

DNI	Apellidos y nombre	Idioma obligatorio	Idioma voluntario	Causa exclusión
25.713.904	Lima Alba, María Carmen	Francés	Inglés	D), G)
3.449.073	Lobo García, Eva María	Francés	-	D)
17.728.984	Longarón Lázaro, Antonio Manuel	Francés	-	G)
25.387.933	Lozano González, José Luis	Francés	Catalán o gallego	C)
24.337.762	Medina Medina, María Alicia	Inglés	-	D), G)
31.839.468	Montero Marín, Rafael	Inglés	-	G)
29.081.747	Moreno Romero, María José	Francés	-	D), E)
33.915.812	Pardo García, Manuel	Inglés	Catalán	D), G)
51.346.730	Pozo Izquierdo, Rafael del	Inglés	Alemán	B)
50.708.026	Puell Martín, Luis Manuel	Francés	-	G)
39.156.516	Puig Agustí, José	Francés	Catalán	G)
18.022.390	Rivera Jiménez, Francisco Javier	Francés	Inglés	D)
52.808.918	Rizo Giménez, Miguel	Francés	-	D), E) G)
73.764.399	Rodrigo Tarín, Josefina	Inglés	-	D)
40.921.745	Rodriguez Vallejo, Aurora	Inglés	Catalán	D)
45.069.295	Ruiz Segura, María del Carmen	Inglés	-	D)
45.417.907	San Martín de Hoz, José María	Inglés	-	G)
29.096.030	Sánchez Sanz, Eva María	Francés	-	D), E)
45.072.411	Sánchez Velasco, Miguel	Francés	-	D)
9.360.738	Vázquez González, Héctor Salvador	Inglés	-	G)
10.846.211	Villa Villa, Angel Manuel	Francés	-	D), E)
33.272.802	Vina Pérez, Beatriz	Inglés	Gallego	G)

MINISTERIO DE TRABAJO Y SEGURIDAD SOCIAL

2668 ORDEN de 20 de enero de 1992 por la que se convoca concurso específico para la provisión de puestos de trabajo para grupos A y B en el Ministerio de Trabajo y Seguridad Social.

Vacantes puestos de trabajo en este Ministerio, dotados presupuestariamente, cuya provisión corresponde llevar a efecto por el procedimiento de concurso.

Este Ministerio, de conformidad con lo dispuesto en el artículo 20 de la Ley 30/1984, de 2 de agosto, modificado por la Ley 23/1988, de 28 de julio, y previa la autorización de la Secretaría de Estado para la Administración Pública, prevista en el artículo 9 del Real Decreto 28/1990, de 15 de enero, ha dispuesto:

Convocar concurso para la provisión de los puestos de trabajo que se relacionan en el anexo I a esta Orden con arreglo a las siguientes bases:

Primera. Requisitos de participación.—1. Podrán participar en este concurso los funcionarios de carrera de los grupos A y B, cualquiera que sea su situación administrativa, excepto los suspensos en firme mientras dure la suspensión, siempre que a la fecha de finalización del plazo de presentación de solicitudes reúnan las condiciones generales y los requisitos exigidos en la presente convocatoria para cada puesto, de acuerdo con las relaciones de puestos de trabajo aprobadas por Resoluciones de la Comisión Ejecutiva de la Interministerial de Retribuciones.

2. Los funcionarios con destino definitivo sólo podrán participar si en la fecha de finalización del plazo de presentación de solicitudes han transcurrido dos años desde la toma de posesión del último puesto de trabajo obtenido, salvo que se trate de funcionarios destinados en el Ministerio de Trabajo y Seguridad Social o sus Organismos autónomos o en los supuestos previstos en el artículo 20, 1, e), de la Ley 30/1984, de 2 de agosto, o si ha sido suprimido su puesto de trabajo.

3. Los funcionarios en situación de excedencia para el cuidado de hijos durante el primer año del periodo de excedencia sólo podrán participar si en la fecha de finalización del plazo de presentación de solicitudes han transcurrido dos años desde la toma de posesión del último destino definitivo obtenido, salvo que tengan reservado el puesto en el Ministerio de Trabajo y Seguridad Social o sus Organismos autónomos.

