

II. AUTORIDADES Y PERSONAL

B. Oposiciones y concursos

MINISTERIO DE EMPLEO Y SEGURIDAD SOCIAL

11561 Orden ESS/2243/2015, de 22 de octubre, por la que se convoca concurso, para la provisión de puestos de trabajo en el Servicio Público de Empleo Estatal.

Vacantes puestos de trabajo en este Departamento (Servicio Público de Empleo Estatal), dotados presupuestariamente y cuya provisión corresponde llevar a cabo por el procedimiento de concurso, este Ministerio, de acuerdo con lo dispuesto en el artículo 20.1 de la Ley 30/1984, de 2 de agosto, y en el artículo 40.1 del 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, aprobado por Real Decreto 364/1995, de 10 de marzo, previa la aprobación de la Secretaría de Estado de Administraciones Públicas, ha dispuesto convocar concurso para cubrir los puestos que se relacionan en el anexo I de esta Orden, con arreglo a las siguientes bases:

Bases de la convocatoria

Primera. *Requisitos de participación.*

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 del Real Decreto 196/2015, de 22 de marzo, por el que se aprueba la Oferta de Empleo Público para 2015, podrán participar en el presente concurso los funcionarios de carrera en cualquier situación administrativa, excepto los suspensos en firme mientras dure la suspensión.

No podrán participar los funcionarios que ocupen alguno de los siguientes puestos de trabajo:

Jefe de Sección de Inspección Farmacéutica y Control de Drogas en las Áreas y Dependencias de Sanidad de las Delegaciones y Subdelegaciones del Gobierno.

Inspector de Sanidad Vegetal en las Áreas y Dependencias de Agricultura y Pesca de las Delegaciones y Subdelegaciones del Gobierno.

Coordinador de Inspección de Sanidad Vegetal en las Áreas y Dependencias de Agricultura y Pesca de las Delegaciones y Subdelegaciones del Gobierno.

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, con excepción del personal sanitario, docente, investigador, Instituciones Penitenciarias, Transporte Aéreo y Meteorología, pertenecientes a cuerpos y escalas clasificados en los grupos a que hace referencia el anexo I de esta Orden, comprendidos en el artículo 76 de la Ley 7/2007, de 12 de abril, del Estatuto Básico del Empleado Público, tal y como se establece en su disposición transitoria tercera.

De acuerdo con la Resolución aprobada por la Comisión Ejecutiva de la Comisión Interministerial de Retribuciones de 25 de febrero de 2010, se deja sin efecto la clave que impedía a los funcionarios pertenecientes a los Cuerpos del Sector del Transporte Aéreo y Meteorología, código 17, Cuerpo especial Técnico de Telecomunicaciones Aeronáuticas, a extinguir, y Cuerpos de Técnicos Especialistas Aeronáuticos, a extinguir, 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.

A tenor del Acuerdo de la Comisión Ejecutiva de la Comisión Interministerial 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.

1.2 Los funcionarios que pertenezcan a dos o más cuerpos o escalas del mismo o distinto grupo sólo podrán participar en el concurso desde uno de ellos.

1.3 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 aquélla, que podrá denegarla en atención a las necesidades del servicio.

1.4 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 Hacienda y 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.

1.5 Los funcionarios en situación administrativa de servicio en otras Administraciones Públicas, de acuerdo con el artículo 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.

1.6 Los funcionarios deberán permanecer en cada puesto de trabajo de destino definitivo un mínimo de dos años para poder participar en los concursos de provisión, salvo en el ámbito de la Secretaría de Estado de Empleo, o en los supuestos previstos en el párrafo segundo del artículo 20.1.e) de la Ley de Medidas para la Reforma de la Función Pública y en el de supresión de puestos de trabajo.

