

2670

ORDEN de 22 de enero de 1992 por la que se convoca concurso para la provisión de puestos de trabajo para los grupos C, D y E 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 C, D y E 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 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 activo 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.-La valoración de los méritos para la adjudicación de los puestos de trabajo se efectuará con arreglo al siguiente baremo:

1. Méritos específicos adecuados a las características del puesto.-Los méritos específicos que se expresan para cada puesto de trabajo en el anexo I a esta Orden se valorarán hasta un máximo de ocho puntos.

2. 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.

3. 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 el 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.

4. 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.

5. 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.

6. Para la adjudicación del puesto de trabajo será necesario obtener, como mínimo, ocho puntos.

7. 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 A.I.S.S. 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 documental-mente 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 suspensión.

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.

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 podrá 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.

Sexta. *Prioridad para la adjudicación de destinos.*—1. El orden de prioridad para la adjudicación de las plazas vendrá dado por la puntuación obtenida según el baremo de la base segunda.

2. En caso de empate en la puntuación, se acudirá para dirimirlo a la otorgada en los méritos alegados por el orden establecido en la base segunda.

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 del 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 de 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, 22 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

Nº ORDEN	CENTRO DIRECTIVO DENOMINACIÓN PUESTO DE TRABAJO	CARACTERÍSTICAS PUESTO DE TRABAJO	Nº PUESTOS	LOCALIDAD	GRUPO	NIVEL C.D.	C.ESPECIFIC ANUAL	MÉRITOS ESPECÍFICOS ADECUADOS A LAS CARACTERÍSTICAS DEL PUESTO DE TRABAJO Y CURSOS A VALORAR	ADSCRIPCIÓN
SUBSECRETARÍA									
Oficina Presupuestaria									
1	Jefe Negociado N16 TRC120000428001009	Tareas de apoyo administrativo.	4	Madrid	C/D	16		Conocimientos y experiencia en el manejo de terminales informáticos y ofimáticos.	EX11
Inspección General de Servicios									
2	Jefe Negociado N16 TRC120000628001006	Tareas de apoyo administrativo.	1	Madrid	C/D	16		Conocimientos de taquigrafía y experiencia en la utilización de bases de datos DBase III, - en tratamiento de textos Wordperfect 5.1 y en la tramitación de indemnizaciones por razón - del servicio.	EX11
3	Jefe Negociado N16 TRC120000628001006	Tareas de apoyo administrativo.	1	Madrid	C/D	16		Experiencia en la confección de informes y en la utilización de bases de datos Dbase III, - en tratamiento de textos Wordperfect 5.1, y en la tramitación de indemnizaciones por razón - del servicio.	EX11
DIRECCIÓN GENERAL DE SERVICIOS									
S.G. de Recursos									
4	Jefe Negociado N18 TRC150000628001017	Tareas de apoyo a la gestión.	2	Madrid	C/D	18		Conocimiento de técnicas de organización del trabajo con experiencia en seguimiento y control de expedientes objeto de recursos administrativos y contencioso-administrativos.	EX11
5	Programador de primera TRC150000628001018	Tareas de programación.	1	Madrid	C/D	17		Experiencia en tareas de programación, DBase III y ADABAS.	EX11
6	Jefe Negociado N16 TRC150000628001007	Tareas de apoyo administrativo.	1	Madrid	C/D	16		Experiencia en seguimiento y control de expedientes objeto de recursos administrativos y contencioso-administrativo y en tratamiento de textos e introducción de datos en soporte informático.	EX11
7	Jefe Negociado N14 TRC150000628001009	Tareas de apoyo administrativo.	4	Madrid	C/D	14		Experiencia en registro y archivo de documentos y en tratamiento de textos e introducción de datos en soporte informático.	EX11
DIRECCIÓN GENERAL DE LA INSPECCIÓN DE TRABAJO Y SEGURIDAD SOCIAL									
S.G. Coordinación y Planificación									
8	Jefe Negociado N16 TRC060000228001008	Tareas de apoyo administrativo.	1	Madrid	C/D	16		Domnio de taquigrafía y conocimientos de tratamiento de textos Wordperfect (5.0 y 5.1) y - Olitex.	EX11
S.G. Inspección de Empleo									
9	Jefe Negociado N16 TRC060000228001007	Tareas de apoyo administrativo.	1	Madrid	C/D	16		Experiencia en manejo de procesadores de textos Wordperfect y hoja de cálculo Lotus 1,2,3, taquigrafía y en funciones de apoyo administrativo a la Inspección de Trabajo.	EX11
DIRECCIÓN GENERAL DE INFORMÁTICA Y ESTADÍSTICA									
S.G. Proceso de Datos									
10	Analista Programador TRC080000228001011	Colaboración en las especificaciones orgánicas y desarrollos de determinados subsistemas de información.	1	Madrid	C/D	18	501.744	Experiencia en tareas propias de análisis orgánico y programación y conocimientos del monitor de comunicaciones COMPLETE, del gestor de bases de datos ADABAS, del lenguaje de cuarta generación NATURAL.	EX11

