desarrollo de habilidades directivas y creación de estructuras de coordinación</li> <li>- Dirección, organización y coordinación de equipos de trabajo y unidades administrativas.</li> <li>- Legislación y normativa socio-laboral.</li> <li>- Gestión, reconocimiento y tramitación de prestaciones por desempleo.</li> <li>- Seguimiento económico y control de prestaciones por desempleo.</li> <li>- Atención al ciudadano y la calidad en la atención telemática y/o telefónica.</li> <li>- Sistema de protección por desempleo en la web corporativa y en la intranet.</li> <li>- Gestión del empleo.</li> <li>- Gestión de la formación</li> </ul>		

Nº PUESTO	DENOMINACIÓN DEL PUESTO	NIVEL C.D.	GRUPO	ESPECIFICO	LOCALIDAD	PROVINCIA	PLAZAS	ADM
53 5088949	JEFE AREA OFICINA RATEL	22	A2C1	4619,48	A CORUÑA	A CORUÑA	1	AM
54 5088948	JEFE AREA OFICINA RATEL	22	A2C1	4619,48	BARCELONA	BARCELONA	1	AM
55 5088953	JEFE AREA OFICINA RATEL	22	A2C1	4619,48	VALENCIA	VALENCIA	1	AM
<b>DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES</b>		<b>MÉRITOS ESPECÍFICOS</b>				<b>CURSOS A VALORAR RELACIONADOS CON:</b>		
<ul style="list-style-type: none"> <li>- Organizar, dirigir y supervisar las actividades y tareas de información y gestión multicanal de las prestaciones por desempleo en su área específica, de acuerdo con las instrucciones del Director de la Oficina Ratel.</li> <li>- Gestionar y reconocer expedientes de prestaciones por desempleo.</li> <li>- Realizar actividades de seguimiento de la calidad y de la mejora de la gestión de las prestaciones por desempleo.</li> <li>- Organizar el trabajo del área en unidades reducidas.</li> </ul>		<ol style="list-style-type: none"> <li>1 - Experiencia en organización y control del trabajo en unidades específicas reducidas.</li> <li>2 - Experiencia en tramitación, gestión y control de prestaciones por desempleo.</li> <li>3 - Experiencia en utilización de herramientas para la gestión telemática de las prestaciones por desempleo, su seguimiento y elaboración de informes estadísticos.</li> <li>4 - Experiencia en gestión telemática y en servicios de información y gestión para el ciudadano, gestión de incidencias y herramientas de intranet e Internet.</li> <li>5 - Experiencia en planificación y organización de la atención al ciudadano.</li> <li>6 - Conocimiento de la lengua cooficial de la Comunidad Autónoma.</li> </ol>				<ul style="list-style-type: none"> <li>- Dirección, organización y coordinación de equipos de trabajo y unidades administrativas.</li> <li>- Legislación y normativa socio-laboral.</li> <li>- Gestión, reconocimiento y tramitación de prestaciones por desempleo.</li> <li>- Seguimiento económico y control de prestaciones por desempleo.</li> <li>- Atención al ciudadano y la calidad en la atención telemática y/o telefónica.</li> <li>- Sistema de protección por desempleo en la web corporativa y en la intranet.</li> </ul>		