4. Los funcionarios trasladados o transferidos a Comunidades Autónomas sólo podrán participar en el concurso si en la fecha de finalización del plazo de presentación de solicitudes han transcurrido dos años desde su transferencia o traslado.

5. Los funcionarios en situación de excedencia voluntaria por interés particular sólo podrán participar si en la fecha de finalización del plazo de presentación de solicitudes han transcurrido dos años desde que fueron declarados en dicha situación.

6. Los funcionarios en servicio activo con destino provisional en este Departamento, salvo los que se hallen en comisión de servicios, estarán obligados a participar en el presente concurso, solicitando, como mínimo, todas las vacantes a las que puedan acceder por reunir los requisitos establecidos en esta convocatoria, excepto los funcionarios

que hayan reingresado al servicio mediante adscripción provisional, que sólo tendrán la obligación de participar solicitando el puesto que ocupan provisionalmente.

7. De acuerdo con el artículo 14 de la Constitución Española y la Directiva Comunitaria de 9 de febrero de 1976, la Administración Pública lleva a cabo una política de igualdad de trato entre hombres y mujeres por lo que se refiere al acceso al empleo, a la formación profesional y a las condiciones de trabajo.

Segunda. Valoración de méritos.—El concurso constará de dos fases:

1. Primera fase: Se valorarán el grado personal consolidado, el trabajo desarrollado, los cursos superados y la antigüedad en la Administración, con arreglo al siguiente baremo:

1.1. Valoración del grado personal.—Por tener grado personal consolidado se adjudicarán hasta un máximo de tres puntos según la distribución siguiente:

Por grado personal superior al nivel del puesto solicitado: Tres puntos.

Por grado personal igual al nivel del puesto solicitado: Dos puntos.

Por grado personal inferior al nivel del puesto solicitado: Un punto.

1.2. Valoración del trabajo desarrollado.—Por el nivel de complemento de destino correspondiente al puesto de trabajo actualmente desempeñado se adjudicarán hasta un máximo de cuatro puntos según la distribución siguiente:

Por el desempeño de un puesto de trabajo de nivel superior al del que se concursa: Un punto.

Por el desempeño de un puesto de trabajo de nivel igual al del que se concursa: Tres puntos.

Por el desempeño de un puesto de trabajo inferior en uno o dos niveles al del que se concursa: Cuatro puntos.

Por el desempeño de un puesto de trabajo inferior en más de dos niveles al del que se concursa: Dos puntos.

A estos efectos, aquellos funcionarios que no estén desempeñando un puesto de trabajo con nivel de complemento de destino, se entenderá que prestan servicios en un puesto de nivel mínimo correspondiente al grupo de su Cuerpo o Escala.

Los procedentes de la situación de servicios especiales o de excedencia por cuidado de hijos durante el primer año, serán valorados por este apartado en función del nivel de complemento de destino correspondiente al puesto que tengan reservado en la fecha de finalización del plazo de presentación de solicitudes.

1.3. Cursos de Formación y Perfeccionamiento.—Por la superación y/o impartición de cursos convocados por cualquier Centro oficial de formación de funcionarios, siempre que figuren en el anexo I a esta Orden: Medio punto por curso, hasta un máximo de dos puntos.

1.4. Antigüedad.—Se valorará a razón de 0,10 puntos por año completo de servicio, hasta un máximo de tres puntos. A estos efectos se computarán los servicios prestados con carácter previo al ingreso en el Cuerpo o Escala expresamente reconocidos al amparo de lo dispuesto en la Ley 31/1965, de 4 de mayo; Real Decreto 610/1978, de 11 de marzo, y Ley 70/1978, de 26 de diciembre. No se computarán servicios prestados simultáneamente a otros igualmente alegados.

2. Segunda fase: Se valorará la adecuación de los solicitantes a las características del puesto de trabajo que se especifican en el anexo I a esta Orden para cada puesto, hasta un máximo de ocho puntos.

