

MINISTERIO DE TRABAJO Y SEGURIDAD SOCIAL

11422 *ORDEN de 30 de abril de 1993 por la que se convoca concurso específico para la provisión de puestos 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:

Requisitos de participación

Primera.—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 período 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.

Valoración de méritos

Segunda.—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 adjuntarán 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 el cuidado de hijos durante el primer año serán valorados por este apartado en función del nivel del 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.

Acreditación de los méritos

Tercera.—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 de 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 del 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 necesario para la comprobación de los mismos.

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

Presentación de solicitudes

Cuarta.—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.

Comisión de Valoración

Quinta.—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 a 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.

Prioridad para la adjudicación de destinos

Sexta.—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.

Plazo de resolución

Séptima.—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 a la de activo.

Adjudicación de destinos

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

2. 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.

Toma de posesión

Novena.—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.

Norma final

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

Lo que digo a V. I. para su conocimiento y efectos.

Madrid, 30 de abril de 1993.—P. D. (Orden de 16 de noviembre de 1992, «Boletín Oficial del Estado» del 18), el Director general de Personal, Leandro González Gallardo.

Ilmo. Sr. Director general de Personal.

ANEXO I

Nº ORDEN	CENTRO DIRECTIVO DENOMINACION PUESTO DE TRABAJO	CARACTERISTICAS PUESTO DE TRABAJO	Nº 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 TRC120000228001003	Trabajos de Gabinete Técnico, estudios económicos sobre el empleo y las relaciones laborales y sobre la situación socio-económica.	1	Madrid	A/B	26	819.096	Licenciado en Ciencias Económicas con experiencia de trabajo en Gabinetes Técnicos, en la Organización Internacional del Trabajo y en la Comunidad Europea. Cursos: "General de Administración Financiera", "Análisis Financiero" (MTSS o INAP)	EX11
DIRECCION GENERAL DE SERVICIOS Oficialía Mayor									
2	.- Jefe Servicio Gestión Económica TRC150000228001003	Adquisición y control de los sistemas de comunicaciones telefónicas del Departamento y promoción de la acción social para el personal.	1	Madrid	A/B	26	819.096	Experiencia en materia de comunicaciones telefónicas y su control de gasto y en organización de viajes y vacaciones para funcionarios y personal laboral.	EX11
DIRECCION GENERAL DE PERSONAL S.G. Gestión de Personal									
3	.- Jefe Area Técnico-Jurídica TRC050000228001018	Elaboración de informes sobre legislación laboral, de Seguridad Social y de funcionarios y de propuestas de resolución sobre reclamaciones previas a la vía judicial laboral, recursos administrativos y contencioso-administrativos. Relaciones con el Servicio Jurídico del Estado en los Tribunales de Justicia. Elaboración y mantenimiento de bancos de datos sobre legislación y jurisprudencia social y de funcionarios.	1	Madrid	A	28	1.808.472	Licenciado en Derecho con amplios conocimientos de legislación laboral, de Seguridad Social y de funcionarios públicos y experiencia en elaboración de informes en materia de recursos humanos, en negociación de convenios y conflictos colectivos de trabajo y en relaciones con el Servicio Jurídico del Estado y con los órganos de la jurisdicción laboral y contencioso administrativa. Cursos: "Gestión de Recursos Humanos", "Administración de Personal" (MTSS o INAP)	EX11
DIRECCION GENERAL DE INSPECCION DE TRABAJO Y SEGURIDAD SOCIAL Unidad de Apoyo									
4	.- Inspector de Trabajo y Seguridad Social TRC060000128001003	Realización de tareas de inspección activa sobre las Entidades de la Seguridad Social y en especial sobre sus Entidades Colaboradoras, así como otras propias de Inspección que encomienda la Dirección General, con desplazamientos obligados a todo el territorio nacional.	3	Madrid	A	26	1.543.656	Experiencia en puestos de trabajo de Jefatura; en puestos de trabajo de auditorías y análisis económico, contable y presupuestario o en temas de análisis retributivos o de incentiva ción del personal, de organización del trabajo o análisis y valoración de puestos de trabajo. Experiencia en dirección y coordinación de acciones de colaboración con la Seguridad Social, en empresas autorizadas para colaborar voluntariamente en la gestión de la Seguridad Social. Cursos: "Area económica y presupuestaria, y contabilidad del Sistema de la Seguridad Social", "De actualización en Inspección de Entidades Colaboradoras en la Seguridad Social", "Instrumentos informáticos para la planificación y control en las Administraciones Públicas", "Introducción a técnicas presupuestarias" y "Análisis y valoración de puestos de trabajo" (MTSS o INAP)	1502