Nº PUESTO	DENOMINACIÓN DEL PUESTO	NIVEL C.D.	GRUPO	ESPECIFICO	LOCALIDAD	PROVINCIA	PLAZAS	ADM
56 5088947	JEFE AREA OFICINA RATEL	22	A2C1	4619,48	BADAJOS	BADAJOS	1	AM
57 5088945	JEFE AREA OFICINA RATEL	22	A2C1	4619,48	LAS PALMAS DE GRAN CANARIA	LAS PALMAS	1	AM
58 5088950	JEFE AREA OFICINA RATEL	22	A2C1	4619,48	MADRID	MADRID	1	AM
59 5088960	JEFE AREA OFICINA RATEL	22	A2C1	4619,48	SEVILLA	SEVILLA	1	AM
60 5088920	JEFE AREA OFICINA RATEL	22	A2C1	4619,48	TOLEDO	TOLEDO	1	AM
61 5088956	JEFE AREA OFICINA RATEL	22	A2C1	4619,48	VALLADOLID	VALLADOLID	1	AM
62 5088958	JEFE AREA OFICINA RATEL	22	A2C1	4619,48	ZARAGOZA	ZARAGOZA	1	AM
<b>DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES</b>		<b>MÉRITOS ESPECÍFICOS</b>				<b>CURSOS A VALORAR RELACIONADOS CON:</b>		
<ul style="list-style-type: none"> <li>- Organizar, dirigir y supervisar las actividades y tareas de información y gestión multicanal de las prestaciones por desempleo en su área específica, de acuerdo con las instrucciones del Director de la Oficina Ratel.</li> <li>- Gestionar y reconocer expedientes de prestaciones por desempleo.</li> <li>- Realizar actividades de seguimiento de la calidad y de la mejora de la gestión de las prestaciones por desempleo.</li> <li>- Organizar el trabajo del área en unidades reducidas.</li> </ul>		<ol style="list-style-type: none"> <li>1 - Experiencia en organización y control del trabajo en unidades específicas reducidas.</li> <li>2 - Experiencia en tramitación, gestión y control de prestaciones por desempleo.</li> <li>3 - Experiencia en utilización de herramientas para la gestión telemática de las prestaciones por desempleo, su seguimiento y elaboración de informes estadísticos.</li> <li>4 - Experiencia en gestión telemática y en servicios de información y gestión para el ciudadano, gestión de incidencias y herramientas de intranet e Internet.</li> <li>5 - Experiencia en planificación y organización de la atención al ciudadano.</li> </ol>				<ul style="list-style-type: none"> <li>- Dirección, organización y coordinación de equipos de trabajo y unidades administrativas.</li> <li>- Legislación y normativa socio-laboral.</li> <li>- Gestión, reconocimiento y tramitación de prestaciones por desempleo.</li> <li>- Seguimiento económico y control de prestaciones por desempleo.</li> <li>- Atención al ciudadano y la calidad en la atención telemática y/o telefónica.</li> <li>- Sistema de protección por desempleo en la web corporativa y en la intranet.</li> </ul>		
Nº PUESTO	DENOMINACIÓN DEL PUESTO	NIVEL C.D.	GRUPO	ESPECIFICO	LOCALIDAD	PROVINCIA	PLAZAS	ADM
63 5088951	JEFE AREA OFICINA RATEL	22	A2C1	4619,48	BILBAO	VIZCAYA	1	AM
<b>DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES</b>		<b>MÉRITOS ESPECÍFICOS</b>				<b>CURSOS A VALORAR RELACIONADOS CON:</b>		