A efectos de valoración y comprobación de estos méritos, los solicitantes deberán acompañar a su instancia una Memoria que consistirá en un análisis de las tareas del puesto y de los requisitos, condiciones y medios para su desempeño. Una vez examinada la Memoria, la Comisión de Valoración podrá convocar a un máximo de cuatro candidatos por cada puesto, para la celebración de una entrevista que versará sobre los méritos específicos adecuados a las características del puesto.

La valoración de estos méritos deberá efectuarse mediante puntuación obtenida con la media aritmética de las otorgadas por cada uno de los miembros de la Comisión de Valoración, desechando la máxima y la mínima concedidas o, en su caso, una de las que aparezcan repetidas como tales.

3. Para la adjudicación del puesto de trabajo será necesario obtener, como mínimo, la puntuación siguiente:

- Primera fase: Tres puntos.
- Segunda fase: Cinco puntos.

4. Los méritos deberán referirse a la fecha de la finalización del plazo de presentación de solicitudes.

Tercera. Acreditación de los méritos.-1. Los méritos, requisitos y datos imprescindibles deberán ser acreditados mediante certificado, según modelo que figura como anexo II a esta Orden, que deberá ser expedido por las Unidades siguientes:

1.1 Funcionarios en situación de servicio activo, servicios especiales, excedencia del artículo 29, apartado 4, durante el primer año, y suspensión:

Subdirección General competente en materia de personal de los Departamentos ministeriales o Secretaría General o similar de los Organismos autónomos, cuando estén destinados o su último destino definitivo haya sido en Servicios Centrales.

Secretarías Generales de las Delegaciones del Gobierno o Gobiernos Civiles, cuando estén destinados o su último destino definitivo haya sido en Servicios Periféricos de ámbito regional o provincial.

Subdirección General de Personal Civil del Ministerio de Defensa, en todo caso, cuando se trate de funcionarios destinados o cuyo último destino definitivo haya sido dicho Departamento.

1.2 Funcionarios destinados en Comunidades Autónomas: Dirección General de la Función Pública de la Comunidad u Organismo similar o Consejería o Departamento correspondiente, si se trata de Cuerpos departamentales.

1.3 Funcionarios en situación de excedencia del artículo 29, apartados 3, a) y c), y 4, transcurrido el primer año:

Unidad de Personal a que figure adscrito el Cuerpo o Escala.

Dirección General de la Función Pública si pertenecen a Escalas de AISS a extinguir o a Cuerpos dependientes de la Secretaría de Estado para la Administración Pública.

Unidad de Personal del Ministerio u Organismo de último destino definitivo, si pertenecen a otras Escalas también dependientes de la Secretaría de Estado para la Administración Pública.

2. Los méritos específicos adecuados a las características del puesto de trabajo alegados por los concursantes serán acreditados documentalmente mediante las pertinentes certificaciones, justificantes o cualquier otro medio de prueba: Cursos, diplomas, publicaciones, trabajos, etc., sin perjuicio de que se pueda recabar de los interesados las aclaraciones o aportación de la documentación adicional que se estime necesaria para la comprobación de los mismos.

3. Los concursantes que procedan de la situación de suspenso, acompañarán a su solicitud documentación acreditativa de la terminación de su periodo de suspenso.

4. Los excedentes voluntarios del artículo 29, apartados 3, c), y 4 de la Ley 30/1984 y los procedentes de la situación de suspenso acompañarán a su solicitud declaración de no haber sido separados del servicio de cualquiera de las Administraciones Públicas ni hallarse inhabilitados para el ejercicio de cargo público.

5. Las certificaciones se expresarán referidas a la fecha de finalización del plazo de presentación de solicitudes.

Cuarta. Presentación de solicitudes.-1. Las solicitudes, ajustadas al modelo publicado como anexo III a esta Orden, se presentarán en el Registro General (calle Agustín de Bethancourt, número 4), en el plazo de quince días hábiles contados desde el siguiente al de la publicación de esta convocatoria en el «Boletín Oficial del Estado» o en las oficinas a que se refiere el artículo 66 de la Ley de Procedimiento Administrativo. Estas oficinas vienen obligadas a cursar las solicitudes recibidas dentro de las veinticuatro horas a partir de su presentación.

