

B. OPOSICIONES Y CONCURSOS

MINISTERIO DE ECONOMIA Y HACIENDA

9356 *RESOLUCION de 10 de abril de 1990, de la Subsecretaría, por la que se hace pública la lista de aspirantes admitidos y excluidos y se señala día, lugar y hora de celebración de las pruebas selectivas para la provisión de 13 plazas de personal laboral con la categoría de Limpiadora (media jornada), en el Ministerio de Economía y Hacienda (68/89/30).*

De acuerdo con la Resolución de esta Subsecretaría, de fecha 2 de febrero de 1990, publicada en el «Boletín Oficial del Estado» del 10, por la que se aprueban las bases de la convocatoria para proveer 13 plazas de Limpiadora (media jornada) en este Departamento, se señala el próximo día 4 de mayo de 1990, a las diez treinta horas, para que se reúna el Tribunal que ha de juzgar el concurso de méritos en el Ministerio de Economía y Hacienda, paseo de la Castellana, 162, Madrid.

La composición del órgano de selección y las listas de admitidos y excluidos se hallan expuestas en el Ministerio de Economía y Hacienda (paseo de la Castellana, 162, y Alcalá, 9 y 11), y en las Delegaciones de Hacienda.

Lo que comunico a V. I. para su conocimiento y demás efectos.

Madrid, 10 de abril de 1990.-El Subsecretario, P. D. (Resolución de 3 de abril de 1985), el Director general de Servicios, José Luis Blanco Sevilla.

Ilmo. Sr. Director general de Servicios.

MINISTERIO DE EDUCACION Y CIENCIA

9357 *CORRECCION de erratas de la Orden de 5 de abril de 1990 por la que se convoca con carácter general concurso-oposición a Cuerpos de Funcionarios Docentes de Educación Básica, Enseñanzas Medias, Artísticas e Idiomas.*

Padecido error en la inserción de la Orden de 5 de abril de 1990 («Boletín Oficial del Estado» del 11), por la que se convoca con carácter general concurso-oposición a Cuerpos de Funcionarios Docentes de Educación Básica, Enseñanzas Medias, Artísticas y de Idiomas, debe entenderse rectificado en el siguiente sentido:

En la página 10074, anexo II, segunda columna, concurso-oposición para ingreso en el Cuerpo de Profesores de Educación General Básica, donde dice: «Por cada año (máximo de cinco puntos): 0.5 puntos», debe decir: «Por cada año (máximo de cinco años): 0.5 puntos.»

MINISTERIO DE TRABAJO Y SEGURIDAD SOCIAL

9358 *ORDEN de 17 de abril de 1990 por la que se convoca concurso 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.º 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 este Ministerio 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 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.

4. Los funcionarios en situación de excedencia voluntaria por interés particular del artículo 29.3, c), de la Ley 30/1984, 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.

5. Están obligados a participar en este concurso los funcionarios con destino provisional en el Departamento, debiendo solicitar, al menos, todos los puestos de trabajo a los que puedan acceder y que se convoquen en la localidad de destino.

6. 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:

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

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

1.1.3 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 a los puestos de trabajo desempeñados en los cuatro últimos años se adjudicarán hasta un máximo de cuatro puntos según la distribución siguiente, sin que puedan acumularse puntuaciones cuando el solicitante haya desempeñado puestos incluidos en más de un apartado:

1.2.1 Puestos de nivel superior al del puesto al que se concursa:

Más de 3 años: Cuatro puntos.

Más de 2 años: Tres puntos.

Menos de 2 años: Dos puntos.

1.2.2 Puestos de igual nivel al del que se concursa:

Más de 3 años: Tres puntos.

Más de 2 años: Dos puntos.

Menos de 2 años: Un punto.

1.2.3 Puestos de inferior nivel al del que se concurra:

Más de 3 años: Dos puntos.
Más de 2 años: Un punto.

A estos efectos, aquellos funcionarios que concurren desde una situación distinta a la de servicio activo y que no tengan reserva de puesto de trabajo o que, estando en situación de servicio activo, desempeñen un puesto de trabajo sin nivel de complemento de destino, se entenderá que están desempeñando un puesto de nivel 20 y 16, según pertenezcan a los grupos A y B, respectivamente.