<ul style="list-style-type: none"> <li>- Organizar, dirigir y supervisar las actividades y tareas de información y gestión multicanal de las prestaciones por desempleo en su área específica, de acuerdo con las instrucciones del Director de la Oficina Ratel.</li> <li>- Gestionar y reconocer expedientes de prestaciones por desempleo, gestión del empleo y la formación ocupacional.</li> <li>- Realizar actividades de seguimiento de la calidad y de la mejora de la gestión de las prestaciones por desempleo.</li> <li>- Organizar el trabajo del área en unidades reducidas.</li> </ul>		<ol style="list-style-type: none"> <li>1 - Experiencia en organización y control del trabajo en unidades específicas reducidas.</li> <li>2 - Experiencia en tramitación, gestión y control de prestaciones por desempleo, en gestión del empleo y la formación ocupacional.</li> <li>3 - Experiencia en utilización de herramientas para la gestión telemática de las prestaciones por desempleo, su seguimiento y elaboración de informes estadísticos, así como para la gestión del empleo y la formación ocupacional.</li> <li>4 - Experiencia en gestión telemática y en servicios de información y gestión para el ciudadano, gestión de incidencias y herramientas de intranet e Internet.</li> <li>5 - Experiencia en planificación y organización de la atención al ciudadano.</li> <li>6 - Conocimiento de la lengua cooficial de la Comunidad Autónoma.</li> </ol>				<ul style="list-style-type: none"> <li>- Dirección, organización y coordinación de equipos de trabajo y unidades administrativas.</li> <li>- Legislación y normativa socio-laboral.</li> <li>- Gestión, reconocimiento y tramitación de prestaciones por desempleo.</li> <li>- Seguimiento económico y control de prestaciones por desempleo.</li> <li>- Atención al ciudadano y la calidad en la atención telemática y/o telefónica.</li> <li>- Sistema de protección por desempleo en la web corporativa y en la intranet.</li> <li>- Gestión del empleo.</li> <li>- Gestión de la formación.</li> </ul>		
Nº PUESTO	DENOMINACIÓN DEL PUESTO	NIVEL C.D.	GRUPO	ESPECIFICO	LOCALIDAD	PROVINCIA	PLAZAS	ADM
64 4730336	JEFE AREA OFICINA PRESTACIONES	22	A2C1	4619,48	A CORUÑA	A CORUÑA	1	AM
65 5088819	JEFE AREA OFICINA PRESTACIONES	22	A2C1	4619,48	A CORUÑA	A CORUÑA	1	AM
66 5088817	JEFE AREA OFICINA PRESTACIONES	22	A2C1	4619,48	CARBALLO	A CORUÑA	1	AM
67 5088818	JEFE AREA OFICINA PRESTACIONES	22	A2C1	4619,48	CARBALLO	A CORUÑA	1	AM
68 5088820	JEFE AREA OFICINA PRESTACIONES	22	A2C1	4619,48	FERROL	A CORUÑA	1	AM
69 5088821	JEFE AREA OFICINA PRESTACIONES	22	A2C1	4619,48	FERROL	A CORUÑA	1	AM
70 5088822	JEFE AREA OFICINA PRESTACIONES	22	A2C1	4619,48	FERROL	A CORUÑA	1	AM
71 5088823	JEFE AREA OFICINA PRESTACIONES	22	A2C1	4619,48	SANTIAGO DE COMPOSTELA	A CORUÑA	1	AM
72 5088824	JEFE AREA OFICINA PRESTACIONES	22	A2C1	4619,48	SANTIAGO DE COMPOSTELA	A CORUÑA	1	AM