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

1.7 Los funcionarios en situación de excedencia para el cuidado de familiares, al amparo de lo dispuesto en el artículo 89.4 de la Ley 7/2007, o en servicios especiales, artículo 87 de la Ley 7/2007, solo podrán participar en esta convocatoria si, en la fecha de finalización de plazo de presentación de instancias, han transcurrido dos años desde la toma de posesión en su puesto de trabajo de destino definitivo, salvo en el ámbito de la Secretaría de Estado de Empleo, o en los supuestos previstos en el párrafo segundo del artículo 20.1.e) de la Ley de Medidas para la Reforma de la Función Pública y en el de supresión de puestos de trabajo.

1.8 Los funcionarios en excedencia voluntaria por interés particular (artículo 89.2 de la Ley 7/2007) y en excedencia voluntaria por agrupación familiar (artículo 89.3 de la Ley 7/2007), 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.

1.9 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, debiendo solicitar al menos dicho puesto.

1.10 De acuerdo con el artículo 14 de la Constitución Española, la Directiva Comunitaria 2006/54/CE de 5 de julio de 2006, la Ley Orgánica 3/2007, de 22 de marzo, para la igualdad efectiva de mujeres y hombres, y la Resolución de 20 de mayo de 2011, de la Secretaría de Estado para la Función Pública, por la que se publica el Acuerdo del Consejo de Ministros de 28 de enero de 2011, por el que se aprueba el I Plan de Igualdad entre mujeres y hombres en la Administración General del Estado y en sus Organismos Públicos, en el presente concurso se aplicará el principio de igualdad de trato entre hombres y mujeres.

Segunda. *Presentación de solicitudes.*

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 Empleo y Seguridad Social, se presentarán en el plazo de quince días hábiles contados a partir del siguiente al de la publicación de la presente convocatoria en el «Boletín Oficial del Estado», en el Registro General del SEPE (calle Condesa de Venadito, número 9, 28027, Madrid) o en las oficinas a que se refiere el artículo 38.4 de la Ley de Régimen Jurídico de las Administraciones Públicas y del Procedimiento Administrativo Común, acompañadas de las certificaciones y justificantes acreditativos de los méritos 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.

Los concursantes deberán unir a su solicitud cuantos documentos hayan de ser tenidos en cuenta para su valoración o aportarlos dentro del plazo que prevé al efecto el artículo 71 de la Ley 30/1992, de 26 de noviembre, de Régimen Jurídico de las Administraciones Públicas y del Procedimiento Administrativo Común.

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 en la presente convocatoria y en la relación de puestos de trabajo del Servicio Público de Empleo Estatal.

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 en el mismo 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

renuncias 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 3.7.

Una vez formulada renuncia total o parcial a la solicitud, lo será a todos los efectos, sin que dicha renuncia pueda ser susceptible de modificación o subsanación en ningún caso.

Tercera. *Valoración de méritos.*

Para poder obtener un puesto de trabajo en el presente concurso habrá de alcanzarse, en la suma de méritos generales y específicos, un mínimo de 12 puntos.

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 Función 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, con arreglo al siguiente baremo:

3.1 Valoración del grado personal consolidado.

Por tener grado personal consolidado y reconocido por el órgano competente en el Cuerpo o Escala desde el que se participa, 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 nivel del puesto solicitado: 9 puntos.

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

Asimismo, se otorgarán 6 puntos a aquellos funcionarios que en la fecha de publicación de la convocatoria no tengan ningún grado consolidado y formalizado en la Administración General del Estado, y hayan prestado servicios efectivos en la misma, como funcionario de carrera en el cuerpo o escala desde el que se concursa, durante al menos dos años sin interrupción.

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 de esta circunstancia que permita su valoración. Esta certificación será expedida por la Unidad de Personal del Departamento u Organismo Autónomo, o autoridad equivalente en las Comunidades Autónomas.

Los funcionarios que accedieron por promoción interna al Cuerpo o Escala desde el que concursan, si optaron por conservar grado y aún no tuvieran formalizado documentalmente la conservación del mismo deberán aportar, antes de la finalización del plazo de presentación de instancias, fotocopia de la solicitud de conservación.