1.3 Cursos de Formación y Perfeccionamiento.—Por la superación 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: Dos 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 primero 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 concursantes que procedan de la situación de suspenso, acompañarán a su solicitud documentación acreditativa de la terminación de su período de suspensión.

3. 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.

4. 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 aquellos.

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

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

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, debiendo ponerse en conocimiento de la Dirección General de la Función Pública, a efectos de lo dispuesto en el artículo 7.º 3, del Real Decreto 2169/1984.

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 servicios, 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.

Madrid, 17 de abril de 1990.-P. D. (Orden de 15 de octubre de 1985), el Director general de Personal, Leandro González Gallardo.

Ilmo. Sr. Director general de Personal.

ANEXO I

Núm. Orden	Centro Directivo Denominación Puesto de Trabajo	Características Puesto de Trabajo	Núm. de Ptos.	Localidad	Grupo	Nivel C.D.	C. Específico Anual	Meritos Específicos Adscuados a las Características del Puesto de Trabajo	Adscripción
SECRETARÍA GENERAL TÉCNICA Oficina Relaciones Sociales Internacionales									
1	.- Director Programa Coordinación	Elaboración de informes técnico-jurídicos sobre temas sociales de la CES en el ámbito del empleo y relaciones laborales, asistiendo a los Centros Directivos en su actuación con las instituciones comunitarias.	1	Madrid	A/B	26	617.784	Licenciado en Derecho con experiencia en elaboración de informes, estudios y publicaciones sobre temas sociales comunitarios, en informes y relaciones con el Tribunal de Justicia de las Comunidades y conocimientos de francés y/o inglés.	EX11
2	.- Director Programa Coordinación	Elaboración de informes técnico-jurídicos sobre temas sociales de la CES en el ámbito de la Seguridad Social, asistiendo a los Centros Directivos en su actuación con las instituciones comunitarias.	1	Madrid	A/B	26	617.784	Licenciado en Derecho con experiencia en elaboración de informes, estudios y publicaciones sobre temas sociales comunitarios en materia de seguridad social, en informes y gestión relacionada con convenios bilaterales y multilaterales de seguridad social y conocimientos de francés y/o inglés.	EX11
DIRECCIÓN GENERAL DE PERSONAL S.G. Gestión de Personal									
3	.- Jefe Servicio Apoyo Gestión	Realización de tareas de coordinación y control de la gestión del personal.	1	Madrid	A/B	26	617.784	Experiencia en gestión de personal, tanto funcionario como laboral y en materia de retribuciones de personal.	EX11
DIRECCIÓN GENERAL DE INFORMÁTICA Y ESTADÍSTICA S.G. Planificación y Coordinación Informática									
4	.- Jefe Proyecto Sistemas Informáticos.	Estudio de la implantación de las bases de datos comunes establecidas en el sistema de información laboral y de los proyectos de las unidades dependientes de la Dirección General.	1	Madrid	A/B	26	1.209.696	Experiencia en análisis, desarrollo e implantación de proyectos en entornos IBM/ADABAS, en comunicaciones, entornos SNA y X-25 y conocimientos de técnicas de sistemas en los entornos IBM (3090) y UNISYS (1100).	EX11
5	.- Jefe Servicio Sistemas Informáticos.	Implantación de metodologías de seguimiento de proyectos informáticos y definición y coordinación de bases de datos documentales.	1	Madrid	A/B	26	966.924	Experiencia en análisis y desarrollo de aplicaciones informáticas, en bases de datos bibliográficas y documentales (IBM, NISTRAL) y en planificación, seguimiento y control de proyectos informáticos y en las metodologías aplicables.	EX11
S.G. Proceso de Datos									
6	.- Jefe de Área Informática	Control y seguimiento del departamento de desarrollo de proyectos de realización interna y externa.	1	Madrid	A	28	1.426.032	Experiencia mínima de 4 años a nivel de diseño y control de proyectos informáticos y con equipos PUVITSW o compatibles IBM, amplios conocimientos sobre gestión de bases de datos, preferiblemente relacionales y sobre monitores de comunicaciones en el entorno de trabajo transaccional ON-LINE y metodologías de diseño de sistemas, especialmente ENTIDAD-RELACION.	EX11