Nº PUESTO	DENOMINACIÓN DEL PUESTO	NIVEL C.D.	GRUPO	ESPECIFICO	LOCALIDAD	PROVINCIA	PLAZAS	ADM
73 5088883	JEFE AREA OFICINA PRESTACIONES	22	A2C1	4619,48	ALICANTE	ALICANTE	1	AM
74 5088895	JEFE AREA OFICINA PRESTACIONES	22	A2C1	4619,48	ALCOY	ALICANTE	1	AM
75 5088896	JEFE AREA OFICINA PRESTACIONES	22	A2C1	4619,48	DENIA	ALICANTE	1	AM
76 5088881	JEFE AREA OFICINA PRESTACIONES	22	A2C1	4619,48	BENIDORM	ALICANTE	1	AM
77 5088882	JEFE AREA OFICINA PRESTACIONES	22	A2C1	4619,48	ELCHE	ALICANTE	1	AM
78 5088884	JEFE AREA OFICINA PRESTACIONES	22	A2C1	4619,48	ELCHE	ALICANTE	1	AM
79 5088885	JEFE AREA OFICINA PRESTACIONES	22	A2C1	4619,48	ELDA	ALICANTE	1	AM
80 5088886	JEFE AREA OFICINA PRESTACIONES	22	A2C1	4619,48	ELCHE	ALICANTE	1	AM
81 5088887	JEFE AREA OFICINA PRESTACIONES	22	A2C1	4619,48	ORIHUELA	ALICANTE	1	AM
82 5088888	JEFE AREA OFICINA PRESTACIONES	22	A2C1	4619,48	TORREVIEJA	ALICANTE	1	AM
83 5088889	JEFE AREA OFICINA PRESTACIONES	22	A2C1	4619,48	TORREVIEJA	ALICANTE	1	AM
84 4675945	JEFE AREA OFICINA PRESTACIONES	22	A2C1	4619,48	BARCELONA	BARCELONA	1	AM
85 5088797	JEFE AREA OFICINA PRESTACIONES	22	A2C1	4619,48	BARCELONA	BARCELONA	1	AM
86 5088798	JEFE AREA OFICINA PRESTACIONES	22	A2C1	4619,48	BARCELONA	BARCELONA	1	AM
87 5088799	JEFE AREA OFICINA PRESTACIONES	22	A2C1	4619,48	BARCELONA	BARCELONA	1	AM
88 5088800	JEFE AREA OFICINA PRESTACIONES	22	A2C1	4619,48	BARCELONA	BARCELONA	1	AM
89 5088801	JEFE AREA OFICINA PRESTACIONES	22	A2C1	4619,48	BARCELONA	BARCELONA	1	AM
90 5088802	JEFE AREA OFICINA PRESTACIONES	22	A2C1	4619,48	BARCELONA	BARCELONA	1	AM
91 5088793	JEFE AREA OFICINA PRESTACIONES	22	A2C1	4619,48	BADALONA	BARCELONA	1	AM
92 5088794	JEFE AREA OFICINA PRESTACIONES	22	A2C1	4619,48	BADALONA	BARCELONA	1	AM
93 5088795	JEFE AREA OFICINA PRESTACIONES	22	A2C1	4619,48	BARBERA DEL VALLES	BARCELONA	1	AM
94 5088804	JEFE AREA OFICINA PRESTACIONES	22	A2C1	4619,48	CERDANYOLA DEL VALLES	BARCELONA	1	AM
95 4675952	JEFE AREA OFICINA PRESTACIONES	22	A2C1	4619,48	EL PRAT DE LLOBREGAT	BARCELONA	1	AM
96 5088807	JEFE AREA OFICINA PRESTACIONES	22	A2C1	4619,48	GAVA	BARCELONA	1	AM
97 5088809	JEFE AREA OFICINA PRESTACIONES	22	A2C1	4619,48	GRANOLLERS	BARCELONA	1	AM
98 5088810	JEFE AREA OFICINA PRESTACIONES	22	A2C1	4619,48	GRANOLLERS	BARCELONA	1	AM
99 5088811	JEFE AREA OFICINA PRESTACIONES	22	A2C1	4619,48	IGUALADA	BARCELONA	1	AM
100 4675951	JEFE AREA OFICINA PRESTACIONES	22	A2C1	4619,48	MATARO	BARCELONA	1	AM
101 5088812	JEFE AREA OFICINA PRESTACIONES	22	A2C1	4619,48	MATARO	BARCELONA	1	AM
102 4675953	JEFE AREA OFICINA PRESTACIONES	22	A2C1	4619,48	RIPOLLET	BARCELONA	1	AM
103 4675954	JEFE AREA OFICINA PRESTACIONES	22	A2C1	4619,48	RUBI	BARCELONA	1	AM
104 5088803	JEFE AREA OFICINA PRESTACIONES	22	A2C1	4619,48	SANT BOI DE LLOBREGAT	BARCELONA	1	AM
105 4675944	JEFE AREA OFICINA PRESTACIONES	22	A2C1	4619,48	SANT BOI DE LLOBREGAT	BARCELONA	1	AM