2. Los funcionarios con alguna discapacidad podrán instar en la propia solicitud una adaptación de los puestos de trabajo solicitados que no suponga una modificación exorbitante. La Comisión de Valoración podrá recabar del interesado, en entrevista personal, la información que estime necesaria en orden a la adaptación deducida, así como el dictamen de los órganos técnicos de la Administración Laboral, Sanitaria o del Ministerio de Asuntos Sociales y, en su caso, de la Comunidad Autónoma correspondiente, respecto de la procedencia de la adaptación

y de la compatibilidad con el desempeño de las tareas y funciones del puesto en concreto.

3. En caso de estar interesados en las vacantes que se anuncian para una misma localidad dos funcionarios, podrán condicionar su petición, por razones de convivencia familiar, al hecho de coincidir el destino en la misma localidad, entendiéndose en caso contrario anulada la petición efectuada por ambos. Quienes se acojan a esta petición condicional deberán acompañar a su instancia fotocopia de la petición del otro funcionario en la misma convocatoria.

Quinta. Comisión de Valoración.-Los méritos serán valorados por una Comisión compuesta por los siguientes miembros: El Subdirector general de Gestión de Personal, quien la presidirá; dos Vocales designados por la Dirección General de Personal entre funcionarios del Departamento; dos en representación del Centro directivo al que figuren adscritos los puestos convocados si son de Servicios Centrales o, si se trata de puestos de Servicios Periféricos, por la Dirección General de Personal se podrán designar dos Vocales que actúen en representación de éstos; dos en representación de la Dirección General de Personal, de los cuales uno actuará como Secretario, y un representante de cada una de las Centrales Sindicales más representativas.

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

La Comisión de Valoración, cuando lo estime oportuno, podrá ser asesorada por expertos que actuarán con voz pero sin voto.

Sexta. Prioridad para la adjudicación de destinos.-1. El orden de prioridad para la adjudicación de las plazas vendrá dado por la suma de la puntuación obtenida en las dos fases del concurso.

2. En caso de empate en la puntuación, se acudirá para dirimirlo a la otorgada en la valoración de la adecuación a las características del puesto de trabajo.

3. De persistir el empate, se atenderá al mayor tiempo de servicios prestados en cualquiera de las Administraciones Públicas.

Séptima. Plazo de resolución.-El presente concurso se resolverá por Orden del Ministerio de Trabajo y Seguridad Social, en un plazo no superior a dos meses, a contar desde el día siguiente al de la finalización del de presentación de solicitudes, y se publicará en el «Boletín Oficial del Estado». En la resolución se expresará el puesto de origen de los interesados a los que se adjudique destino, con indicación del Ministerio de procedencia, localidad, grupo, nivel y grado, así como su situación administrativa cuando sea distinta de la de activo.

Octava. Adjudicación de destinos.-1. Los destinos adjudicados se considerarán de carácter voluntario y, en consecuencia, no generarán derecho al abono de indemnización por concepto alguno.

2. No se admitirán solicitudes de renuncia fuera de plazo de presentación de instancias.

3. Los destinos adjudicados serán irrenunciables, salvo que antes de finalizar el plazo posesorio se hubiera obtenido otro destino mediante convocatoria pública, quedando obligado el interesado, en este caso, a comunicarlo a los Departamentos afectados.

Novena. Toma de posesión.-1. El plazo de toma de posesión del destino obtenido será de tres días hábiles si radica en la misma localidad o de un mes si radica en localidad distinta.

El plazo de toma de posesión comenzará a contar 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 adjudicación del puesto comporta el reingreso al servicio activo el plazo de toma de posesión deberá computarse desde dicha publicación.

2. El Subsecretario del Departamento donde presta servicios el funcionario podrá diferir el cese, por necesidades del servicio, hasta veinte días hábiles, debiendo comunicarlo a la Subsecretaría de Trabajo y Seguridad Social.

