

MINISTERIO DE TRABAJO Y SEGURIDAD SOCIAL

29769 ORDEN de 1 de diciembre 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 Reglamento de Provisión de Puestos de Trabajo y Promoción Profesional, aprobado por 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 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 servicio, estarán obligados a participar en este concurso si se convoca el puesto al que fueron adscritos.

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 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 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 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 necesario 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 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 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.

Presentación de solicitudes

Cuarta.—1. Las solicitudes, ajustadas al modelo publicado como anexo III a esta Orden se presentarán en el Registro General (calle Agutín 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 los Registros a que se refiere el artículo 38.4 de la Ley de Régimen Jurídico de las Administraciones Públicas y del Procedimiento Administrativo Común.

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 en este concurso 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, enten-

diéndose 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 y que podrá ser sustituido por la Subdirectora general adjunta; 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 a los méritos enunciados en el apartado 1 de la base segunda, por el orden expresado en el mismo.

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 de 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 Régimen Jurídico de las Administraciones Públicas y del Procedimiento Administrativo Común.

Madrid, 1 de diciembre de 1993.—El Ministro.—P. D. (Orden de 27 de septiembre de 1993, «Boletín Oficial del Estado» del 29), el Director general de Servicios, Enrique Heras Poza.

Nº ORDEN	CENTRO DIRECTIVO DENOMINACION PUESTO DE TRABAJO	CARACTERISTICAS PUESTO DE TRABAJO	Nº DE PUESTOS	LOCALIDAD	GRUPO	NIVEL C.D.	COMPLEMENTO ESPECIFICO ANUAL	MERITOS ESPECIFICOS ADECUADOS A LAS CARACTERISTICAS DEL PUESTO DE TRABAJO Y CURSOS A VALORAR	ADSCRIPCION
1	SECRETARIA GENERAL TECNICA S.G. Estudios Socioeconómicos - Director de Programa de Informes TRC030000428001004	Organización, gestión y dirección de los servicios bibliográficos de la Biblioteca del Departamento (Proceso bibliográfico, referencia e información bibliográfica). Coordinación y control de la adquisición de publicaciones con destino a la Biblioteca. Elaboración de proyectos para la incorporación de nuevas tecnologías de información a los servicios de la Biblioteca	1	Madrid	A/B	26	1.107.984	Licenciado en Filosofía y Letras con experiencia en organización y gestión de bibliotecas, catalogación de asientos bibliográficos y manejo de bases de datos bibliográficas. Conocimientos en automatización de bibliotecas, referencia e información bibliográfica y documentación jurídica. Dominio de francés. Cursos: "Gestor" de Base de Datos DBaseIII" (MTSS o INAP).	Ex11
2	Oficina de Relaciones Sociales Internacionales - Consejero Técnico TRC0300005280010G3	Elaboración de informes sobre directivas comunitarias en materia de seguridad e higiene en el trabajo y condiciones de trabajo. Coordinación Centros Directivos y Unidades Administrativas del Ministerio y con otros Departamentos. Asistencia a reuniones CE.	1	Madrid	A	28	1.338.216	Licenciado en Derecho con experiencia en elaboración de informes y dictámenes en materia sociolaboral, especialmente en temas relacionados con la CE. Conocimiento de francés y/o inglés.	Ex11
3	DIRECCION GENERAL DE SERVICIOS Unidad de Apoyo - Jefe Adjunto Seguridad N26 TRC150000128001010	Colaborar con el Jefe de Area de Seguridad. Puesto de adscripción indistinta a funcionarios civiles y a miembros de las Fuerzas Armadas y Cuerpos de Seguridad del Estado.	1	Madrid	A/B	26	1.107.984	Experiencia reconocida en materia de seguridad y protección de edificios, tanto interior como exterior	Ex11
4	DIRECCION GENERAL DE INFORMATICA Y ESTADISTICA S. G. de Estadística - Consejero Técnico TRC080000428001002	Elaboración de proyectos estadísticos. Apoyo directo a la Subdirección General en tareas de coordinación.	1	Madrid	A	28	1.338.216	Licenciado en Ciencias Económicas o Matemáticas. Experiencia en la elaboración de proyectos estadísticos y diseño de encuestas (preferentemente dirigidas a empresas), análisis de resultados estadísticos y evaluación de calidad e informes referentes a mercado de trabajo. Conocimientos y experiencia en la utilización de paquetes informáticos y SAS. Experiencia en reuniones de organismos internacionales. Conocimientos de inglés y/o francés.	Ex11