106 5088796	JEFE AREA OFICINA PRESTACIONES	22	A2C1	4619,48	SANT FELIU DE LLOBREGAT	BARCELONA	1	AM
107 5088805	JEFE AREA OFICINA PRESTACIONES	22	A2C1	4619,48	SANTA COLOMA DE GRAMANET	BARCELONA	1	AM
108 5088808	JEFE AREA OFICINA PRESTACIONES	22	A2C1	4619,48	VILADECANS	BARCELONA	1	AM
109 5088806	JEFE AREA OFICINA PRESTACIONES	22	A2C1	4619,48	VILAFRANCA DEL PENEDES	BARCELONA	1	AM
110 5088815	JEFE AREA OFICINA PRESTACIONES	22	A2C1	4619,48	VALL DE UXO	CASTELLON	1	AM
111 5088816	JEFE AREA OFICINA PRESTACIONES	22	A2C1	4619,48	VALL DE UXO	CASTELLON	1	AM
112 5088813	JEFE AREA OFICINA PRESTACIONES	22	A2C1	4619,48	VILLARREAL	CASTELLON	1	AM
113 5088814	JEFE AREA OFICINA PRESTACIONES	22	A2C1	4619,48	VILLARREAL	CASTELLON	1	AM
114 5088826	JEFE AREA OFICINA PRESTACIONES	22	A2C1	4619,48	GIRONA	GIRONA	1	AM
115 5088827	JEFE AREA OFICINA PRESTACIONES	22	A2C1	4619,48	FIGUERES	GIRONA	1	AM
116 5088825	JEFE AREA OFICINA PRESTACIONES	22	A2C1	4619,48	LA BISBAL	GIRONA	1	AM
117 5088828	JEFE AREA OFICINA PRESTACIONES	22	A2C1	4619,48	PALAMOS	GIRONA	1	AM
118 5088792	JEFE AREA OFICINA PRESTACIONES	22	A2C1	4619,48	PALMA DE MALLORCA	ILLES BALEARS	1	AM

Nº PUESTO	DENOMINACIÓN DEL PUESTO	NIVEL C.D.	GRUPO	ESPECIFICO	LOCALIDAD	PROVINCIA	PLAZAS	ADM
119 5088791	JEFE AREA OFICINA PRESTACIONES	22	A2C1	4619,48	MAHON	ILLES BALEARS	1	AM
120 5088829	JEFE AREA OFICINA PRESTACIONES	22	A2C1	4619,48	LLEIDA	LLEIDA	1	AM
121 5088830	JEFE AREA OFICINA PRESTACIONES	22	A2C1	4619,48	LLEIDA	LLEIDA	1	AM
122 4676952	JEFE AREA OFICINA PRESTACIONES	22	A2C1	4619,48	OURENSE	OURENSE	1	AM
123 5088867	JEFE AREA OFICINA PRESTACIONES	22	A2C1	4619,48	OURENSE	OURENSE	1	AM
124 5088868	JEFE AREA OFICINA PRESTACIONES	22	A2C1	4619,48	OURENSE	OURENSE	1	AM
125 5088869	JEFE AREA OFICINA PRESTACIONES	22	A2C1	4619,48	OURENSE	OURENSE	1	AM
126 5088840	JEFE AREA OFICINA PRESTACIONES	22	A2C1	4619,48	CAMBADOS	PONTEVEDRA	1	AM
127 5088841	JEFE AREA OFICINA PRESTACIONES	22	A2C1	4619,48	CANGAS DE MORRAZO	PONTEVEDRA	1	AM
128 5088842	JEFE AREA OFICINA PRESTACIONES	22	A2C1	4619,48	PONTEVEDRA	PONTEVEDRA	1	AM
129 5088844	JEFE AREA OFICINA PRESTACIONES	22	A2C1	4619,48	VIGO	PONTEVEDRA	1	AM
130 5088845	JEFE AREA OFICINA PRESTACIONES	22	A2C1	4619,48	VIGO	PONTEVEDRA	1	AM
131 5088843	JEFE AREA OFICINA PRESTACIONES	22	A2C1	4619,48	VILAGARCIA DE AROUSA	PONTEVEDRA	1	AM
132 5088870	JEFE AREA OFICINA PRESTACIONES	22	A2C1	4619,48	EL VENDRELL	TARRAGONA	1	AM
133 5088871	JEFE AREA OFICINA PRESTACIONES	22	A2C1	4619,48	EL VENDRELL	TARRAGONA	1	AM
134 5088872	JEFE AREA OFICINA PRESTACIONES	22	A2C1	4619,48	TORTOSA	TARRAGONA	1	AM
135 5088873	JEFE AREA OFICINA PRESTACIONES	22	A2C1	4619,48	TORTOSA	TARRAGONA	1	AM
136 5088854	JEFE AREA OFICINA PRESTACIONES	22	A2C1	4619,48	CARCAIXENT	VALENCIA	1	AM
137 5088855	JEFE AREA OFICINA PRESTACIONES	22	A2C1	4619,48	CARCAIXENT	VALENCIA	1	AM
138 5088856	JEFE AREA OFICINA PRESTACIONES	22	A2C1	4619,48	LLIRIA	VALENCIA	1	AM