Excepcionalmente, a propuesta del Departamento donde presta servicios el funcionario, por exigencias del normal funcionamiento de los mismos, que serán apreciadas en cada caso por el Secretario del Estado para la Administración Pública, podrá aplazarse la fecha de cese hasta un máximo de tres meses, computada la prórroga prevista en el párrafo anterior.

Asimismo, el Subsecretario de Trabajo y Seguridad Social podrá conceder una prórroga de incorporación hasta un máximo de veinte días hábiles si el destino radica en distinta localidad y así lo solicita el interesado por razones justificadas.

3. 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 excepcionalmente y por causas justificadas el órgano convocante acuerde suspender el disfrute de los mismos.

Décima. Norma final.-La presente convocatoria y los actos derivados de la misma podrán ser impugnados de acuerdo con lo previsto en la Ley de Procedimiento Administrativo.

Madrid, 20 de enero de 1992.-P. D. (Orden de 27 de diciembre de 1990, «Boletín Oficial del Estado» del 29), el Director general de Personal, Leandro González Gallardo.

Ilmo. Sr. Director general de Personal.

ANEXO I

NR ORDEN	CENTRO DIRECTIVO DENOMINACION PUESTO DE TRABAJO	CARACTERISTICAS PUESTO DE TRABAJO	NR PUESTOS	LOCALIDAD	GRUPO	NIVEL C.D.	C. ESPECIFICO ANUAL	MERITOS ESPECIFICOS ADECUADOS A LAS CARACTERISTICAS DEL PUESTO DE TRABAJO Y CURSOS A VALORAR	ADSCRIPCION
SUBSECRETARIA									
Gabinete Técnico									
1	.- Jefe Servicio Gabinete TRC120000428001003	Elaboración de informes en materia socio-laboral, seguimiento y análisis de documentación y estudios de derecho comparado.	1	Madrid	A/B	26	803.844	Licenciado en Derecho con amplia experiencia elaboración de informes y dossiers en materia socio-laboral y de carácter general, en tramitación de asuntos contenciosos sustanciados - ante los Tribunales y en trabajos de Gabinete.	EX11
Oficina Presupuestaria									
2	.- Consejero Técnico TRC120000428001002	Elaboración, seguimiento y control de los presupuestos del Ministerio y sus Organismos Autónomos, especialmente en cuanto stañe a informes de seguimiento y liquidación.	1	Madrid	A	28	1.313.304	Formación y experiencia específicas en técnicas presupuestarias, control de la ejecución del presupuesto corriente y de inversiones reales y dominio del Sistema de Información Contable Presupuestario (SICOP).	EX11
DIRECCION GENERAL DE SERVICIOS									
S.G. Recursos									
3	.- Consejero Técnico TRC150000628001015	Elaboración de informes jurídicos, coordinación y dirección de unidades administrativas.	2	Madrid	A	28	1.514.916	Licenciado en Derecho, con experiencia en la elaboración de informes de carácter jurídico de las diversas ramas del derecho y en coordinación y dirección de unidades administrativas.	EX11
4	.- Jefe Servicio Recursos TRC150000628001003	Elaboración de informes jurídicos y propuestas de resolución de recursos administrativos.	4	Madrid	A/B	26	1.087.356	Licenciado en Derecho, con experiencia en elaboración de informes jurídicos en las distintas ramas del derecho y en tramitación y elaboración de propuestas de resolución de recursos administrativos.	EX11
DIRECCION GENERAL DE PERSONAL									
S.G. Planificación y Ordenación de Recursos Humanos de la Seguridad Social.									
5	.- Director Programa Planificación TRC050000428001005	Elaboración de informes y propuestas de resolución en materia de personal y acción social. Apoyo técnico y colaboración a la Mesa Negociadora del Convenio Colectivo del personal laboral de la Seguridad Social.	1	Madrid	A	26	803.844	Experiencia en organización y análisis de las estructuras orgánicas de la Seguridad Social y sus relaciones de puestos de trabajo, en gestión de asuntos relacionados con la mesa negociadora del convenio colectivo y en elaboración de propuestas de resolución en materia de personal.	EX11
DIRECCION GENERAL DE LA INSPECCION DE TRABAJO Y SEGURIDAD SOCIAL									
Unidad de Apoyo									
6	.- Inspector Trabajo y Seg.Social TRC060000128001003	Realización de funciones de impulso, coordinación, apoyo y control de la actividad de las Inspecciones Provinciales, así como las de inspección activa derivadas de aquellos cometidos con significado de alcance interprovincial.	3	Madrid	A	26	1.514.916	Experiencia en evaluación y dirección de cursos humanos, sistemas retributivos e inspección de servicios, en el desempeño de puestos de Jefatura en Inspecciones Provinciales o servicios periféricos del Departamento y en coordinación y planificación del trabajo de Inspección.	EX11
DIRECCION GENERAL DE INFORMÁTICA Y ESTADÍSTICA									
S.G. Proceso de Datos									
7	.- Jefe Area Informática TRC080000328001002	Tareas de planificación y control del Area de Producción y Sistemas.	1	Madrid	A	28	1.774.800	Conocimientos del lógico de base OSIV/P4 MSP y del entorno de comunicaciones bajo arquitectura PMA, con experiencia en laborales propias de coordinación de grupos de trabajo de explotación, sistemas y comunicaciones.	EX11

