

B. OPOSICIONES Y CONCURSOS

MINISTERIO DE ECONOMIA Y HACIENDA

- 23573** *ORDEN de 18 de septiembre de 1990 por la que se corrigen errores de la de 11 de septiembre de 1990, que convocó concurso específico para la provisión de puestos de trabajo en el Ministerio de Economía y Hacienda.*

Por Orden de 11 de septiembre de 1990, publicada en el «Boletín Oficial del Estado» número 223, de 17 de septiembre de 1990, se convocó concurso para la provisión de puestos de trabajo en el Ministerio de Economía y Hacienda.

Advertidos errores se transcriben a continuación las siguientes rectificaciones:

En la página número 27146, número de orden 1, columna méritos específicos, debe decir: «Experiencia en gestión de personal y planificación. Licenciado en Ciencias Económicas o Derecho».

En la página número 27153, número de orden 50: Suprimir.

Madrid, 18 de septiembre de 1990.-P. D. (Orden de 22 de julio de 1985), el Subsecretario, Enrique Martínez Robles.

Ilmo. Sr. Director general de Servicios.

MINISTERIO DEL INTERIOR

- 23574** *RESOLUCION de 10 de septiembre de 1990, de la Dirección General de la Policía, por la que se dispone la baja en el Centro de Formación de determinados alumnos.*

Por Resolución de la Dirección General de la Policía de 14 de septiembre de 1989 («Boletín Oficial del Estado» número 239, de 5 de octubre), fueron nombrados alumnos del Centro de Formación los aspirantes a ingreso en la Escala Básica del Cuerpo Nacional de Policía, que habían resultado aprobados en las correspondientes pruebas selectivas convocadas por Resolución de 6 de febrero de 1989 («Boletín Oficial del Estado» número 39, del 15).

Celebrados en el Centro de Formación los exámenes ordinarios y extraordinarios del curso de Formación Profesional, a que se refiere la base 9.1 de dicha convocatoria, no han superado el mismo los alumnos don Andrés Pérez Gallego y don José San Rafael García.

Consecuentemente, vista la propuesta elevada a este Centro directivo por el Jefe de la División de Formación y Perfeccionamiento, y en aplicación del artículo 2.7 del Real Decreto 1593/1988, de 16 de diciembre («Boletín Oficial del Estado» número 3, de 4 de enero de 1989), a cuyo amparo fue publicada la referida convocatoria, y la base 9 de la misma, y en virtud de las competencias que le confiere el mencionado Real Decreto,

Esta Dirección General ha resuelto que los alumnos anteriormente citados causen baja definitiva en el Centro de Formación, con pérdida de los derechos o expectativas de derecho nacidas de la superación de la fase de oposición.

Contra la presente Resolución podrán los interesados interponer recurso de reposición previo al contencioso-administrativo, de acuerdo con lo establecido en el artículo 126 de la Ley de Procedimiento Administrativo, dentro del plazo de un mes contado a partir del día siguiente al de su notificación.

Madrid, 10 de septiembre de 1990.-El Director general de la Policía, José María Rodríguez Colorado.

MINISTERIO DE EDUCACION Y CIENCIA

- 23575** *RESOLUCION de 14 de septiembre de 1990, de la Dirección General de Personal y Servicios, por la que se declara apta en la fase de prácticas y aprobada en el concurso-oposición convocado por Orden 15 de abril de 1989 a doña Julia Benlloch Padilla*

Por Resolución de 27 de junio de 1990 («Boletín Oficial del Estado» de 10 de julio) se declaraban aptos en la fase de prácticas, a los opositores aprobados en los concursos-oposición convocados por Ordenes de 28 de marzo de 1988 y 15 de abril de 1989 para ingreso en los Cuerpos de Maestría Industrial.

Realizada por doña Julia Benlloch Padilla la fase de prácticas prevista en la base 9 de la Orden de 15 de abril de 1989, por la que se convocaron pruebas selectivas para acceso, entre otros, a los Cuerpos de Escuelas de Maestría Industrial.

Esta Dirección General ha resuelto:

Primero.-Declarar apta en la fase de prácticas y aprobada en el concurso-oposición convocado por Orden de 15 de abril de 1989 a doña Julia Benlloch Padilla, documento nacional de identidad número 13.998.442, asignatura de Inglés.

Segunda.-El régimen jurídico-administrativo de esta profesora a la que se declara apta en la fase de prácticas será, hasta su toma de posesión como funcionario de carrera, el de funcionario en prácticas, siempre que esté desempeñando un puesto docente.

Tercero.-Contra la presente Resolución podrá interponerse ante esta Dirección General, recurso de reposición en el plazo de un mes, a partir del día siguiente al de su publicación en el «Boletín Oficial del Estado», de conformidad con lo establecido en el artículo 126 de la Ley de Procedimiento Administrativo y 52 de la Ley reguladora de la Jurisdicción Contencioso-Administrativa.