139 5088857	JEFE AREA OFICINA PRESTACIONES	22	A2C1	4619,48	LLIRIA	VALENCIA	1	AM
140 5088858	JEFE AREA OFICINA PRESTACIONES	22	A2C1	4619,48	ONTINYENT	VALENCIA	1	AM
141 5088859	JEFE AREA OFICINA PRESTACIONES	22	A2C1	4619,48	ONTINYENT	VALENCIA	1	AM
142 4677108	JEFE AREA OFICINA PRESTACIONES	22	A2C1	4619,48	QUART DE POBLET	VALENCIA	1	AM
143 5088860	JEFE AREA OFICINA PRESTACIONES	22	A2C1	4619,48	XATIVA	VALENCIA	1	AM
<b>DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES</b>		<b>MÉRITOS ESPECÍFICOS</b>			<b>CURSOS A VALORAR RELACIONADOS CON:</b>			
<ul style="list-style-type: none"> <li>- Organizar el trabajo del Área y verificar y supervisar las actividades de gestión y control de las prestaciones, realizadas por su equipo, de acuerdo con las instrucciones del Director de la Oficina de Prestaciones.</li> <li>- Reconocer los derechos de las prestaciones por desempleo y, en su caso, mecanizar las solicitudes y expedientes reconocidos, resolviendo las incidencias que se presenten.</li> <li>- Realizar las actividades de control de las prestaciones por desempleo, dentro de los planes establecidos, elaborando y tramitando, en su caso, las correspondientes propuestas sancionadoras bajo la supervisión del Director, en aplicación de la normativa vigente.</li> <li>- Realizar las actividades de seguimiento de la calidad y de la mejora de la gestión de las prestaciones por desempleo.</li> </ul>		<ul style="list-style-type: none"> <li>1 - Experiencia en organización y control del trabajo en unidades específicas reducidas.</li> <li>2 - Experiencia en actividades de tramitación y reconocimiento de prestaciones por desempleo.</li> <li>3 - Experiencia en el desarrollo de la ejecución de planes de control de las prestaciones por desempleo.</li> <li>4 - Conocimiento de la lengua cooficial de la Comunidad Autónoma.</li> </ul>			<ul style="list-style-type: none"> <li>- Dirección y coordinación de equipos de trabajo y unidades administrativas.</li> <li>- Legislación y normativa socio-laboral.</li> <li>- Gestión, reconocimiento y tramitación de prestaciones por desempleo.</li> <li>- Control de prestaciones por desempleo.</li> </ul>			
Nº PUESTO	DENOMINACIÓN DEL PUESTO	NIVEL C.D.	GRUPO	ESPECIFICO	LOCALIDAD	PROVINCIA	PLAZAS	ADM
144 5088890	JEFE AREA OFICINA PRESTACIONES	22	A2C1	4619,48	AVILA	AVILA	1	AM
145 5088891	JEFE AREA OFICINA PRESTACIONES	22	A2C1	4619,48	AVILA	AVILA	1	AM
146 5088897	JEFE AREA OFICINA PRESTACIONES	22	A2C1	4619,48	BADAJOS	BADAJOS	1	AM
147 5088898	JEFE AREA OFICINA PRESTACIONES	22	A2C1	4619,48	BADAJOS	BADAJOS	1	AM
148 5088894	JEFE AREA OFICINA PRESTACIONES	22	A2C1	4619,48	MERIDA	BADAJOS	1	AM
149 5088788	JEFE AREA OFICINA PRESTACIONES	22	A2C1	4619,48	OLIVENZA	BADAJOS	1	AM
150 5088789	JEFE AREA OFICINA PRESTACIONES	22	A2C1	4619,48	DON BENITO	BADAJOS	1	AM