Nº ORDEN	CENTRO DIRECTIVO DENOMINACION PUESTO DE TRABAJO	CARACTERISTICAS PUESTO DE TRABAJO	Nº PUESTOS	LOCALIDAD	GRUPO	NIVEL C.D.	C.ESPECÍFICO ANUAL	MERITOS ESPECIFICOS ADECUADOS A LAS CARACTERISTICAS DEL PUESTO DE TRABAJO Y CURSOS A VALORAR	ADSCRIPCION
5	S.G. Inspección Seguridad Social .- Director de Programa de Planificación TRC060000428001004	Trabajos de apoyo directo a la Subdirección General en planificación, coordinación, seguimiento e información de la actividad de los funcionarios de las Inspecciones Provinciales.	1	Madrid	A	26	1.107.984	Licenciado en Derecho con conocimiento y experiencia acreditados en puestos de asesoría jurídica en relación con la problemática de reconocimiento de derechos en regímenes de Seguridad Social de funcionarios públicos y en tramitación e informe de recursos, así como conocimientos en la utilización de programas de base de datos a nivel de usuario.	EX11
6	DIRECCION GENERAL DE INFORMÁTICA Y ESTADÍSTICA S.G. de Estadística .- Consejero Técnico TRC080000428001002	Diseño, organización, dirección y seguimiento de encuestas a empresas. Diseño y elaboración de publicaciones estadísticas.	1	Madrid	A	28	1.338.216	Licenciado en Ciencias Económicas o Matemáticas con conocimientos teóricos y experiencia en diseño de encuestas por muestreo, selección de muestras, diseño de cuestionarios y estimadores, análisis de resultados estadísticos y evaluación de la calidad de los mismos. Experiencia en diseño, organización y seguimiento de encuestas a empresas y en elaboración de publicaciones estadísticas. Conocimientos y experiencia en el manejo del sistema operativo MS-DOS, paquetes de análisis estadísticos (SAS, STATGRAPHIS), gestión de bases de datos (DBASE III) y otros paquetes integrados (LOTUS 1,2,3 ALWAYS, HARWARD GRAPHICS, etc.) y conocimientos de inglés y/o francés.	EX11
7	DIRECCION GENERAL DE TRABAJO S.G. Negociación Colectiva y Condiciones de Trabajo .- Consejero Técnico TRC040000328001002	Organización, dirección y coordinación de las áreas de tramitación de expedientes de ordenación laboral, sanciones y convenios colectivos de trabajo y de análisis y seguimiento de la negociación colectiva y la conflictividad laboral.	1	Madrid	A	28	1.338.216	Licenciado en Derecho con amplia experiencia en la dirección y coordinación de equipos humanos, en la tramitación y resolución de expedientes administrativos en materia laboral (modificación de condiciones de trabajo, traslados y desplazamientos, registro y publicación de Convenios colectivos, sanciones, etc.) y en la elaboración de informes y evacuación de consultas.	EX11
8	S.G. Reestructuración de Empresas .- Consejero Técnico Reestructuración Empresas TRC040000428001002	Organización, dirección y coordinación de las áreas de reestructuraciones sectoriales y de relaciones con la C.E. para gestionar las ayudas sociales de la CECA y seguimiento presupuestario.	1	Madrid	A	28	1.543.656	Licenciado en Ciencias Económicas con experiencia en la actividad empresarial, en análisis económico-financieros de las empresas (análisis de balance de situaciones y cuentas de resultados) en estudios y análisis de planes de reordenación sectorial y planes de viabilidad de empresas en crisis, en reconversión industrial y seguimiento de la misma a nivel sectorial y de empresa y en preparación de presupuestos y seguimiento de los mismos.	EX11
9	DIRECCION GENERAL DE ORDENACION JURIDICA Y ENTIDADES COLABORADORAS SEGURIDAD SOCIAL S.G. Ordenación Normativa .- Consejero Técnico TRC240000228001002	Realización de informes y estudios en materia de Seguridad Social y específicamente en el ámbito de las normas de coordinación y armonización internacional.	1	Madrid	A	28	1.338.216	Experiencia en la elaboración de informes, específicamente sobre Seguridad Social relacionada con la C.E. y otras Organizaciones supranacionales, en coordinación de tareas sobre negociación y elaboración de normas internacionales de Seguridad Social formación especializada en derecho de la Seguridad Social nacional e internacional.	EX11