Madrid, 14 de septiembre de 1990.-El Director general, Gonzalo Junoy García de Viedma.

Sr. Subdirector general de Gestión de Personal de Enseñanzas Medias.

MINISTERIO DE TRABAJO Y SEGURIDAD SOCIAL

- 23576** *ORDEN de 18 de septiembre de 1990 por la que se convoca concurso para la provisión de puestos de trabajo para grupos B, C, D y E en el Ministerio de Trabajo y Seguridad Social.*

Vacantes puestos de trabajo en este Ministerio, dotados presupuestariamente, cuya provisión corresponde llevar a efecto por el procedimiento de concurso.

Este Ministerio, de conformidad con lo dispuesto en el artículo 20 de la Ley 30/1984, de 2 de agosto, modificado por la Ley 23/1988, de 28 de julio, y previa la autorización de la Secretaría de Estado para la Administración Pública prevista en el artículo 9.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 B, C, D y E cualquiera que sea su situación administrativa excepto los suspensos en firme mientras dure la suspensión, siempre que a la fecha de finalización del plazo de presentación de

solicitudes, reúnan las condiciones generales y los requisitos exigidos en la presente convocatoria para cada puesto, de acuerdo con las relaciones de puestos de trabajo aprobadas por Resoluciones de la Comisión Ejecutiva de la Interministerial de Retribuciones.

2. Los funcionarios con destino definitivo sólo podrán participar si, en la fecha de finalización del plazo de presentación de solicitudes, han transcurrido dos años desde la toma de posesión del último puesto de trabajo obtenido, salvo que se trate de funcionarios destinados en 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.-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 de cursos convocados por cualquier Centro oficial de formación de funcionarios, siempre que figuren en el anexo I a esta Orden: Medio punto por curso, hasta un máximo de dos puntos.

5. Antigüedad: Se valorará a razón de 0,10 puntos por año completo de servicio, hasta un máximo de tres puntos. A estos efectos se computarán los servicios prestados con carácter previo al ingreso en el Cuerpo o Escala, expresamente reconocidos al amparo de lo dispuesto en la Ley 31/1965, de 4 de mayo; Real Decreto 610/1978, de 11 de marzo, y Ley 70/1978, de 26 de diciembre. No se computarán servicios prestados simultáneamente a otros igualmente alegados.

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

7. Los méritos deberán referirse a la fecha de la finalización del plazo de presentación de solicitudes.

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 del Gobierno o Gobiernos Civiles, cuando estén destinados o su último destino definitivo haya sido en Servicios Periféricos de ámbito regional o provincial.

Subdirección General de Personal Civil del Ministerio de Defensa, en todo caso, cuando se trate de funcionarios destinados o cuyo último destino definitivo haya sido dicho Departamento.

1.2 Funcionarios destinados en Comunidades Autónomas: Dirección General de la Función Pública de la Comunidad u Organismo similar o Consejería o Departamento correspondiente, si se trata de Cuerpos Departamentales.

1.3 Funcionarios en situación de excedencia del artículo 29, apartados 3, a) y c), y 4, transcurrido el primer año:

Unidad de Personal a que figure adscrito el Cuerpo o Escala. Dirección General de la Función Pública si pertenecen a Escalas de 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 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 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. 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 preste 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 preste 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, 18 de septiembre 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