3.2 Valoración del trabajo desarrollado: será conforme a la siguiente distribución:

Si el puesto desempeñado en el cuerpo o escala desde el que se participa pertenece al área funcional o sectorial a que corresponde el convocado: 10 puntos.

A efectos de lo dispuesto en el párrafo anterior, se consideran puestos pertenecientes al área funcional o sectorial los incluidos en la relación de puestos de trabajo del Servicio Público de Empleo Estatal.

Por desempeñar o haber desempeñado en los últimos cinco años un puesto de trabajo, en el Cuerpo o Escala desde el que se participa, con nivel de complemento de destino igual al del puesto solicitado:

Durante un período igual o superior a un año: 13 puntos.

Durante un período inferior a un año: 12 puntos.

Por desempeñar o haber desempeñado en los últimos cinco años un puesto de trabajo, en el Cuerpo o Escala desde el que se participa, con nivel de complemento de destino inferior en no más de dos niveles o superior al del puesto solicitado:

Durante un periodo igual o superior a un año: 11 puntos.

Durante un periodo inferior a un año: 10 puntos.

Por desempeñar o haber desempeñado en los últimos cinco años un puesto de trabajo, en el Cuerpo o Escala desde el que se participa, con nivel de complemento de destino inferior en más de dos niveles al del puesto solicitado:

Durante un periodo igual o superior a un año: 9 puntos.

Durante un periodo inferior a un año: 8 puntos.

A estos efectos, los funcionarios que concursen y hayan sido cesados en puesto de libre designación, removidos de los obtenidos por concurso o cuyo puesto de trabajo haya sido suprimido, se les valorará el nivel del puesto que les haya sido adjudicado provisionalmente o, en su defecto un nivel de complemento de destino inferior en dos niveles al del grado personal que tenga consolidado, de acuerdo con las garantías establecidas en los artículos 50.5, 58 y 72.3 del Real Decreto 364/1995, de 10 de marzo, considerándose como tiempo de desempeño el menor establecido en cada supuesto.

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 tengan reservado o de un puesto equivalente al que ocupaban ya fuera con carácter provisional o definitivo, en el momento de pasar a dicha situación.

3.3 Cursos de formación y perfeccionamiento.—Se valorarán los cursos que cumplan los siguientes requisitos:

Que estén incluidos en los planes o programas de formación interna del Servicio Público de Empleo Estatal o de cualquiera de las Administraciones Públicas y de los organismos que desarrollan las acciones de formación continua y de la formación profesional para el empleo.

Que hayan sido superados o impartidos en los últimos 7 años.

Que su contenido esté directamente relacionado con las materias especificadas en el anexo I. A este respecto, la realización de los cursos deberá ser acreditada documentalmente mediante copia compulsada del diploma.

Todos los cursos que sean iguales en denominación se valorarán como uno solo.

No se valorarán cursos con una duración inferior a 15 horas lectivas ni aquellos que tengan el carácter de selectivo para adquirir la condición de funcionario de carrera de cualquier cuerpo o escala. Tampoco se computarán, al no ser cursos, la asistencia a sesiones, jornadas, comunicaciones, etc.

La puntuación será de 0,65 puntos por curso superado cuya duración sea de 15 a 40 horas y de 1,30 puntos si la duración del mismo es superior a 40 horas. En el caso de que el curso sea impartido su puntuación será de 1,30 puntos cuando el número de horas sea de 15 a 40 horas y de 2,60 puntos cuando sea superior a 40 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.

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

La antigüedad que no conste en dicho anexo no se considerará a efectos de su valoración.

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 5,00 puntos.

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 5,00 puntos.

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 5,00 puntos.

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 12 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 artículo 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.

3.7 La Comisión de Valoración hará pública en la página web (www.sepe.es) y en la página intranet 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.