151 5088893	JEFE AREA OFICINA PRESTACIONES	22	A2C1	4619,48	MERIDA	BADAJOS	1	AM
152 5088790	JEFE AREA OFICINA PRESTACIONES	22	A2C1	4619,48	VILLAFRANCA DE LOS BARROS	BADAJOS	1	AM
153 5088892	JEFE AREA OFICINA PRESTACIONES	22	A2C1	4619,48	ZAFRA	BADAJOS	1	AM
154 5088838	JEFE AREA OFICINA PRESTACIONES	22	A2C1	4619,48	ARRECIFE	LAS PALMAS	1	AM

Nº PUESTO	DENOMINACIÓN DEL PUESTO	NIVEL C.D.	GRUPO	ESPECIFICO	LOCALIDAD	PROVINCIA	PLAZAS	ADM
155 5088839	JEFE AREA OFICINA PRESTACIONES	22	A2C1	4619,48	ARUCAS	LAS PALMAS	1	AM
156 5088834	JEFE AREA OFICINA PRESTACIONES	22	A2C1	4619,48	PUERTO DEL ROSARIO	LAS PALMAS	1	AM
157 5088835	JEFE AREA OFICINA PRESTACIONES	22	A2C1	4619,48	PUERTO DEL ROSARIO	LAS PALMAS	1	AM
158 5088836	JEFE AREA OFICINA PRESTACIONES	22	A2C1	4619,48	SAN FERNANDO MASPALOMAS	LAS PALMAS	1	AM
159 5088837	JEFE AREA OFICINA PRESTACIONES	22	A2C1	4619,48	SAN FERNANDO MASPALOMAS	LAS PALMAS	1	AM
160 2381168	JEFE AREA OFICINA PRESTACIONES	22	A2C1	4619,48	MADRID	MADRID	1	AM
161 3572467	JEFE AREA OFICINA PRESTACIONES	22	A2C1	4619,48	MADRID	MADRID	1	AM
162 5088878	JEFE AREA OFICINA PRESTACIONES	22	A2C1	4619,48	MADRID	MADRID	1	AM
163 5088879	JEFE AREA OFICINA PRESTACIONES	22	A2C1	4619,48	MADRID	MADRID	1	AM
164 5088880	JEFE AREA OFICINA PRESTACIONES	22	A2C1	4619,48	MADRID	MADRID	1	AM
165 5088833	JEFE AREA OFICINA PRESTACIONES	22	A2C1	4619,48	ALCORCON	MADRID	1	AM
166 5088874	JEFE AREA OFICINA PRESTACIONES	22	A2C1	4619,48	ALCORCON	MADRID	1	AM
167 5088831	JEFE AREA OFICINA PRESTACIONES	22	A2C1	4619,48	COLMENAR VIEJO	MADRID	1	AM
168 5088832	JEFE AREA OFICINA PRESTACIONES	22	A2C1	4619,48	COLMENAR VIEJO	MADRID	1	AM
169 5088877	JEFE AREA OFICINA PRESTACIONES	22	A2C1	4619,48	COSLADA	MADRID	1	AM
170 5088875	JEFE AREA OFICINA PRESTACIONES	22	A2C1	4619,48	LEGANES	MADRID	1	AM
171 5088876	JEFE AREA OFICINA PRESTACIONES	22	A2C1	4619,48	LEGANES	MADRID	1	AM
172 5088862	JEFE AREA OFICINA PRESTACIONES	22	A2C1	4619,48	BENALMADENA	MALAGA	1	AM
173 5088863	JEFE AREA OFICINA PRESTACIONES	22	A2C1	4619,48	BENALMADENA	MALAGA	1	AM
174 4788920	JEFE AREA OFICINA PRESTACIONES	22	A2C1	4619,48	ESTEPONA	MALAGA	1	AM
175 5088864	JEFE AREA OFICINA PRESTACIONES	22	A2C1	4619,48	ESTEPONA	MALAGA	1	AM
176 5088865	JEFE AREA OFICINA PRESTACIONES	22	A2C1	4619,48	TORRE PACHECO	MURCIA	1	AM
177 5088866	JEFE AREA OFICINA PRESTACIONES	22	A2C1	4619,48	TORRE PACHECO	MURCIA	1	AM
178 5088846	JEFE AREA OFICINA PRESTACIONES	22	A2C1	4619,48	SANTA CRUZ DE TENERIFE	SANTA CRUZ DE TENERIFE	1	AM
179 5088847	JEFE AREA OFICINA PRESTACIONES	22	A2C1	4619,48	SANTA CRUZ DE TENERIFE	SANTA CRUZ DE TENERIFE	1	AM
180 5088848	JEFE AREA OFICINA PRESTACIONES	22	A2C1	4619,48	GRANADILLA DE ABONA	SANTA CRUZ DE TENERIFE	1	AM
181 5088849	JEFE AREA OFICINA PRESTACIONES	22	A2C1	4619,48	GRANADILLA DE ABONA	SANTA CRUZ DE TENERIFE	1	AM
182 5088852	JEFE AREA OFICINA PRESTACIONES	22	A2C1	4619,48	ICOD DE LOS VINOS	SANTA CRUZ DE TENERIFE	1	AM