NUM. ORDEN	CENTRO DIRECTIVO DENOMINACION PUESTO DE TRABAJO	CARACTERISTICAS PUESTO DE TRABAJO	NUM. DE PTOS.	LOCALIDAD	GRUPO	NIVEL C.B.	C. ESPECIFIC MENS.	MERITOS ESPECIFICOS ADECUADOS A LAS CARACTERISTICAS DEL PUESTO DE TRABAJO	ADSCRIPCION
SUBSECRETARIA									
Oficina Presupuestaria									
1	.- Jefe Negociado N16	Tareas de apoyo administrativo.	1	Madrid	C/D	16		Experiencia en unidades presupuestarias, conocimiento y manejo de terminal de SICOP para elaboración del presupuesto y manejo de tratamiento de textos.	EX11
Inspección General de Servicios									
2	.- Jefe Negociado N16	Tareas de apoyo administrativo.	2	Madrid	C/D	16		Experiencia en confección de informes, en tratamiento de textos (sistema OTR), en manejo de bases de datos (DBase III) y en unidades con funciones similares.	EX11
Oficina Gestión Prestaciones Económicas y Sociales Síndrome Tóxico									
3	.- Jefe Negociado N16	Atención social a los afectados del síndrome tóxico.	1	Madrid	B/C	16	217.764	Asistente Social o Diplomado en Trabajo Social con experiencia en trabajo social y conocimientos y experiencia en integración social.	EX11
4	.- Jefe Negociado N16	Tareas de apoyo administrativo.	1	Madrid	C/D	16		Experiencia en control y archivo de expedientes y en registro de documentos.	EX11
5	.- Ayudante Administración N14	Tareas de apoyo administrativo.	1	Madrid	C	14		Experiencia en registro y archivo de documentos.	EX11
SECRETARIA GENERAL TECNICA									
Unidad de Apoyo									
6	.- Portero Mayor Dirección Gral.	Tareas propias del Cuerpo Subalterno.	1	Madrid	B	9	44.412	Experiencia en puesto de trabajo similar.	EX11
Vicesecretaría General Técnica									
7	.- Secretario Subdirector General	Tareas de apoyo administrativo.	1	Madrid	C/D	14	131.088	Experiencia en desempeño de puesto similar y en manejo de tratamiento de textos, correo electrónico y telefax y conocimientos de taquigrafía.	EX11
Oficinas Relaciones Sociales Internacionales									
8	.- Jefe Negociado N16	Tareas de apoyo administrativo.	1	Madrid	C/D	16		Experiencia en gestión administrativa de temas de personal y conocimiento de tratamiento de textos.	EX11
9	.- Jefe Negociado N16	Tareas de apoyo administrativo.	1	Madrid	C/D	16		Experiencia en apoyo a la gestión en materia de relaciones sociales internacionales, conocimiento de tratamiento de textos, de idiomas y mecanografía de textos en francés e inglés.	EX11
10	.- Secretario Subdirector General	Tareas de apoyo administrativo.	1	Madrid	C/D	14	131.088	Experiencia en puesto similar, en manejo de tratamiento de textos y conocimientos de inglés y francés.	EX11
DIRECCION GENERAL DE SERVICIOS									
S.G. Administración Financiera									
11	.- Jefe Negociado N16	Tareas de apoyo administrativo.	1	Madrid	C/D	16		Experiencia en tramitación de expedientes de gasto de los Capítulos II, IV y VI, en elaboración de documentos contables y en gestión presupuestaria informatizada.	EX11

NUM. ORDEN	CENTRO DIRECTIVO DENOMINACION PUESTO DE TRABAJO	CARACTERISTICAS PUESTO DE TRABAJO	NUM. DE P.TOS.	LOCALIDAD	GRUPO	NIVEL C.D.	C. ESPECIFIC ANUAL	MERITOS ESPECIFICOS ADECUADOS A LAS CARACTERISTICAS DEL PUESTO DE TRABAJO	ADSCRIPCION
12	Jefe Negociado N16	Tareas de apoyo administrativo.	1	Madrid	C/D	16		Experiencia en gestión y tramitación de nóminas, en verificación de las liquidaciones de seguros sociales y en control de nóminas a nivel de Servicios Periféricos.	EX11
13	Jefe Negociado N16	Tareas de apoyo administrativo.	1	Madrid	C/D	16		Experiencia en elaboración y confección de las nóminas del personal funcionario y laboral en el extranjero en pesetas y en divisas, en formulación y gestión de nóminas informatizadas, en aplicación de los módulos retributivos para el personal en el exterior y en elaboración mecanizada de los correspondientes documentos contables.	EX11
14	S.G. Información Administrativa Ayudante Administración N11	Tareas de información al ciudadano.	3	Madrid	C	13	188.868	Experiencia en información sobre empleo, formación ocupacional, ordenación laboral, afiliación, cotización y prestaciones de la Seguridad Social. Cursos: "Los Servicios del Ministerio de Trabajo y Seguridad Social y técnicas de atención al público" (M.T.S.S.) "Organización y funcionamiento de una Oficina de Información Administrativa" (M.T.S.S.) "Información Administrativa" (INAP).	EX11
15	S.G. Recursos Jefe Negociado N16	Tareas de apoyo administrativo.	1	Madrid	C/D	16		Experiencia en seguimiento y control de los expedientes objeto de recurso contencioso-administrativo o de reclamación ante la jurisdicción ordinaria y conocimientos de informática y mecanografía.	EX11
16	Jefe Negociado N14	Tareas de apoyo administrativo.	1	Madrid	C/D	14		Experiencia en registro y archivo de documentos, en tratamiento de textos y en mecanografía.	EX11
17	DIRECCION GENERAL DE LA INSPECCION DE TRABAJO Y S. SOCIAL S.G. Inspección de Relaciones Laborales, Seguridad e Higiene Secretario Subdirector General	Tareas de apoyo administrativo.	1	Madrid	C/D	14	131.088	Experiencia en puesto similar y en manejo de tratamiento de textos y en aplicaciones informáticas.	EX11
18	DIRECCION GENERAL DE INFORMÁTICA Y ESTADISTICA S.G. Proceso de Datos Operador de Consola	Tareas de apoyo informático.	1	Madrid	C/D	15	159.972	Conocimientos de comandos de consola sobre OSIV/P4 o MVS, sobre manejo de subsistemas periféricos y de comunicación de datos.	EX11
19	Operador Periférico	Tareas de apoyo informático.	1	Madrid	C/D	13	131.088	Conocimientos de microinformática, de MS-DOS, de WORDPERFECT y de SYMBONY.	EX11
20	Auxiliar Informática N10	Tareas informáticas auxiliares.	7	Madrid	D	10	94.968	Experiencia en manejo de terminales y en manejo de PC.	EX11
21	S.G. Estadística Jefe Negociado N16	Tareas de apoyo administrativo.	1	Madrid	C/D	16		Experiencia en tareas específicamente estadísticas y en manejo de programas de tratamiento de textos y conocimientos ofimáticos y de banco de datos.	EX11