Cuarta. *Acreditación de méritos.*

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. 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 de Administraciones Públicas. 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.

Igualmente los funcionarios en situación administrativa distinta a la de servicio activo sin reserva de puesto de trabajo que hayan prestado servicios en otras administraciones públicas mientras el funcionario se encontrase en dicha situación administrativa, serán acreditados por el órgano competente de la Administración Pública en la que se prestasen los servicios.

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 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 Competitividad.

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. Los méritos que no consten en dicho anexo no se considerarán a efectos de su valoración. 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 aun 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.

Quinta. *Prioridad en la adjudicación de plazas.*

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.

Sexta. *Comisión de Valoración.*

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 Recursos y Organización del SEPE, o persona en quien delegue.

Vocales: Dos funcionarios en representación de la Subdirección General de Ordenación y Desarrollo de los Recursos Humanos de Organismos Autónomos y de la Seguridad Social del Departamento designados por la autoridad convocante; cinco funcionarios del SEPE 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. A efectos de su nombramiento como miembros deberán remitir los datos de la persona propuesta en el plazo de diez desde la publicación de la convocatoria.

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 artículo 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.

Séptima. *Adjudicación de destinos.*

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.

Octava. *Resolución y toma de posesión.*

8.1 El presente concurso se resolverá por Orden del Ministerio de Empleo y Seguridad Social 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 mediante Resolución motivada tanto al funcionario afectado como a la Unidad a la que haya sido destinado.

Excepcionalmente, a propuesta del Departamento, por exigencias del normal funcionamiento de los servicios, la Secretaria de Estado de Administraciones Públicas, 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.

Novena. *Publicación.*

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.

Décima. *Recursos.*

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, 22 de octubre de 2015.–La Ministra de Empleo y Seguridad Social, P.D. (Orden ESS/619/2012, de 22 de marzo), el Subsecretario de Empleo y Seguridad Social, Pedro Llorente Cachorro.

ANEXO I										
Nº PUESTO	DENOMINACIÓN DEL PUESTO	OBSERVACIONES	ESPECÍFICO	NIVEL	GRUPO/JUERPO	LOCALIDAD/UNIDAD	PROVINCIA	PLAZAS	ADM	
1	JEFE / JEFA DE NEGOCIADO N18		3376,52	18	C1C2	EX11	MADRID - SERVICIOS CENTRALES	1	AE	
2	JEFE / JEFA DE NEGOCIADO N18		3376,52	18	C1C2	EX11	MADRID - SERVICIOS CENTRALES	1	AE	
3	JEFE / JEFA DE NEGOCIADO N18		3376,52	18	C1C2	EX11	MADRID - SERVICIOS CENTRALES	1	AE	
4	JEFE / JEFA DE NEGOCIADO N18		3376,52	18	C1C2	EX11	MADRID - SERVICIOS CENTRALES	1	AE	
5	JEFE / JEFA DE NEGOCIADO N18		3376,52	18	C1C2	EX11	MADRID - SERVICIOS CENTRALES	1	AE	
6	JEFE / JEFA DE NEGOCIADO N18		3376,52	18	C1C2	EX11	MADRID - SERVICIOS CENTRALES	1	AE	
7	JEFE / JEFA DE NEGOCIADO N18		3376,52	18	C1C2	EX11	MADRID - SERVICIOS CENTRALES	1	AE	
8	JEFE / JEFA DE NEGOCIADO N18		3376,52	18	C1C2	EX11	MADRID - SERVICIOS CENTRALES	1	AE	
9	JEFE / JEFA DE NEGOCIADO N18		3376,52	18	C1C2	EX11	MADRID - SERVICIOS CENTRALES	1	AE	
10	JEFE / JEFA DE NEGOCIADO N16		3376,52	16	C1C2	EX11	MADRID - SERVICIOS CENTRALES	1	AE	
CURSOS A VALORAR RELACIONADOS										
						1- Aplicaciones Informáticas.				10,00
MERITOS ESPECIFICOS										
						1- Experiencia en apoyo administrativo en cualquier área de gestión.		4,00		
						2- Experiencia en procesos administrativos específicos de las áreas de personal, calidad, organización y recursos materiales.		4,00		
						3- Experiencia en manejo de aplicaciones informáticas.		4,00		
Nº PUESTO	DENOMINACIÓN DEL PUESTO	OBSERVACIONES	ESPECÍFICO	NIVEL	GRUPO/JUERPO	LOCALIDAD/UNIDAD	PROVINCIA	PLAZAS	ADM	
11	JEFE / JEFA DE NEGOCIADO N18	(*)/APC2	6482,14	18	C1C2	EX11	MADRID - SERVICIOS CENTRALES	1	AE	
12	JEFE / JEFA DE NEGOCIADO DE REGISTRO N18	(*)/APC2	7585,90	18	C1C2	EX11	MADRID - SERVICIOS CENTRALES	1	AE	
CURSOS A VALORAR RELACIONADOS										
						1- Atención e información al público.				1,50
						2- Aplicaciones informáticas.				8,50
MERITOS ESPECIFICOS										
						1- Experiencia en ordenación y distribución de la documentación recibida en el Registro General.		3,00		
						2- Experiencia en atención e información al público.		3,00		
						3- Experiencia en el manejo, a nivel de usuario, del sistema informático específico del Registro.		3,00		
						4- Experiencia en manejo de escaner para inspección de correspondencia y paquetería.		3,00		