Nº ORDEN	CENTRO DIRECTIVO DENOMINACION PUESTO DE TRABAJO	CARACTERISTICAS PUESTO DE TRABAJO	Nº PUESTOS	LOCALIDAD	GRUPO	NIVEL C.D.	C. ESPECIFICO ANUAL	MÉRITOS ESPECÍFICOS ADECUADOS A LAS CARACTERÍSTICAS DEL PUESTO DE TRABAJO Y CURSOS A VALORAR	ADSCRIPCIÓN
8	S.G. Estadística .- Jefe Servicio de Producción Estadística TRC080000428001004	Elaboración de estadísticas de base y análisis de resultados estadísticos.	1	Madrid	A/B	26	1.087.356	Experiencia en la elaboración de estadísticas de base, preferentemente del área de protección social, y en análisis de resultados estadísticos y conocimientos de la normativa reguladora en materia de Protección Social, microinformática y de inglés y/o francés.	EX11
9	DIRECCION GENERAL DE ORDENACION JURIDICA Y ENTIDADES COLABORADORAS DE LA SEGURIDAD SOCIAL S.G. de Asistencia Técnico-Jurídica de la Seguridad Social .- Jefe Servicio Asistencia Técnico-Jurídica TRC240000328001003	Elaboración de informes sobre interpretación de normativa de Seguridad Social. Elaboración, análisis y propuestas sobre proyectos normativos relacionados con la Seguridad Social. Análisis de las Resoluciones judiciales de los Tribunales Superiores en las distintas materias que afectan a la Seguridad Social. Tramitación de expedientes sancionadores por infracciones en materia de Seguridad Social y de las Actas de Liquidación de cuotas coordinadas con las Actas de Infracción que activan dichos expedientes.	1	Madrid	A/B	26	1.087.356	Licenciado en Derecho con experiencia en la elaboración de proyectos normativos de la Seguridad Social y de informes sobre la normativa de la Seguridad y en la tramitación de expedientes sancionadores por infracciones en materia de Seguridad Social y en la gestión de la Administración de la Seguridad Social.	EX11
10	DIRECCION GENERAL DE ORDENACION JURIDICA Y ENTIDADES COLABORADORAS DE LA SEGURIDAD SOCIAL S.G. de Entidades Colaboradoras .- Director Programa de Estudios TRC240000428001004	Evaluación y análisis económico-financiero y asistencial de la actividad y gestión desarrolladas por la Entidades Colaboradoras y elaboración de estudios e informes de carácter sectorial y monográficos sobre materias específicas de la colaboración.	1	Madrid	A/B	26	1.087.356	Licenciado en Ciencias Económicas o Empresariales, con amplios conocimientos de la normativa reguladora de la colaboración en la gestión de la Seguridad Social y experiencia en análisis de la información económica, contable, presupuestaria y estadística, relativa a la gestión llevada a cabo por las Mutuas de Accidentes de Trabajo y Enfermedades Profesionales de la Seguridad Social y conocimiento de los paquetes informáticos DBase IV y Lotus 123.	EX11
11	DIRECCION PROVINCIAL DE TRABAJO Y SEGURIDAD SOCIAL DE ALMERIA .- Secretario General TRC702000104001005	Control y coordinación de las diferentes Unidades de la Dirección Provincial, gestión de personal y sustitución del Director Provincial en caso de ausencia, enfermedad o vacante.	1	Almería	A/B	26	685.200	Licenciado en Derecho con amplios conocimientos de la normativa sobre personal funcionario y laboral, experiencia en materia de organización y gestión de recursos humanos y conocimiento y experiencia en materia de administración financiera, en materia laboral y de Seguridad Social. CURSOS: "Administración de Personal Funcionario", "Gestión de Personal", "Legislación Laboral" y "Gestión Económica y Presupuestaria" (INAP o MTSS)	EX11
12	DIRECCION PROVINCIAL DE TRABAJO Y SEGURIDAD SOCIAL DE MÁLAGA .- Secretario General TRC702000129001005	Control y coordinación de las diferentes Unidades de la Dirección Provincial, gestión de personal y sustitución del Director Provincial en caso de ausencia, enfermedad o vacante.	1	Málaga	A/B	26	803.844	Licenciado en Derecho con amplios conocimientos de la normativa sobre personal funcionario y laboral, experiencia en materia de organización y gestión de recursos humanos y conocimiento y experiencia en materia de administración financiera, en materia laboral y de Seguridad Social. CURSOS: "Administración de Personal Funcionario", "Gestión de Personal", "Legislación Laboral" y "Gestión Económica y Presupuestaria" (INAP o MTSS)	EX11