Nº ORDEN	CENTRO DIRECTIVO DENOMINACION PUESTO DE TRABAJO	CARACTERISTICAS PUESTO DE TRABAJO	Nº DE PUESTOS	LOCALIDAD	GRUPO	NIVEL C.D.	COMPLEMENTO ESPECIFICO ANUAL	MERITOS ESPECIFICOS ADECUADOS A LAS CARACTERISTICAS DEL PUESTO DE TRABAJO Y CURSOS A VALORAR	ADSCRIPCION
5	- Jefe de Servicio de Diseño Estadístico TRC080000428001003	Elaboración de estadísticas de base. Diseño y elaboración de publicaciones estadísticas.	1	Madrid	A/B	26	1.246.476	Licenciado en Ciencias Matemáticas o Económicas, con conocimientos teóricos de estadística y experiencia en elaboración de publicaciones estadísticas, preferentemente del área de empleo. Conocimientos y experiencia en la utilización de paquetes integrados de microinformática (Lotus 1,2,3, DBase III) y en paquetes de análisis estadísticos (SPSS, TSP). Conocimientos de inglés. Cursos: "SPSS/PC+ Base, Avanced" y "Gestor de base de Datos DBase III" (MTSS o INAP)	Ex11
6	- Jefe de Servicio de Producción Estadística. TRC080000428001004	Dirección y coordinación de estadísticas integradas de protección social con destino a organismos internacionales	1	Madrid	A/B	26	1.107.984	Conocimiento teórico y práctico sobre el tratamiento de cuentas de organismos de protección social. Amplia experiencia en la elaboración de estadísticas de síntesis de protección social, en la aplicación de las metodologías del SEEPROS y de la Encuesta sobre el Costo de la Seguridad Social de la OIT. Experiencia en la utilización de programas de microinformática. Conocimientos de francés. Cursos: "Gestor de Base de Datos DBaseIII. Nivel Programación" y "Curso avanzado de Programación en SAS" (MTSS o INAP).	Ex11
7	- Jefe de Servicio de Producción Estadística TRC080000428001004	Dirección y coordinación de estadísticas de relaciones laborales.	1	Madrid	A/B	26	1.107.984	Licenciado en Ciencias Económicas con experiencia en diseño y elaboración de estadísticas de base, preferentemente en el área de relaciones laborales, diseño de publicaciones estadísticas y realización de estudios y análisis estadísticos. Conocimiento y experiencia, a nivel usuario, de programas informáticos (HG), gestión de base de datos (DBaseIII) y conocimiento del entorno operativo WINDOWS. Conocimientos de francés y/o inglés.	Ex11
8	SECRETARIA GENERAL DE EMPLEO Y RELACIONES LABORALES Gabinete Técnico - TRC130000228001003	Elaboración de informes y ponencias, preparación de intervenciones y respuestas parlamentarias, respuestas a consultas, peticiones y reclamaciones de los ciudadanos y de las instituciones en materia de empleo y relaciones laborales. Participación en seminarios, jornadas, reuniones, etc.	1	Madrid	A/B	26	819.096	Experiencia en: puestos de Gabinete, elaboración de respuestas e informes dirigidos al Parlamento, preparación de intervenciones en diferentes foros. Manejo de fuentes estadísticas y publicaciones. Conocimiento amplio de la política laboral nacional y comunitaria.	Ex11