Nº PUESTO	DENOMINACIÓN DEL PUESTO	OBSERVACIONES	ESPECÍFICO	NIVEL	GRUPO CUERPO	LOCALIDAD/UNIDAD	PROVINCIA	PLAZAS ADM
13 3361409	JEFE / JEFA DE NEGOCIADO N18		3376.52	18	EX11	SUB. GRAL. RELACIONES INSTITUC. Y ASIST. JURÍDICA	MADRID - SERVICIOS CENTRALES	1 AE
14 3529550	JEFE / JEFA DE NEGOCIADO N18		3376.52	18	EX11	SUB. GRAL. RELACIONES INSTITUC. Y ASIST. JURÍDICA	MADRID - SERVICIOS CENTRALES	1 AE
15 4738141	AYUDANTE DE OFICINA N16		3376.52	16	CI	SUB. GRAL. RECURSOS Y ORGANIZACIÓN	MADRID - SERVICIOS CENTRALES	1 AE
DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES								
<ul style="list-style-type: none"> - Apoyo administrativo en cualquier área de gestión. - Participación en los procesos administrativos específicos de la Subdirección General de Relaciones Institucionales y Asistencia Jurídica. - Manejo de aplicaciones informáticas. 								
MERITOS ESPECÍFICOS								
<ul style="list-style-type: none"> 1- Experiencia en apoyo administrativo en cualquier área de gestión. 2- Experiencia en procesos administrativos específicos en Unidades de relaciones institucionales y asistencia jurídica. 3- Experiencia en manejo de aplicaciones informáticas. 								
PUNT. MAX								
10,00								
CURSOS A VALORAR RELACIONADOS								
1- Aplicaciones Informáticas.								
Nº PUESTO	DENOMINACIÓN DEL PUESTO	OBSERVACIONES	ESPECÍFICO	NIVEL	GRUPO CUERPO	LOCALIDAD/UNIDAD	PROVINCIA	PLAZAS ADM
16 1104141	JEFE / JEFA DE NEGOCIADO N18		3376.52	18	CI C2	EX11	SUB. GRAL. DE GESTION FINANCIERA	MADRID - SERVICIOS CENTRALES
17 4479720	JEFE / JEFA DE NEGOCIADO N16		3376.52	16	CI C2	EX11	SUB. GRAL. DE GESTION FINANCIERA	MADRID - SERVICIOS CENTRALES
18 4738131	AYUDANTE DE OFICINA N16		3376.52	16	CI	EX11	SUB. GRAL. DE GESTION FINANCIERA	MADRID - SERVICIOS CENTRALES
DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES								
<ul style="list-style-type: none"> - Apoyo administrativo en cualquier área de gestión. - Participación en los procesos administrativos específicos de la Subdirección General de Gestión Financiera. - Manejo de aplicaciones informáticas. 								
MERITOS ESPECÍFICOS								
<ul style="list-style-type: none"> 1- Experiencia en apoyo administrativo en cualquier área de gestión. 2- Experiencia en procesos administrativos específicos en Unidades de gestión financiera. 3- Experiencia en manejo de aplicaciones informáticas. 								
PUNT. MAX								
10,00								
CURSOS A VALORAR RELACIONADOS								
1- Aplicaciones Informáticas.								
Nº PUESTO	DENOMINACIÓN DEL PUESTO	OBSERVACIONES	ESPECÍFICO	NIVEL	GRUPO CUERPO	LOCALIDAD/UNIDAD	PROVINCIA	PLAZAS ADM
19 3417524	JEFE / JEFA DE NEGOCIADO N18		3376.52	18	CI C2	EX11	SUB. GRAL. DE ESTADÍSTICA E INFORMACION	MADRID - SERVICIOS CENTRALES
20 4690117	JEFE / JEFA DE NEGOCIADO N18		3376.52	18	CI C2	EX11	SUB. GRAL. DE ESTADÍSTICA E INFORMACION	MADRID - SERVICIOS CENTRALES
DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES								
<ul style="list-style-type: none"> - Apoyo administrativo en cualquier área de gestión. - Participación en los procesos administrativos específicos de la Subdirección General de Estadística e Información. - Manejo de aplicaciones informáticas. 								
MERITOS ESPECÍFICOS								
<ul style="list-style-type: none"> 1- Experiencia en apoyo administrativo en cualquier área de gestión. 2- Experiencia en procesos administrativos específicos en Unidades de estadística y del Observatorio de las ocupaciones. 3- Experiencia en manejo de aplicaciones informáticas. 								
PUNT. MAX								
10,00								
CURSOS A VALORAR RELACIONADOS								
1- Aplicaciones Informáticas.								