Nº ORDEN	GRUPO DIRECTIVO DENOMINACIÓN PUESTO DE TRABAJO	CARACTERÍSTICAS PUESTO DE TRABAJO	Nº PUESTOS	LOCALIDAD	GRUPO	NIVEL C.D.	C. ESPECÍFICO ANUAL	MÉRITOS ESPECÍFICOS ADECUADOS A LAS CARACTERÍSTICAS DEL PUESTO DE TRABAJO Y CURSOS A VALERAR	ADSCRIPCIÓN
-------------	---	--------------------------------------	---------------	-----------	-------	---------------	------------------------	---	-------------

13	DIRECCIÓN PROVINCIAL DE TRABAJO Y SEGURIDAD SOCIAL DE VIZCAYA - Secretario General TRC702000148001003	Control y coordinación de las diferentes Unidades de la Dirección Provincial, gestión de personal y sustitución del Director Provincial en caso de ausencia, enfermedad o vacante.	1	Bilbao	A	20	1.087.356	Licenciado en Derecho con amplios conocimientos de la normativa sobre personal funcionario y laboral, experiencia en materia de organización y gestión de recursos humanos y conocimiento y experiencia en materia de administración financiera, en materia laboral y de Seguridad Social.	EX11
Cursos: "Administración de Personal Funcionario", "Gestión de Personal", "Legislación Laboral" y "Gestión Económica y Presupuestaria" (INAP o MTSS)									

EX11: Todos los Cuerpos o Escalas del Grupo o Grupos excepto los propios de los siguientes sectores: Docencia, Investigación, Sanidad, Servicios Postales y Telegráficos, Instituciones Penitenciarias, Transporte Aéreo y Meteorología.

ANEXO II



MINISTERIO:

D/Dña.:
CARGO:
CERTIFICO: Que según los antecedentes obrantes en este Centro, el funcionario abajo indicado tiene acreditados los siguientes extremos:

1. DATOS PERSONALES

Apellidos y Nombre: 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. [] Suspensión firme de funciones: Fecha terminación periodo suspensión:
Fecha traslado:
Exc. voluntaria Art.29.3.Ap. Ley 30/84 [] Excedencia para el cuidado de hijos, artículo 29.4. Ley 30/84: Toma posesión
Fecha cese servicio activo: Último destino def.: Fecha cese servicio activo: (3)
Otras situaciones: []