Nº ORDEN	CENTRO DIRECTIVO DENOMINACION PUESTO DE TRABAJO	CARACTERISTICAS PUESTO DE TRABAJO	Nº DE PUESTOS	LOCALIDAD	GRUPO	NIVEL C.D.	COMPLEMENTO ESPECIFICO ANUAL	MERITOS ESPECIFICOS ADECUADOS A LAS CARACTERISTICAS DEL PUESTO DE TRABAJO Y CURSOS A VALORAR	ADSCRIPCION
9	DIRECCION GENERAL DE PLANIFICACION Y ORDENACION ECONOMICA DE LA SEGURIDAD SOCIAL S.G. Seguimiento Presupuestario de La Seguridad Social - Jefe Servicio de Seguimiento Presupuestario. TRC230000328001003	Integración de las cuentas y balances de las Entidades Gestoras, Servicios Comunes y Mutuas de Accidentes de Trabajo y enfermedades profesionales de la Seguridad Social. Seguimiento mensual de objetivos, medios e indicadores de los centros de gestión del sistema.	1	Madrid	A/B	26	1.107.984	Licenciado en Ciencias Económicas y Empresariales. Conocimientos y experiencia en contabilidad presupuestaria y financiera de la Seguridad Social y en seguimiento presupuestario. Manejo de los paquetes informáticos Lotus, System W, sistema Operativo VMS y Lenguaje de Programación Natural2. Cursos: "Técnicas Presupuestarias". "La Gestión Presupuestaria en la Seguridad Social" (MTSS o INAP)	Ex11
10	S.G. de Ordenación de La Gestión Económica de La Seguridad Social - Jefe de Servicio de Ordenación de La Gestión TRC230000528001002	Elaboración de estudios e informes en materia de Seguridad Social. Coordinación de procesos de gestión de Seguridad Social, control presupuestario y de pensiones públicas.	1	Madrid	A/B	26	1.107.984	Licenciado en Derecho y/o Ciencias Económicas con experiencia en elaboración y emisión de informes y dictámenes de carácter jurídico. Amplios conocimientos del sistema de Seguridad Social, especialmente en procesos de cotización, recaudación y gestión de prestaciones. Conocimientos de informática a nivel usuario.	Ex11
11	DIRECCION PROVINCIAL DE TRABAJO Y SEGURIDAD SOCIAL DE LLEIDA - Secretario General TRC702000125001005	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	Lleida	A/B	26	698.196	Licenciado en Derecho, con amplios conocimientos en la normativa sobre personal funcionario y laboral. Experiencia en materia de organización y gestión de recursos humanos. Conocimientos y experiencia de administración financiera, en materia laboral y de Seguridad Social, en mediación de conflictos individuales y colectivos de trabajo y en negociación colectiva. Experiencia en la gestión de los expedientes tramitados en las Direcciones Provinciales de Trabajo y de Juntas dependientes de las mismas. Cursos: "Administración de Personal Funcionario", "Gestión de Personal" y "Gestión Económica y Presupuestaria" (MTSS o INAP).	Ex11

Nº ORDEN	CENTRO DIRECTIVO DENOMINACION PUESTO DE TRABAJO	CARACTERISTICAS PUESTO DE TRABAJO	Nº DE PUESTOS	LOCALIDAD	GRUPO	NIVEL C.D.	COMPLEMENTO ESPECIFICO ANUAL	MERITOS ESPECIFICOS ADECUADOS A LAS CARACTERISTICAS DEL PUESTO DE TRABAJO Y CURSOS A VALORAR	ADSCRIPCION
12	DIRECCION PROVINCIAL DE TRABAJO Y SEGURIDAD SOCIAL DE MADRID - Secretario General TRC702000128001003	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	Madrid	A	28	1.246.476	Licenciado en Derecho, con amplios conocimientos en la normativa sobre personal funcionario y laboral. Experiencia en materia de organización y gestión de recursos humanos. Conocimientos y experiencia de administración financiera, en materia laboral y de Seguridad Social, en mediación de conflictos individuales y colectivos de trabajo y en negociación colectiva. Experiencia en la gestión de los expedientes tramitados en las Direcciones Provinciales de Trabajo y de Juntas dependientes de la misma. Cursos: "Administración de Personal Funcionario", "Gestión de Personal" y "Gestión Económica y Presupuestaria" (MTSS o INAP).	Ex11
13	- Subdirector Provincial TRC702000128001004	Coordinación de las distintas áreas en materia de expedientes de empleo y relaciones laborales	1	Madrid	A	28	1.107.984	Licenciado en Derecho con experiencia en coordinación con la Inspección de Trabajo y Seguridad Social para la tramitación de expedientes y en coordinación y planificación de trabajos técnicos. Conocimiento y experiencia en la tramitación de expedientes de elecciones sindicales, convenios, conflictos individuales y colectivos, seguimiento de huelgas, modificación de las condiciones de trabajo y movilidad geográfica y funcional.	Ex11
14	DIRECCION PROVINCIAL DE TRABAJO Y SEGURIDAD SOCIAL DE ZARAGOZA - Secretario General TRC702000150001003	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	Zaragoza	A	28	1.107.984	Licenciado en Derecho, con amplios conocimientos en la normativa sobre personal funcionario y laboral. Experiencia en materia de organización y gestión de recursos humanos. Conocimientos y experiencia de administración financiera, en materia laboral y de Seguridad Social, en mediación de conflictos individuales y colectivos de trabajo y en negociación colectiva. Experiencia en la gestión de los expedientes tramitados en las Direcciones Provinciales de Trabajo y de Juntas dependientes de la misma. Cursos: "Administración de Personal Funcionario", "Gestión de Personal" y "Gestión Económica y Presupuestaria" (MTSS o INAP).	Ex11



ANEXO II

MINISTERIO:

D/Dña.:
CARGO:
CERTIFICADO: Qué 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. SITUACION ADMINISTRATIVA

Servicio Activo Servicios Especiales Servicios CC.LL. Suspensión firme de funciones: Fecha terminación periodo suspensión:
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. 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:
Admon. 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)

I N S T R U C C I O N E S

- (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 14/93

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,