Nº PUESTO	DENOMINACIÓN DEL PUESTO	OBSERVACIONES	ESPECÍFICO	NIVEL	GRUPO/UE/RP/C	LOCALIDAD/UNIDAD	PROVINCIA	PLAZAS ADM
21 2416697	SECRETARIO / SECRETARÍA DE SUBDIRECTOR GENERAL		6069,00	15	C1C2 EX11	SUB. GRAL. DE ESTADÍSTICA E INFORMACION	MADRID - SERVICIOS CENTRALES	1 AE
DESCRIPCION DE FUNCIONES								
<p>- Tareas de apoyo administrativo en Secretaría de Subdirección General.</p> <p>- Tratamiento informático de la documentación recibida y enviada en Subdirección General.</p> <p>- Apoyo administrativo en tareas de información y relación de la Secretaría entre Subdirecciones Generales y con Organismos Públicos y empresas privadas.</p> <p>- Registro y archivo de documentos e informes.</p>								
22 2136232	JEFE / JEFA DE NEGOCIADO N18		3376,52	18	C1C2 EX11	SUB. GRAL. TECNOLOGÍAS INFORMACION Y COMUNICACIONES	MADRID - SERVICIOS CENTRALES	1 AE
23 2334299	JEFE / JEFA DE NEGOCIADO N18		3376,52	18	C1C2 EX11	SUB. GRAL. TECNOLOGÍAS INFORMACION Y COMUNICACIONES	MADRID - SERVICIOS CENTRALES	1 AE
DESCRIPCION DE FUNCIONES								
<p>- Apoyo administrativo a las distintas áreas de gestión.</p> <p>- Participación en los procesos administrativos específicos en las Unidades de tecnologías y comunicaciones.</p> <p>- Manejo de aplicaciones informáticas.</p>								
24 1032104	JEFE / JEFA DE NEGOCIADO N18		3376,52	18	C1C2 EX11	SUB. GRAL. PRESTACIONES POR DESEMPLEO	MADRID - SERVICIOS CENTRALES	1 AE
25 1417601	JEFE / JEFA DE NEGOCIADO N18		3376,52	18	C1C2 EX11	SUB. GRAL. PRESTACIONES POR DESEMPLEO	MADRID - SERVICIOS CENTRALES	1 AE
26 1976259	JEFE / JEFA DE NEGOCIADO N18		3376,52	18	C1C2 EX11	SUB. GRAL. PRESTACIONES POR DESEMPLEO	MADRID - SERVICIOS CENTRALES	1 AE
27 2856074	JEFE / JEFA DE NEGOCIADO N18		3376,52	18	C1C2 EX11	SUB. GRAL. PRESTACIONES POR DESEMPLEO	MADRID - SERVICIOS CENTRALES	1 AE
28 3186287	JEFE / JEFA DE NEGOCIADO N18		3376,52	18	C1C2 EX11	SUB. GRAL. PRESTACIONES POR DESEMPLEO	MADRID - SERVICIOS CENTRALES	1 AE
29 3591615	JEFE / JEFA DE NEGOCIADO N18		3376,52	18	C1C2 EX11	SUB. GRAL. PRESTACIONES POR DESEMPLEO	MADRID - SERVICIOS CENTRALES	1 AE
30 3883905	JEFE / JEFA DE NEGOCIADO N18		3376,52	18	C1C2 EX11	SUB. GRAL. PRESTACIONES POR DESEMPLEO	MADRID - SERVICIOS CENTRALES	1 AE
31 4299114	JEFE / JEFA DE NEGOCIADO N18		3376,52	18	C1C2 EX11	SUB. GRAL. PRESTACIONES POR DESEMPLEO	MADRID - SERVICIOS CENTRALES	1 AE
32 4327165	JEFE / JEFA DE NEGOCIADO N18		3376,52	18	C1C2 EX11	SUB. GRAL. PRESTACIONES POR DESEMPLEO	MADRID - SERVICIOS CENTRALES	1 AE

