

# MINISTERIO DE TRABAJO Y SEGURIDAD SOCIAL

**8264** *ORDEN de 30 de marzo de 1994 por la que se convoca concurso para la provisión de puestos de trabajo para grupos A, B y C 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, B y C 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 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 adscripción 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.—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 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 cero coma diez 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.

### 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 29.4, 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 orga

nismo 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), 3.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 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.

#### *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 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, 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 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 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.

#### *Prioridad para la adjudicación de destinos*

Sexta.—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.

#### *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, 30 de marzo de 1994.—P. D. (Orden de 27 de septiembre de 1993, «Boletín Oficial del Estado» del 29), el Director general de Servicios, Enrique Heras Poza.

Dirección General de Personal.

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	ADSC
1	SUBSECRETARIA Oficina de Gestión de Prestaciones Económicas y Sociales del Síndrome Tóxico - Jefe Sección N20 TRC120000728001031	Funciones de apoyo administrativo en asuntos generales. Coordinación y control del registro.	1	Madrid	B/C	20	62.832	Experiencia en registro de documentos, clasificación y reparto de documentación de entrada. Experiencia en confección y manejo de la "Ficha técnica de pensionista" en su adaptación para el síndrome tóxico.  <u>Cursos:</u> "Procedimiento administrativo de las prestaciones del Síndrome Tóxico" y "Régimen jurídico de las prestaciones del Síndrome Tóxico" (MTSS o INAP)	Ex11
2	- Jefe Sección N20 TRC120000728001031	Tramitación de expedientes de prestaciones del Síndrome Tóxico. Elaboración de informes jurídicos y reclamaciones previas.	1	Madrid	B/C	20	62.832	Diplomado en Derecho con experiencia en elaboración de informes y propuestas de resolución de reclamaciones previas en materia de Seguridad Social. Conocimientos en materia de prestaciones de Seguridad Social.  <u>Cursos:</u> "Procedimiento Administrativo" (MTSS o INAP)	Ex11
3	DIRECCION GENERAL DE PLANIFICACION Y ORDENACION ECONOMICA DE LA SEGURIDAD SOCIAL Subdirección General de Presupuestos de la Seguridad Social - Jefe de Sección de Apoyo TRC230000228001005	Análisis y evaluación del presupuesto de la Seguridad Social.	1	Madrid	A/B	24	389.388	Experiencia y conocimientos presupuestarios y de gestión de la Seguridad Social. Conocimientos de microinformática y de paquetes informáticos.	Ex11
4	Subdirección General de Planificación y Análisis Económico-Financiero de la Seguridad Social - Jefe de Sección de Apoyo TRC230000428001005	Participación en estudios relativos a los gastos de los distintos regímenes de la Seguridad Social.	1	Madrid	A/B	24	389.388	Experiencia en estadísticas y trabajos relacionados con el área de prestaciones económicas de los distintos regímenes del sistema de Seguridad Social. Experiencia en el empleo de paquetes microinformáticos en especial Hoja de Cálculo Lotus 123 V3, Gestor de Base de Datos DBase IV y Harvard Graphics.	Ex11