Nº ORDEN	CENTRO DIRECTIVO DENOMINACION PUESTO DE TRABAJO	CARACTERISTICAS PUESTO DE TRABAJO	Nº PUESTOS	LOCALIDAD	GRUPO	NIVEL C.D.	C.ESPECIFIC ANUAL	MERITOS ESPECIFICOS ADECUADOS A LAS CARACTERISTICAS DEL PUESTO DE TRABAJO Y CURSOS A VALORAR	ADSCRIPCION
11	- Jefe de turno adjunto al Jefe de Explotación TRC080000328001013	Tareas de producción encomendadas por el Jefe de Explotación.	2	Madrid	C/D	16	308.484	Experiencia en tareas propias de explotación y control de Sala y conocimientos de comandos de operación sobre el S.O. OSIV/P4 MSP, PED y JCL y de comandos de operación sobre COMPLETE Y - ADABAS.	EX11
12	- Programador de segunda TRC080000328001016	Realización de desarrollos en los lenguajes C y CLIPPER.	1	Madrid	C/D	15	242.976	Experiencia en tareas de programación de entornos microinformáticos y conocimientos del lenguaje C y CLIPPER.	EX11
13	- Auxiliar de Informática TRC080000328001019	Tareas de apoyo al entorno microinformático de la Unidad.	3	Madrid	D	10	169.308	Experiencia en tareas ofimáticas y conocimientos de microinformática, de MS-DOS y de Wordperfect.	EX11
14	S.G. de Estadística - Jefe Negociado N16 TRC080000328001010	Tareas de apoyo administrativo.	2	Madrid	C/D	16		Experiencia en la utilización de paquetes de microinformática y en codificación de estadísticas. CURSOS: "Banco de Datos de Series Laborales"; "Boja de Cálculo:Lotus 1,2,3"; "DBase III" (MTSS o INAP)	EX11
15	DIRECCION GENERAL DE EMPLEO S.G. Ordenación y Fomento del Empleo - Jefe Negociado N16 TRC070000228001009	Tareas de apoyo administrativo.	1	Madrid	C/D	16		Experiencia en tratamiento de textos, tramitación, archivo y registro de documentación y en asuntos generales. Curso: "Aspectos sociales de la integración de España en la C.E.E." (MTSS o INAP)	EX11
16	DIRECCION GENERAL DE PLANIFICACION Y ORDENACION ECONOMICA DE LA SEGURIDAD SOCIAL - S.G. Planificación y Análisis Económico-Financiero de la Seguridad Social - Secretario de Subdirector TRC230000428001008	Funciones propias de secretaria, tareas informáticas y archivo de documentos.	1	Madrid	C/D	14	382.140	Experiencia en puestos similares y en utilización de procesador de textos Wordperfect y Phillips P5020.	EX11
17	DIRECCION PROVINCIAL DE TRABAJO Y SEGURIDAD SOCIAL DE CACERES - Jefe Negociado N16 TRC702000110001014	Tareas de apoyo administrativo.	1	Cáceres	C/D	16		Experiencia en gestión de personal, en procesadores de texto Wordperfect y Olitex y en el manejo del servicio informatizado de Mitratel y otras comunicaciones informatizadas.	EX11
18	DIRECCION PROVINCIAL DE TRABAJO Y SEGURIDAD SOCIAL DE CADIZ - Jefe Negociado N14 TRC702000110001020	Tareas de apoyo administrativo.	1	Cádiz	C/D	14		Experiencia en tramitación de actas de infracción y liquidación, tratamiento informático y archivo. CURSOS: "Red Local" y "Mitratel" (MTSS)	EX11
19	DIRECCION PROVINCIAL DE TRABAJO Y SEGURIDAD SOCIAL DE LUGO - Jefe Negociado N16 TRC702000127001012	Tareas de apoyo administrativo.	1	Lugo	C/D	16		Experiencia en tramitación de expedientes de salarios de tramitación, en gestión de personal y en los procesos informáticos aplicados al registro de documentación. CURSO: "Gestión de Personal" (MTSS o INAP)	EX11

Nº ORDEN	CENTRO DIRECTIVO DENOMINACION PUESTO DE TRABAJO	CARACTERISTICAS PUESTO DE TRABAJO	Nº PUESTOS	LOCALIDAD	GRUPO	NIVEL C.D.	C.ESPECIFIC ANUAL	MERITOS ESPECIFICOS ADECUADOS A LAS CARACTERISTICAS DEL PUESTO DE TRABAJO Y CURSOS A VALORAR	ADSCRIPCION
20	DIRECCION PROVINCIAL DE TRABAJO Y SEGURIDAD SOCIAL DE ORENSE .- Jefe Negociado N16 TRC702000132001013	Tareas de apoyo administrativo.	1	Orense	C/D	16		Experiencia en confección de nóminas y gestión de personal.	EX11
21	DIRECCION PROVINCIAL DE TRABAJO Y SEGURIDAD SOCIAL DE LAS PALMAS .- Portero Mayor Dirección Provin. TRC702000135001018	Tareas propias del Cuerpo Subalterno.	1	Las Palmas	E	9	112.620	Experiencia en el desempeño de puesto similar.	EX11
22	DIRECCION PROVINCIAL DE TRABAJO Y SEGURIDAD SOCIAL DE TARRAGONA .- Jefe Negociado N16 TRC702000143001013	Tareas de apoyo administrativo.	1	Tarragona	C/D	16		Experiencia en materia de tramitación de permisos de trabajo a extranjeros y tratamiento informático de expedientes.	EX11

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.

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 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 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 3/92

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,