Nº ORDEN	CENTRO DIRECTIVO DENOMINACION PUESTO DE TRABAJO	CARACTERISTICAS PUESTO DE TRABAJO	Nº PUES- TOS	LOCALIDAD	GRUPO	NIVEL C.D.	C.ESPECIFICO ANUAL	MERITOS ESPECIFICOS ADECUADOS A LAS CARACTERISTICAS DEL PUESTO DE TRABAJO Y CURSOS A VALORAR	ADSCRIPCION
10	.- Consejero Técnico TRC240000228001002	Realización de informes y estudios y de tareas de preparación de textos normativos referidos a Seguridad Social y materias conexas.	1	Madrid	A	28	1.338.216	Experiencia en elaboración de informes técnico-jurídicos sobre temas de Seguridad Social y materias conexas, en funciones de ordenación en el ámbito de la gestión de la Seguridad Social, en organización y tratamiento de fondos documentales y formación y experiencia en actividades de técnica normativa.	EX11
11	.- Jefe Servicio Ordenación Jurídica TRC240000228001003	Análisis, interpretación y elaboración de disposiciones e informes jurídicos en materia de Seguridad Social.	1	Madrid	A/B	26	1.107.984	Licenciado en Derecho con experiencia en elaboración de proyectos normativos e informes jurídicos en materia de Seguridad Social y en interpretación de disposiciones de Seguridad Social.	EX11
12	S.G. Entidades Colaboradoras .- Jefe Servicio Entidades Colaboradoras TRC200000428001003	Dirección y organización de las actuaciones gestoras de carácter jurídico respecto de las Mutuas de Accidentes de Trabajo y Empresas Colaboradoras y de seguimiento y control de su actuación en ese área, así como elaboración de informes jurídicos sobre dicha materia.	1	Madrid	A/B	26	1.107.984	Licenciado en Derecho con amplios conocimientos de la legislación de Seguridad Social y de la normativa reguladora de la colaboración realizada por las Mutuas de Accidentes de Trabajo y Empresas Colaboradoras y experiencia en la elaboración de informes y dictámenes jurídicos sobre las distintas áreas de la Seguridad Social y en la tramitación e informe de recursos en vía administrativa, así como en la tramitación y resolución de expedientes relativos a la colaboración en la gestión de la Seguridad Social.	EX11
13	DIRECCION PROVINCIAL DE TRABAJO Y SEGURIDAD SOCIAL DE BARCELONA .- Secretario General TRC702000108001003	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	Barcelona	A	28	1.107.984	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 conocimientos y experiencia en materia de administración financiera, en materia laboral y de Seguridad Social. Cursos: "Administración de Personal funcionario" "Gestión de Personal" y "Gestión económica y presupuestaria" (MTSS o INAP)	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.

1502: Cuerpo Superior de Inspectores de Trabajo y Seguridad Social.



ANEXO II

MINISTERIO:

Don/doña
Cargo

CERTIFICO: Que según los antecedentes obrantes en este Centro, el funcionario abajo indicado tiene acreditados los siguientes extremos:

I. DATOS PERSONALES

Apellidos y nombre DNI
Cuerpo o Escala Grupo NRP
Administración a la que pertenece (1) Titulaciones académicas (2)

2. SITUACION ADMINISTRATIVA

Servicio activo Servicios especiales Servicios Comunidades Autónomas. Fecha traslado Suspensión firme de funciones: Fecha de terminación período suspensión
 Excedencia voluntaria art. 29.3.Ap. Ley 30/1984. Excedencia para el cuidado de hijos, art. 29.4. Ley 30/1984: Toma posesión último destino definitivo Fecha cese servicio activo (3)
 Fecha cese servicio activo
 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 artículo 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	Subdirección General o Unidad asimilada	Centro directivo	Nivel complemento de destino	Tiempo (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:

Administración	Cuerpo o Escala	Grupo	Años	Meses	Días
.....
.....

Total años de servicio (10)

CERTIFICACION que expido a petición del interesado y para que surta efecto en el concurso convocado por de fecha «Boletín Oficial del Estado»

OBSERVACIONES al dorso: SI NO

(Lugar, fecha, firma y sello)

DORSO QUE SE CITA

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 de 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 artículo 27 del Reglamento aprobado por Real Decreto 28/1990, de 15 de enero («Boletín Oficial del Estado» 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 tramitación, 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 6/93

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,