NUM. ORDEN	CENTRO DIRECTIVO DENOMINACION PUESTO DE TRABAJO	CARACTERISTICAS PUESTO DE TRABAJO	NUM. DE PTOS.	LOCALIDAD	GRUPO	NIVEL C.D.	C. ESPECIFIC ANUAL	MERITOS ESPECIFICOS ADECUADOS A LAS CARACTERISTICAS DEL PUESTO DE TRABAJO	ADSCRIPCION
22	Secretario Subdirector General	Tareas de apoyo administrativo.	1	Madrid	C/D	14	131.088	Experiencia en puesto similar, en registro y archivo de documentos y en manejo de programas de proceso de textos (preferentemente OLITEX PLUS y WORDPERFECT) y conocimientos de ofimática.	EX11
23	DIRECCION GENERAL DEL INSTITUTO ESPAÑOL DE EMIGRACION S.G. Promoción y Asistencia Social .- Jefe Negociado N16	Tareas de apoyo administrativo.	1	Madrid	C/D	16		Experiencia en tramitación de expedientes económicos de cursos de formación profesional y del Fondo Social Europeo y dominio del francés.	EX11
24	.- Jefe Negociado N16	Tareas de apoyo administrativo.	1	Madrid	C/D	16		Experiencia en tramitación administrativa de expedientes económicos, en tramitación de programas de ayudas y becas y en evaluación de los resultados de los programas de promoción social.	EX11
25	.- Jefe Negociado N16	Tareas de apoyo administrativo.	1	Madrid	C/D	16		Experiencia en tramitación administrativa de expedientes económicos, en gestión de programas de retorno de emigrantes y en evaluación de dichos programas.	EX11
26	DIRECCION GENERAL DE TRABAJO S.G. Mediación, Arbitraje y Conciliación .- Jefe Negociado N16	Tareas de apoyo administrativo.	1	Madrid	C/D	18		Experiencia en tramitación de expedientes de depósito de estatutos, en procesos de elecciones a representantes de trabajadores en las empresas y conocimientos de Derecho del Trabajo.	EX11
27	.- Jefe Negociado N16	Tareas de apoyo administrativo.	1	Madrid	C/D	16		Experiencia en elaboración de informes sobre las consecuencias laborales en la exportación de buques, en manejo de procesador de textos, conocimientos de archivo y mecanografía.	EX11
28	S.G. Negociación Colectiva y Condiciones de Trabajo Secretario Subdirector General	Tareas de apoyo administrativo.	1	Madrid	C/D	14	131.088	Experiencia en puesto similar, en mecanografía y taquigrafía en manejo de procesador de textos y conocimientos de documentación y catalogación.	EX11
29	DIRECCION GENERAL DE COOPERATIVAS Y SOCIEDADES LABORALES S.G. Ordenación y Régimen Cooperativo .- Jefe Negociado N16	Tareas de apoyo administrativo.	1	Madrid	C/D	16		Experiencia en la realización de tareas administrativas relacionadas con las funciones del Registro de Sociedades Cooperativas.	EX11
30	Secretario Subdirector General	Tareas de apoyo administrativo.	1	Madrid	C/D	14	131.088	Experiencia en puesto similar, en tramitación de expedientes administrativos y conocimientos de tratamiento de textos y archivo.	EX11
31	DIRECCION GENERAL DE REGIMEN ECONOMICO DE LA SEGURIDAD SOCIAL S.G. Presupuestos de la Seguridad Social .- Jefe Negociado N16	Tareas de apoyo administrativo.	2	Madrid	C/D	16		Experiencia en manejo de equipos PC y paquetes informáticos, en especial Open Access y WordPerfect 5.08-4.	EX11