5	- Jefe de Sección de Apoyo TRC230000428001005	Participación en estudios relativos al área de cotización de colectivos y situaciones especiales del sistema de Seguridad Social.	1	Madrid	A/B	24	389.388	Experiencia en trabajos relacionados con los procesos de cotización referidos a los conciertos de asistencia sanitaria y el seguro escolar, con el proceso de cotización en supuestos específicos de I.L.T. en los distintos regímenes especiales de Seguridad Social y en utilización de sistemas informáticos para acceso a bancos de datos.	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	ADSC
6	- Jefe de Sección N24 TRC230000428001006	Participación en la elaboración de estudios referidos al ámbito de protección de la Seguridad Social y apoyo en trabajos para la realización del Informe Económico-Financiero.	1	Madrid	A/B	24	62.832	Experiencia en trabajos relacionados con el área de ingresos y/o gastos de la Seguridad Social. Experiencia en paquetes informáticos preferentemente hojas de cálculo.	Ex11
7	Subdirección General de Ordenación de La Gestión Económica de la Seguridad Social. - Jefe de Sección de Apoyo TRC230000528001003	Elaboración de informes de carácter económico-jurídico sobre materias de Seguridad Social y derecho laboral y estudios de carácter jurídico-económico sobre aspectos derivados de la integración de las Entidades Sustitutorias de la Seguridad Social.	1	Madrid	A/B	24	389.388	Licenciado en Derecho y/o Ciencias Económicas con experiencia en procesos de gestión de Seguridad Social. Conocimiento del Sistema de Seguridad Social, con especial incidencia en procesos de cotización, recaudación y gestión de prestaciones. Elaboración de informes sobre dichas materias. Conocimientos de informática a nivel usuario.	Ex11
8	- Jefe de Sección N24 TRC230000528001004	Tramitación de expedientes en materia de Seguridad Social y elaboración de estudios e informes sobre proyectos normativos y otros temas relacionados con la Seguridad Social.	1	Madrid	A/B	24	62.832	Licenciado en Derecho y/o Ciencias Económicas con experiencia en gestión presupuestaria y en elaboración de informes. Conocimientos del Sistema de Seguridad Social y de informática a nivel usuario.	Ex11
9	DIRECCION PROVINCIAL DE TRABAJO, SEGURIDAD SOCIAL Y ASUNTOS SOCIALES DE ALICANTE - Jefe de Sección de Apoyo TRC702000103001009	Tareas de apoyo administrativo en la Inspección de Trabajo y Seguridad Social.	1	Alicante	B/C	22	280.956	Diplomado en Derecho con conocimientos de Derecho Laboral y de Seguridad Social. Experiencia en organización, coordinación y gestión del área administrativa de la Inspección de Trabajo y Seguridad Social.  <u>Cursos:</u> "Organización y Procedimiento Administrativo" (MTSS o INAP)	Ex11
10	DIRECCION PROVINCIAL DE TRABAJO, SEGURIDAD SOCIAL Y ASUNTOS SOCIALES DE BADAJOZ - Jefe de Sección TRC702000106001010	Tareas de apoyo de la Secretaría General.	1	Badajoz	B/C	22	280.956	Conocimientos de Derecho Administrativo y Laboral. Experiencia en el Registro General y en su gestión informatizada. Conocimientos de informática a nivel usuario.  <u>Cursos:</u> "Gestor de Base de Datos DBase IV", "Ley de Régimen Jurídico de las Administraciones Públicas y del Procedimiento Administrativo Común" (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	ADSC
11	DIRECCION PROVINCIAL DE TRABAJO, SEGURIDAD SOCIAL Y ASUNTOS SOCIALES DE BARCELONA - Jefe Sección N22 TRC702000108001014	Funciones de apoyo al área de Administración Financiera. Habilitado suplente.	1	Barcelona	B/C	22	247.584	Conocimientos y experiencia en contabilidad presupuestaria, gestión financiera de pagos y cobros, rendición de cuentas, justificación de libramientos y liquidación de seguros sociales.  <u>Cursos:</u> "Gestión Económica y Financiera" (MTSS o INAP)	Ex11
12	- Jefe Sección N22 TRC702000108001014	Tareas de apoyo a la Secretaría General.	1	Barcelona	B/C	22	247.584	Conocimientos en materia laboral, Seguridad Social y Procedimiento Administrativo. Experiencia en gestión de personal y asuntos generales. Conocimientos de informática a nivel usuario.  <u>Cursos:</u> "Gestión de Personal", "Gestor de Base de Datos DBase III" (MTSS o INAP)	Ex11