Nº PUESTO	DENOMINACIÓN DEL PUESTO	OBSERVACIONES	ESPECÍFICO	NIVEL	GRUPO	FUERPO	LOCALIDAD/UNIDAD	PROVINCIA	PLAZAS	ADM	CURSOS A VALORAR RELACIONADOS	
											PUNT. MAX	PUNT. MAX
33 4488712	JEFE / JEFA DE NEGOCIADO N18		3376.52	18	C1C2	EX11	SUB. GRAL. POLÍTICAS ACTIVAS DE DESEMPLEO	MADRID - SERVICIOS CENTRALES	1	AE	SUB. GRAL. PRESTACIONES POR DESEMPLEO	10,00
34 4738146	AYUDANTE DE OFICINA N16		3376.52	16	C1	EX11	SUB. GRAL. POLÍTICAS ACTIVAS DE DESEMPLEO	MADRID - SERVICIOS CENTRALES	1	AE	SUB. GRAL. PRESTACIONES POR DESEMPLEO	10,00
DESCRIPCION DE FUNCIONES Apoyo administrativo a las distintas áreas de gestión. Participación en los procesos administrativos específicos de prestaciones por desempleo. Manejo de aplicaciones informáticas.												
35 1212392	JEFE / JEFA DE NEGOCIADO N18		3376.52	18	C1C2	EX11	SUB. GRAL. POLÍTICAS ACTIVAS DE EMPLEO	MADRID - SERVICIOS CENTRALES	1	AE	SUB. GRAL. POLÍTICAS ACTIVAS DE EMPLEO	10,00
36 1473449	JEFE / JEFA DE NEGOCIADO N18		3376.52	18	C1C2	EX11	SUB. GRAL. POLÍTICAS ACTIVAS DE EMPLEO	MADRID - SERVICIOS CENTRALES	1	AE	SUB. GRAL. POLÍTICAS ACTIVAS DE EMPLEO	10,00
37 1950929	JEFE / JEFA DE NEGOCIADO N18		3376.52	18	C1C2	EX11	SUB. GRAL. POLÍTICAS ACTIVAS DE EMPLEO	MADRID - SERVICIOS CENTRALES	1	AE	SUB. GRAL. POLÍTICAS ACTIVAS DE EMPLEO	10,00
38 2605563	JEFE / JEFA DE NEGOCIADO N18		3376.52	18	C1C2	EX11	SUB. GRAL. POLÍTICAS ACTIVAS DE EMPLEO	MADRID - SERVICIOS CENTRALES	1	AE	SUB. GRAL. POLÍTICAS ACTIVAS DE EMPLEO	10,00
39 3473859	JEFE / JEFA DE NEGOCIADO N18		3376.52	18	C1C2	EX11	SUB. GRAL. POLÍTICAS ACTIVAS DE EMPLEO	MADRID - SERVICIOS CENTRALES	1	AE	SUB. GRAL. POLÍTICAS ACTIVAS DE EMPLEO	10,00
40 2933566	JEFE / JEFA DE NEGOCIADO N16		3376.52	16	C1C2	EX11	SUB. GRAL. POLÍTICAS ACTIVAS DE EMPLEO	MADRID - SERVICIOS CENTRALES	1	AE	SUB. GRAL. POLÍTICAS ACTIVAS DE EMPLEO	10,00
DESCRIPCION DE FUNCIONES - Apoyo administrativo en cualquier área de gestión. - Participación en los procesos administrativos específicos de la Subdirección General de Políticas Activas de Empleo. - Manejo de aplicaciones informáticas.												
(*) APC2: Jornada continuada mañana y tarde. Puestos adscritos al Registro General.												