3. DESTINO

3.1. DESTINO DEFINITIVO (4)

Ministerio/Secretaría de Estado, Organismo, Delegación o Dirección Periférica, Comunidad Autónoma, Corporación Local: ...
Denominación del Puesto:
Localidad: Fecha toma posesión: Nivel del Puesto:

3.2. DESTINO PROVISIONAL (5)

a) Comisión de Servicios en: (6) Denominación del Puesto:
Localidad: Fecha toma posesión: Nivel del Puesto:
b) Reingreso con carácter provisional en
Localidad: Fecha toma posesión: Nivel del Puesto:
c) Supuestos previstos en el art. 27.2. del Reg. de Prov.: [] Por cese o remoción del puesto [] Por supresión del puesto

4. MERITOS (7)

4.1. Grado Personal: Fecha consolidación: (8)
4.2. Puestos desempeñados excluido el destino actual: (9)
Denominación Subd. Gral. o Unidad Asimilada Centro Directivo Nivel C.D. (Años, Meses, Días)
4.3. Cursos superados y que guarden relación con el puesto o puestos solicitados, exigidos en la convocatoria:
Curso Centro
4.4. Antigüedad: Tiempo de servicios reconocidos en la Administración del Estado, Autónoma o Local, hasta la fecha de publicación de la convocatoria:
Admón. Cuerpo o Escala Grupo Años Meses Días
Total años de servicios: (10)

CERTIFICACION que expido a petición del interesado y para que surta efecto en el concurso convocado por de fecha B.O.E.

OBSERVACIONES AL DORSO: SI [] NO []

(Lugar, fecha, firma y sello)

Observaciones (11)

(Firma y Sello)

INSTRUCCIONES

- (1) Especificar la Administración a la que pertenece el Cuerpo o Escala, utilizando las siguientes siglas:
 - C - Administración del Estado
 - A - 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.a).
- (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. 27 del Reglamento aprobado por R.D. 28/1990, de 15 de enero (B.O.E. del 16).
- (6) Si se desempeñara un puesto en comisión de servicios se cumplimentarán, también, los datos del puesto al que esté 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 transición, el interesado deberá aportar certificación expedida por el Órgano competente.
- (9) Los que figuren en el expediente referidos a los últimos cinco años. Los interesados podrán aportar en su caso, certificaciones acreditativas de los restantes servicios que hubieran prestado.
- (10) Si el funcionario completara un año entre la fecha de publicación de la convocatoria y la fecha de finalización del plazo de presentación de instancias, deberá hacerse constar en Observaciones.
- (11) Este recuadro o la parte no utilizada del mismo deberá cruzarse por la autoridad que certifica.

ANEXO III

concurso 1/92

Solicitud de participación en el concurso para la provisión de puestos de trabajo en el Ministerio de Trabajo y Seguridad Social, convocado por Orden de fecha (B.O.E.).

I : DATOS PERSONALES

Primer Apellido		Segundo Apellido		Nombre	
D.N.I.		Domicilio (Calle o Plaza y número)			Código Postal
Localidad		Provincia	Fecha nacimiento	Teléfono de contacto (con prefijo)	

II : DATOS PROFESIONALES

Cuerpo o Escala			N.R.P.		Grupo
Situación Administrativa Actual <input type="checkbox"/> Activo <input type="checkbox"/> Otras (especificar)				Fecha Toma de Posesión puesto actual	
Denominación del puesto que desempeña			Ministerio, Organismo o Autonomía		
Nivel	Grado	Localidad		Provincia	
Adaptación puesto por discapacidad <input type="checkbox"/> SI <input type="checkbox"/> NO			Solicitud condicional convivencia familiar <input type="checkbox"/> SI <input type="checkbox"/> NO		

DESTINOS ESPECIFICADOS POR ORDEN DE PREFERENCIA:

Or.Pref.	N.Orden	Denominación puesto de trabajo	Nivel	C.Espec. anual	Localidad

RESERVADO ADMINISTRACION	Grado	Nivel	Cursos	Antigüedad	Total Puntos

En, a ... de de 19...
Firma,