13	- Jefe Sección Habilitación TRC702000108001034	Realización de tareas de administración financiera, contabilidad y habilitación.	1	Barcelona	B/C	22	389.388	Conocimientos y experiencia en gestión económica y presupuestaria, administración financiera, habilitación de personal y liquidación de Seguros Sociales.  <u>Cursos:</u> "Gestión Económica y Financiera" (MTSS o INAP)	Ex11
14	DIRECCION PROVINCIAL DE TRABAJO, SEGURIDAD SOCIAL Y ASUNTOS SOCIALES DE CADIZ - Jefe Sección Habilitación TRC702000111001033	Realización de tareas de administración financiera, contabilidad y habilitación.	1	Cádiz	B/C	20	389.388	Experiencia en administración financiera, confección de nóminas, Seguridad Social y habilitación en general. Conocimientos de informática a nivel de usuario.  <u>Cursos:</u> "Gestión Económica y Financiera" (MTSS o INAP)	Ex11
15	DIRECCION PROVINCIAL DE TRABAJO, SEGURIDAD SOCIAL Y ASUNTOS SOCIALES DE PALENCIA - Jefe Sección N22 TRC702000134001007	Asesoramiento y asistencia técnica a emigrantes y trabajadores extranjeros.	1	Palencia	B/C	22	62.832	Experiencia y conocimientos en gestión administrativa relativa a emigración y permisos de trabajo a extranjeros.  <u>Cursos:</u> "Procedimiento Administrativo", "Regimen Jurídico de trabajo de los extranjeros en España" (MTSS o INAP)	Ex11
16	DIRECCION PROVINCIAL DE TRABAJO, SEGURIDAD SOCIAL Y ASUNTOS SOCIALES DE TARRAGONA - Jefe Sección Apoyo N22 TRC702000143001006	Tareas de apoyo administrativo a la Inspección de Trabajo y Seguridad Social.	1	Tarragona	B/C	22	280.956	Diplomado en Derecho o Graduado Social con conocimientos y experiencia en la tramitación de expedientes de la Inspección de Trabajo y Seguridad Social. Experiencia en dirección de equipos humanos.	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	ADSC
17	DIRECCION PROVINCIAL DE TRABAJO, SEGURIDAD SOCIAL Y ASUNTOS SO- CIALES DE TERUEL - Jefe Sección N22 TRC702000144001005	Tareas de apoyo a la Secre- taría General.	1	Teruel	B/C	22	62.832	Experiencia y conocimientos en materia de gestión de personal, ejecución y seguimiento presupuestario, contrata- ción, suministros y asuntos generales.	Ex11
18	- Jefe Sección N22 TRC702000144001005	Tramitación de expedientes en materia socio-laboral.	1	Teruel	B/C	22	62.832	Experiencia en tramitación de expedien- tes en materia socio-laboral y de Segu- ridad Social.	Ex11
19	DIRECCION PROVINCIAL DE TRABAJO, SEGURIDAD SOCIAL Y ASUNTOS SO- CIALES DE ZAMORA - Jefe Sección N22 TRC702000149001007	Tareas de apoyo administra- tivo a la Inspección de Tra- bajo y Seguridad Social.	1	Zamora	B/C	22	247.584	Conocimientos y experiencia en tramita- ción de expedientes administrativos y en tramitación de expedientes en mate- ria socio-laboral. Conocimientos de informática a nivel de usuario.	Ex11



ANEXO I

MINISTERIO:

[Empty box]

[Empty box]

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. SITUACION 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	Sub. Gral. o Unidad Asimilada	Centro Directivo	Nivel C.D.	Tiempo (Años, Meses, Dias)		
.....	.....	.....	.....	.....	.....	.....
.....	.....	.....	.....	.....	.....	.....

  
4.3. Cursos superados y que guarden relación con el puesto o puestos solicitados, exigidos en la convocatoria:  

Cursos	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 servicio: (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)

#### 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 tramitación, el interesado deberá aportar certificación expedida por el Organo 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 3/94

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	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
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,