NUM. ORDEN	CENTRO DIRECTIVO DENOMINACION PUESTO DE TRABAJO	CARACTERISTICAS PUESTO DE TRABAJO	NUM. DE PTOS.	LOCALIDAD	GRUPO	NIVEL C.D.	C. ESPECÍFICO ANUAL	MERITOS ESPECÍFICOS ADECUADOS A LAS CARACTERÍSTICAS DEL PUESTO DE TRABAJO	ADSCRIPCION
7	.- Jefe Servicio Coordinación Informática. DIRECCION GENERAL DE EMPLEO S.G. Ordenación y Fomento Empleo	Instalación y mantenimiento de los elementos SOFTWARE del Centro de Proceso de Datos.	1	Madrid	A/B	26	1.209.696	Experiencia en el sistema operativo OSIV/74 MSP de FUJITSU y en comunicaciones (VTAM/MCP, AIN y COMPLET) y conocimientos del gestor de bases de datos ADABAS.	EX11
8	.- Consejero Técnico	Elaboración de estudios sociológicos en materia socio-laboral, de mercado de trabajo y de formación profesional, coordinación de programas de empleo y de formación profesional de la CEE, -- elaboración y coordinación de estudios y encuestas para la evaluación de dichas políticas y desarrollo de la colaboración con las Comunidades Autónomas en estas materias.	1	Madrid	A	28	1.041.876	Licenciado en Ciencias Políticas con experiencia en elaboración de estudios en materia socio-laboral, mercado de trabajo, cualificación y formación profesional, en coordinación de programas comunitarios en materia de inserción profesional y formación profesional y en trabajos de Gabinete de altos cargos (Ministros y Secretarios de Estado).	EX11
9	.- Jefe Servicio Normas y Programas	Análisis, interpretación y aplicación de normativa laboral y -- contractual y de programas de fomento del empleo, elaboración de informes jurídicos y evacuación de consultas en estas materias, análisis comparativo de legislación comunitaria en materia laboral, de empleo y de contratación y reuniones comunitarias en materias de empleo.	1	Madrid	A/B	26	853.788	Licenciado en Derecho con amplios conocimientos de Derecho Laboral y Administrativo, experiencia en interpretación y aplicación de la normativa laboral, de empleo y de seguridad social, en -- elaboración de informes jurídicos y en evaluación de consultas y conocimientos de francés o inglés.	EX11
10	DIRECCION GENERAL DE REGIMEN JURIDICO DE LA SEGURIDAD SOCIAL S.G. Ordenación Jurídica S.Social .- Consejero Técnico	Realización de tareas de preparación de textos normativos referidos a Seguridad Social y materias conexas.	1	Madrid	A	28	1.041.876	Licenciado en Derecho con experiencia en tareas de formación y perfeccionamiento sobre materias jurídicas y administrativas relacionadas con la Seguridad Social, en planificación y gestión de asistencia a minusválidos y ancianos en régimen no contributivo, en preparación y elaboración de normas jurídicas y en gestión administrativa y económica de Seguridad Social y Asistencia Social y conocimientos básicos de francés.	EX11
11	S.G. Asistencia Técnico-Jurídica S.Social .- Jefe Servicio Asistencia Técnico-Jurídica.	Análisis y evaluación de las resoluciones judiciales de los Tribunales Superiores en materia de Seguridad Social, coordinación con las asesorías jurídicas de la Seguridad Social y resolución de expedientes sancionadores en dicha área.	1	Madrid	26	A/B	853.788	Licenciado en Derecho con estudios de Doctorado u otros que acrediten la ampliación del nivel de licenciatura, publicación de artículos y colaboración en publicaciones jurídicas en materia de Seguridad Social y experiencia en la defensa en juicio de la Seguridad Social y en la instrucción y resolución de expedientes sancionadores	EX11
12	DIRECCION PROVINCIAL DE TRABAJO Y SEGURIDAD SOCIAL DE ALAVA .- Secretario General	Control y coordinación de las diferentes unidades de la Dirección Provincial, gestión del personal y sustitución del Director Provincial en casos de ausencia, enfermedad o vacante.	1	Vitoria	A/B	26	617.784	Amplios conocimientos de las áreas de Derecho Laboral, Seguridad Social, empleo y Derecho Administrativo y experiencia en gestión de personal y en administración periférica.	EX11
13	DIRECCION PROVINCIAL DE TRABAJO Y SEGURIDAD SOCIAL DE SORIA .- Secretario General	Control y coordinación de las diferentes unidades de la Dirección Provincial, gestión del personal y sustitución del Director Provincial en casos de ausencia, enfermedad o vacante.	1	Soria	A/B	26	519.012	Amplios conocimientos de las áreas de Derecho Laboral, Seguridad Social, empleo y Derecho Administrativo y experiencia en gestión de personal y en administración periférica.	EX11