NUM. ORDEN	CENTRO DIRECTIVO DENOMINACION PUESTO DE TRABAJO	CARACTERISTICAS PUESTO DE TRABAJO	NUM. DE PTOS.	LOCALIDAD	GRUPO/NIVEL C.D.	C. ESPECIFIC ANUAL	MERITOS ESPECIFICOS ADECUADOS A LAS CARACTERISTICAS DE PUESTO DE TRABAJO	ADSCRIPCION	
32	-- Jefe Negociado N16	Tareas de apoyo administrativo.	1	Madrid	C/D	16	Experiencia en el manejo de equipos PC, conocimiento de paquetes informáticos Open Access y - Olitext y conocimientos básicos de contabilidad presupuestaria.	EX11	
	S.G. Seguimiento Presupuestario de la Seguridad Social								
33	-- Jefe Negociado N16	Tareas de apoyo administrativo	2	Madrid	C/D	16	Experiencia en manejo de equipos PC y en espe- cial del paquete informático Open Access, cono- cimientos básicos de contabilidad presupuesta- ria y conocimientos de técnicas de archivo de - documentos.	EX11	
	S.G. Ordenación Gestión Econó- mica de la Seguridad Social								
34	-- Jefe Negociado N16	Tareas de apoyo administrativo.	1	Madrid	C/D	16	Experiencia en manejo de equipos PC y paquetes informáticos, en particular Open Access, dBase III y Wordperfect 5.08.4. y en aplicaciones in- formáticas a la elaboración de informes y trata- miento de estadísticas de prestaciones econó- micas.	EX11	
	S.G. Análisis Económico-Finan- ciero de la Seguridad Social								
35	-- Secretario Subdirector General	Tareas de apoyo administrativo	1	Madrid	C/D	14	131.088	Experiencia en puesto similar y conocimientos - del manejo de tratamiento de textos.	EX11
	DIRECCION GENERAL DE REGIMEN JURIDICO DE LA SEGURIDAD SOCIAL S.G. Ordenación Jurídica de la Seguridad Social								
36	-- Jefe Negociado N16	Tareas de apoyo administrativo.	1	Madrid	C/D	16	Experiencia en tratamiento informático de fon- dos documentales, en organización y utilización de biblioteca y en manejo de N.P. 5.0, Olitex y dBase III y III plus (diseño y explotación) y - conocimientos para la codificación de las mate- rias referentes a la normativa de Seguridad So- cial nacional e internacional.	EX11	
	S.G. Asistencia Técnico-Jurídica de la Seguridad Social								
37	-- Jefe Negociado N16	Tareas de apoyo administrativo.	1	Madrid	C/D	16	Experiencia en mecanografía, taquigrafía, en - tramitación de expedientes de resolución de con- sultas y manejo de tratamiento de textos.	EX11	
	S.G. Asistencia Técnico-Jurídica de la Seguridad Social								
38	-- Jefe Negociado N16	Tareas de apoyo administrativo.	1	Madrid	C/D	16	Experiencia en mecanografía y archivo de expe- dientes sancionadores y de liquidación en mate- ria de Seguridad Social y manejo de tratamien- to de textos.	EX11	
	DIRECCION PROVINCIAL DE TRABAJO Y SEGURIDAD SOCIAL DE ALAVA								
39	-- Jefe Negociado N16	Tareas de apoyo administrativo.	1	Vitoria	C/D	16	Experiencia en gestión informatizada de expedien- tes administrativos y de actas de infracción y - liquidación de la Inspección de Trabajo y Seguri- dad Social.	EX11	
	DIRECCION PROVINCIAL DE TRABAJO Y SEGURIDAD SOCIAL DE ALBACETE								
40	-- Jefe Negociado N16	Tareas de apoyo administrativo.	1	Albacete	C/D	16	Experiencia en tramitación de expedientes sancio- nadores.	EX11	