ANEXO II

MINISTERIO DE EMPLEO Y SEGURIDAD SOCIAL

D/D^a:

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 en otras Administraciones Públicas.: (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	C.D.	(años/meses/días)
.....
.....

4.3. Cursos superados que guarden relación con el puesto/puestos solicitados:		
Cursos	Centro	Fecha/Duración(horas)
.....
.....
.....

4.4. Antigüedad: Tiempo de Servicios reconocidos en la Administración del Estado, Autonómica o Local hasta la fecha de terminación del plazo de presentación de solicitudes.

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 EMPLEO Y SEGURIDAD SOCIAL

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 3.5.</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 CUMPLIMENTACIÓN DE LA SOLICITUD DE PARTICIPACIÓN EN EL PRESENTE CONCURSO

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

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

- Servicio activo.
- Servicios Especiales.
- Servicios en Comunidades Autónomas (Servicio en otras Administraciones Públicas).
- 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.

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 EMPLEO Y SEGURIDAD SOCIAL**

SOLICITUD DE PARTICIPACIÓN

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

NOMBRE Y APELLIDOS DEL SOLICITANTE:

PUESTOS SOLICITADOS (CUMPLIMENTAR SEGÚN EL ANEXO I):

Nº Orden Preferencia	Nº Orden Anexo I	Código	Denominación puesto	Nivel	Localidad	Provincia
1º						
2º						
3º						
4º						
5º						
6º						
7º						
8º						
9º						
10º						
11º						
12º						
13º						
14º						
15º						
16º						
17º						
18º						
19º						
20º						

(Lugar, fecha y firma)

ANEXO IV

D/D.^a con el cargo de en

CERTIFICA

Que D/D.^a 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 aquéllos Anexos en los que figuren enmiendas y/o tachaduras).