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

ANEXO II

CERTIFICADO DE MERITOS

D./Dª.

Cargo

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

1.- DATOS PERSONALES

Apellidos y Nombre D.N.I.

Cuerpo o Escala Grupo N.R.P.

Administración a la que pertenece (1) Titulaciones Académicas (2)

2.- SITUACIÓN ADMINISTRATIVA

☐ Servicio activo ☐ Servicios especiales ☐ Servicios Comunidades Autónomas ☐ Suspensión firme de funciones: Fecha terminación período suspensión☐ Excedencia voluntaria Art.29.3.Ap. Ley 30/84 ☐ Excedencia Art.29.4. Ley 30/84: Toma posesión último destino definitivo
Fecha cese servicio activo Fecha cese servicio activo (3)☐ Otras situaciones

3.- DESTINO ACTUAL

☐ Definitivo (4)☐ Provisional (5)

a) Ministerio/ Secretaría de Estado, Organismo, Delegación o Dirección Periférica, Comunidad Autónoma, Corporación Local

Denominación del Puesto

Localidad Fecha toma posesión Nivel del Puesto

b) Cesión de Servicios en Denominación del Puesto

Localidad Fecha toma posesión Nivel del Puesto

4.- MERITOS (6)

4.1.- Grado Personal Fecha consolidación (7)

4.2.- Puestos desempeñados durante el destino actual (8)

Denominación	Subordinación Gral. o Unidad asimilada	Centro Directivo	Nivel C.D.	Tiempo Años/Meses

4.3.- Cursos superados en Centros Oficiales de funcionarios relacionados con el puesto o puestos solicitados, exigidos en la convocatoria:

Curso	Centro Oficial

4.4.- Antigüedad: Tiempo de servicios reconocidos en la Administración del Estado, Autónoma o Local, hasta la fecha de publicación de la convocatoria:

Admón.	Cuerpo o Escala	Grupo	Años	Meses	Días

Total años de servicios:

Certificación que expido a petición del interesado y para que surta efecto en el concurso convocado por
de fecha B.O.E.Observaciones al curso ☐ Si ☐ No

(Lugar, fecha, firma y sello)

Observaciones: (9)

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 y los previstos en el Art.27.2 del Reglamento aprobado por R.D. 28/1990, de 15 de enero (B.O.E. del 16).
- (6) No se cumplimentarán los extremos no exigidos expresamente en la convocatoria.
- (7) De hallarse el reconocimiento del grado en tramitación, el interesado deberá aportar certificación - expedida por el órgano competente.
- (8) 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.
- (9) Este recuadro o la parte no utilizada del mismo deberá cruzarse por la autoridad que certifica.

ANEXO III

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 ☐ Activo ☐ 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 ☐ SI ☐ NO			Solicitud condicional convivencia familiar ☐ SI ☐ NO		

DESTINOS ESPECIFICADOS POR ORDEN DE PREFERENCIA:

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

RESERVADO ADMINISTRACION	Grado	Nivel	Cursos	Antigüedad	Total Puntos

En, a de de 19...
Firma,