NUM. ORDEN	CENTRO DIRECTIVO DENOMINACION PUESTO DE TRABAJO	CARACTERISTICAS PUESTO DE TRABAJO	NUM. DE PTOS.	LOCALIDAD	GRUPO	NIVEL C.D.	C. ESPECIFIC ANUAL	MERITOS ESPECIFICOS ADECUADOS A LAS CARACTERISTICAS DEL PUESTO DE TRABAJO	ADSCRIPCION
41	DIRECCION PROVINCIAL DE TRABAJO Y SEGURIDAD SOCIAL DE ALICANTE .- Jefe Negociado N16	Tareas de apoyo administrativo.	1	Alicante	C/D	16		Experiencia en coordinación con la Seguridad Social y conocimientos del manejo de programas informáticos para aplicación a la tramitación de expedientes por actas de infracción y liquidación.	EX11
42	DIRECCION PROVINCIAL DE TRABAJO Y SEGURIDAD SOCIAL DE ALMERIA .- Jefe Negociado N16	Tareas de apoyo administrativo.	1	Almería	C/D	16		Experiencia en tramitación de expedientes de sanciones y liquidaciones y en aplicaciones informáticas propias de la Inspección de Trabajo y Seguridad Social.	EX11
43	.- Jefe Negociado N16	Tareas de apoyo administrativo.	1	Almería	C/D	16		Experiencia en tramitación de expedientes de permisos de trabajo a extranjeros y conocimientos de informática (DBase y Olitext).	EX11
44	DIRECCION PROVINCIAL DE TRABAJO Y SEGURIDAD SOCIAL DE AVILA .- Jefe Negociado N16	Tareas de apoyo administrativo.	1	Avila	C/D	16		Experiencia y conocimientos de la gestión administrativa en materia laboral, en aplicaciones informáticas y en tramitación de expedientes de sanciones y liquidaciones por infracción de las normas sociales.	EX11
45	DIRECCION PROVINCIAL DE TRABAJO Y SEGURIDAD SOCIAL DE BALEARES .- Jefe Negociado N16	Tareas de apoyo administrativo.	1	P.Mallorca	C/D	16		Experiencia en registro de expedientes de asociaciones profesionales y de trabajadores.	EX11
46	DIRECCION PROVINCIAL DE TRABAJO Y SEGURIDAD SOCIAL DE BARCELONA .- Jefe Negociado N16	Tareas de apoyo administrativo.	1	Barcelona	C/D	16		Experiencia en la tramitación de expedientes de sanciones de Seguridad Social y conocimientos de la Ley 8/88, de 7 de abril y de la Ley de Procedimiento Administrativo.	EX11
47	.- Jefe Negociado N16	Tareas de apoyo administrativo.	1	Barcelona	C/D	16		Experiencia en rendición de cuentas ante la Intervención Delegada, en teneduría de libros contables y en elaboración de liquidaciones y cierre de ejercicios y conocimientos en materia de contabilidad presupuestaria.	EX11
48	.- Jefe Negociado N16	Tareas de apoyo administrativo.	1	Barcelona	C/D	16		Experiencia en gestión de personal y de organización de recursos humanos, en Boja de cálculo, Wordperfect y DBase III Plus y amplios conocimientos en materia de legislación básica de la Función Pública y laboral.	EX11
49	.- Jefe Negociado N16	Tareas de apoyo administrativo.	1	Barcelona	C/D	16		Conocimientos y experiencia en tramitación de expedientes relacionados con la Ley Orgánica - 7/1985, de 1 de julio y conocimientos de informática a nivel usuario del programa especial de extranjeros, así como del sistema Mitratel.	EX11

MUM. CREEM	CENTRO DIRECTIVO DENOMINACION PUESTO DE TRABAJO	CARACTERISTICAS PUESTO DE TRABAJO	NUM. DE PTOS.	LOCALIDAD	GRUPO	NIVEL C.D.	C. ESPECIFIC ANUAL	MERITOS ESPECIFICOS ADECUADOS A LAS CARACTERISTICAS DEL PUESTO DE TRABAJO	ADSCRIPCION
50	DIRECCION PROVINCIAL DE TRABAJO Y SEGURIDAD SOCIAL DE CADIZ .- Jefe Negociado N16	Tareas de apoyo administrativo.	1	Cádiz	C/D	16		Conocimientos de gestión económica y financiera, experiencia en justificaciones de anticipos de caja fija, confección de nóminas de personal, liquidación de cuotas de Seguridad Social y manejo de aplicaciones de OPEN ACCESS.	EX11
51	DIRECCION PROVINCIAL DE TRABAJO Y SEGURIDAD SOCIAL DE CADIZ .- Jefe Negociado N16	Tareas de apoyo administrativo.	1	Cádiz	C/D	16		Experiencia en tramitación de permisos de trabajo a extranjeros y en su aplicación informática. Cursos: "Formación integral en microinformática" (M.T.S.S.) "Régimen jurídico del trabajo de los extranjeros en España" (M.T.S.S.) "Aplicaciones informáticas de gestión de permisos de trabajadores extranjeros" (M.T.S.S.)	EX11
52	DIRECCION PROVINCIAL DE TRABAJO Y SEGURIDAD SOCIAL DE CUENCA .- Jefe Negociado N16	Tareas de apoyo administrativo.	1	Cuenca	C/D	16		Experiencia en habilitación.	EX11
53	DIRECCION PROVINCIAL DE TRABAJO Y SEGURIDAD SOCIAL DE CUENCA .- Jefe Negociado N16	Tareas de apoyo administrativo.	1	Cuenca	C/D	16		Experiencia en tramitación de expedientes de huelgas, accidentes de trabajo y regulación de empleo.	EX11
54	DIRECCION PROVINCIAL DE TRABAJO Y SEGURIDAD SOCIAL DE GRANADA .- Jefe Negociado N14	Tareas de apoyo administrativo.	1	Granada	C/D	14		Experiencia en habilitación y administración financiera y conocimientos de informática a nivel de usuario. Cursos: "Ofimática básica" (M.T.S.S.)	EX11
55	DIRECCION PROVINCIAL DE TRABAJO Y SEGURIDAD SOCIAL DE GUADALAJARA .- Jefe de Negociado N16	Tareas de apoyo administrativo.	1	Guadalajara	C/D	16		Conocimientos y experiencia en tramitación de expedientes de salarios de tramitación, experiencia en gestión de personal y en manejo de ordenadores.	EX11
56	DIRECCION PROVINCIAL DE TRABAJO Y SEGURIDAD SOCIAL DE GUIPUZCOA .- Jefe Negociado N16	Tareas de apoyo administrativo.	1	S. Sebastián	C/D	16		Experiencia en gestión informatizada de expedientes administrativos y de actas de infracción y liquidación de la Inspección de Trabajo y Seguridad Social.	EX11
57	DIRECCION PROVINCIAL DE TRABAJO Y SEGURIDAD SOCIAL DE GUIPUZCOA .- Jefe Negociado N16	Tareas de apoyo administrativo.	1	S. Sebastián	C/D	16		Experiencia en tramitación de permisos de trabajo a extranjeros.	EX11
58	DIRECCION PROVINCIAL DE TRABAJO Y SEGURIDAD SOCIAL DE HUELVA .- Jefe Negociado N16	Tareas de apoyo administrativo.	1	Huelva	C/D	16		Experiencia en tramitación, resolución y proceso informático de expedientes de sanciones y liquidaciones y conocimientos de organización y procedimiento administrativo.	EX11
59	DIRECCION PROVINCIAL DE TRABAJO Y SEGURIDAD SOCIAL DE HUELVA .- Jefe Negociado N16	Tareas de apoyo administrativo.	1	Huelva	C/D	16		Experiencia en tramitación de expedientes de la Inspección de Trabajo y Seguridad Social y en su gestión informatizada.	EX11