183 5088853	JEFE AREA OFICINA PRESTACIONES	22	A2C1	4619,48	ICOD DE LOS VINOS	SANTA CRUZ DE TENERIFE	1	AM
184 5088850	JEFE AREA OFICINA PRESTACIONES	22	A2C1	4619,48	TACO	SANTA CRUZ DE TENERIFE	1	AM
185 5088851	JEFE AREA OFICINA PRESTACIONES	22	A2C1	4619,48	TACO	SANTA CRUZ DE TENERIFE	1	AM
186 5088861	JEFE AREA OFICINA PRESTACIONES	22	A2C1	4619,48	ILLESCAS	TOLEDO	1	AM
<b>DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES</b>		<b>MÉRITOS ESPECÍFICOS</b>			<b>CURSOS A VALORAR RELACIONADOS CON:</b>			
<ul style="list-style-type: none"> <li>- Organizar el trabajo del Área y verificar y supervisar las actividades de gestión y control de las prestaciones, realizadas por su equipo, de acuerdo con las instrucciones del Director de la Oficina de Prestaciones.</li> <li>- Reconocer los derechos de las prestaciones por desempleo y, en su caso, mecanizar las solicitudes y expedientes reconocidos, resolviendo las incidencias que se presenten.</li> <li>- Realizar las actividades de control de las prestaciones por desempleo, dentro de los planes establecidos, elaborando y tramitando, en su caso, las correspondientes propuestas sancionadoras bajo la supervisión del Director, en aplicación de la normativa vigente.</li> <li>- Realizar las actividades de seguimiento de la calidad y de la mejora de la gestión de las prestaciones por desempleo.</li> </ul>		<ul style="list-style-type: none"> <li>1 - Experiencia en organización y control del trabajo en unidades específicas reducidas.</li> <li>2 - Experiencia en actividades de tramitación y reconocimiento de prestaciones por desempleo.</li> <li>3 - Experiencia en el desarrollo de la ejecución de planes de control de las prestaciones por desempleo.</li> </ul>			<ul style="list-style-type: none"> <li>- Dirección y coordinación de equipos de trabajo y unidades administrativas.</li> <li>- Legislación y normativa socio-laboral.</li> <li>- Gestión, reconocimiento y tramitación de prestaciones por desempleo.</li> <li>- Control de prestaciones por desempleo.</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):

Denominación Subd.Gral.o Unidad Asimilada Centro Directivo Nivel Tiempo

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)

## 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 nº 1		
Mérito Específico nº 2		
Mérito Específico nº 3		
Mérito Específico nº 4		
Mérito Específico nº 5		
Mérito Específico nº 6		
Mérito Específico nº 7		
Mérito Específico nº 8		

## OBSERVACIONES:

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

(\* Puesto/s Solicitado/s N°/S .....

	SI	NO
Mérito Específico nº 1		
Mérito Específico nº 2		
Mérito Específico nº 3		
Mérito Específico nº 4		
Mérito Específico nº 5		
Mérito Específico nº 6		
Mérito Específico nº 7		
Mérito Específico nº 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).