NUM. ORDEN	CENTRO DIRECTIVO DENOMINACION PUESTO DE TRABAJO	CARACTERISTICAS PUESTO DE TRABAJO	NUM. DE PTOS.	LOCALIDAD	GRUPO	NIVEL C.D.	C. ESPECIFIC ANUAL	MERITOS ESPECIFICOS ADECUADOS A LAS CARACTERISTICAS DEL PUESTO DE TRABAJO	ADSCRIPCION
DIRECCION PROVINCIAL DE TRABAJO Y SEGURIDAD SOCIAL DE HUESCA									
60	Jefe Negociado N16	Tareas de apoyo administrativo.	1	Huesca	C/D	16		Experiencia en manejo de bases de datos y conocimientos técnicos de programación.	EX11
61	Jefe Negociado N16	Tareas de apoyo administrativo.	1	Huesca	C/D	16		Experiencia en tramitación de expedientes de emigración y extranjeros.	EX11
62	Jefe Negociado N16	Tareas de apoyo administrativo.	1	Huesca	C/D	16		Experiencia en tramitación de expedientes de mediación, arbitraje y conciliación.	EX11
63	Jefe Negociado N16	Tareas de apoyo administrativo.	1	Huesca	C/D	16		Experiencia en tramitación de expedientes de elecciones sindicales.	EX11
DIRECCION PROVINCIAL DE TRABAJO Y SEGURIDAD SOCIAL DE LERIDA									
64	Jefe Negociado N16	Tareas de apoyo administrativo.	1	Lérida	C/D	16		Experiencia en tramitación de expedientes para la obtención de permisos de trabajo para trabajadores extranjeros, y práctica en el manejo de los programas informáticos relativos a extranjeros.	EX11
DIRECCION PROVINCIAL DE TRABAJO Y SEGURIDAD SOCIAL DE LUGO									
65	Jefe Negociado N16	Tareas de apoyo administrativo.	1	Lugo	C/D	16		Experiencia en gestión de personal.	EX11
66	Jefe Negociado N16	Tareas de apoyo administrativo.	1	Lugo	C/D	16		Experiencia en tramitación y gestión de permisos de trabajo a extranjeros y conocimientos informáticos básicos. CURSOS: "Régimen jurídico de trabajo de los extranjeros en España" (M.T.S.S.)	EX11
DIRECCION PROVINCIAL DE TRABAJO Y SEGURIDAD SOCIAL DE ORENSE									
67	Jefe Negociado N16	Tareas de apoyo administrativo.	2	Orense	C/D	16		Experiencia en tramitación de expedientes sancionadores y conocimientos de informática.	EX11
68	Ayudante Administración N14	Tareas de apoyo administrativo.	1	Orense	C	14		Experiencia en tramitación de expedientes de emigración y/o extranjeros y conocimientos de informática.	EX11
DIRECCION PROVINCIAL DE TRABAJO Y SEGURIDAD SOCIAL DE PALENCIA									
69	Jefe Negociado N16	Tareas de apoyo administrativo.	1	Palencia	C/D	16		Experiencia en tramitación de expedientes de fundaciones y conocimientos de la normativa sobre esta materia.	EX11
DIRECCION PROVINCIAL DE TRABAJO Y SEGURIDAD SOCIAL DE PONTEVEDRA									
70	Jefe Negociado N16	Tareas de apoyo administrativo.	1	Vigo	C/D	16		Experiencia en habilitación y en confección de nóminas.	EX11
71	Jefe Negociado N16	Tareas de apoyo administrativo.	1	Vigo	C/D	16		Experiencia en gestión de personal.	EX11
72	Jefe Negociado N16	Tareas de apoyo administrativo.	1	Vigo	C/D	16		Experiencia en gestión informatizada de expedientes administrativos de la Inspección de Trabajo y Seguridad Social.	EX11

NUM. ORDEN	CENTRO DIRECTIVO DENOMINACION PUESTO DE TRABAJO	CARACTERISTICAS PUESTO DE TRABAJO	NUM. DE PTOS.	LOCALIDAD	GRUPO	NIVEL C.D.	C. ESPECIFIC ANUAL	MERITOS ESPECIFICOS ADECUADOS A LAS CARACTERISTICAS DEL PUESTO DE TRABAJO	ADSCRIPCION
DIRECCION PROVINCIAL DE TRABAJO Y SEGURIDAD SOCIAL DE SANTA CRUZ DE TENERIFE									
73	-- Ayudante Administración N14	Tareas de apoyo administrativo.	1	SC Tenerife C		14		Experiencia en tramitación y gestión de expedientes de permisos de trabajo a extranjeros y conocimientos del programa informático de dicha gestión.	EX11
DIRECCION PROVINCIAL DE TRABAJO Y SEGURIDAD SOCIAL DE TERUEL									
74	-- Jefe Negociado N16	Tareas de apoyo administrativo.	1	Teruel	C/D	16		Experiencia en materia de emigración y tramitación de permisos de trabajo a extranjeros, en ordenación laboral y conocimientos de informática (tratamiento de textos y base de datos).	EX11
75	-- Jefe Negociado N16	Tareas de apoyo administrativo.	1	Teruel	C/D	16		Experiencia en preparación de documentos estadísticos y en tareas administrativo-financieras y conocimientos de técnicas y organización del trabajo e informáticos (tratamiento de textos y base de datos).	EX11
76	-- Jefe Negociado N16	Tareas de apoyo administrativo.	1	Teruel	C/D	16		Conocimientos jurídicos y experiencia en conciliaciones individuales y colectivas, convenios colectivos y asociacionismo laboral y conocimientos prácticos de informática (bases de datos y editores de textos).	EX11
DIRECCION PROVINCIAL DE TRABAJO Y SEGURIDAD SOCIAL DE VALENCIA									
77	-- Jefe Negociado N16	Tareas de apoyo administrativo.	1	Valencia	C/D	16		Experiencia en tareas de apoyo administrativo a Secretarías Generales, en materia de fundaciones benéfico-asistenciales y conocimientos de informática (MS-DOS, D-Base III, OPEN ACCESS II y OLI TEX). Cursos: "Procedimiento administrativo" (INAP)	EX11
78	-- Ayudante Administración N14	Tareas de apoyo administrativo.	1	Valencia	C	14		Experiencia en tramitación de expedientes sancionadores.	EX11
DIRECCION PROVINCIAL DE TRABAJO Y SEGURIDAD SOCIAL DE VALLADOLID									
79	-- Jefe Negociado N16	Tareas de apoyo administrativo.	1	Valladolid	C/D	16		Experiencia en tramitación de expedientes de actas de la Inspección de Trabajo y Seguridad Social y conocimientos de técnicas y organización del trabajo.	EX11
80	-- Jefe Negociado N16	Tareas de apoyo administrativo.	1	Valladolid	C/D	16		Experiencia en confección y tramitación de nóminas y en el manejo de Open Access II y conocimientos informáticos a nivel de usuario.	EX11
DIRECCION PROVINCIAL DE TRABAJO Y SEGURIDAD SOCIAL DE ZAMORA									
81	-- Jefe Negociado N16	Tareas de apoyo administrativo.	1	Zamora	C/D	16		Experiencia en tramitación de expedientes de la Inspección de Trabajo y Seguridad Social y en registro y seguimiento de las ordenes de servicio.	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 méritos

CONCURSO 11/90

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.- SITUACION ADMINISTRATIVA

Servicio activo Servicios especiales Servicios Comunidades Autónomas Suspensión firme de funciones: Fecha termina-
Fecha traslado..... ción 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) Comisión de Servicios en Denominación del Puesto

Localidad Fecha toma posesión Nivel del Puesto

4.- MÉRITOS (6)

4.1.- Grado Personal Fecha consolidación (7)

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

Denominación	Subdirección Genl. 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, eduidos 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 Sí 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

CONCURSO 11|90

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,