

**2669** *ORDEN de 21 de enero de 1992 por la que se convoca concurso para la provisión de puestos de trabajo para los grupos A, B y C en el Ministerio de Trabajo y Seguridad Social.*

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

Este Ministerio, de conformidad con lo dispuesto en el artículo 20 de la Ley 30/1984, de 2 de agosto, modificado por la Ley 23/1988, de 28 de julio, y previa la autorización de la Secretaría de Estado para la Administración Pública, prevista en el artículo 9 del Real Decreto 28/1990, de 15 de enero, ha dispuesto:

Convocar concurso para la provisión de los puestos de trabajo que se relacionan en el anexo I a esta Orden con arreglo a las siguientes bases:

**Primera. Requisitos de participación.**-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 destino provisional en este Departamento, salvo los que se hallen en comisión de servicios, estarán obligados a participar en el presente concurso, solicitando, como mínimo, todas las vacantes a las que puedan acceder por reunir los requisitos establecidos en esta convocatoria, excepto los funcionarios que hayan reingresado al servicio activo mediante adscripción provisional, que sólo tendrán la obligación de participar solicitando el puesto que ocupan provisionalmente.

7. De acuerdo con el artículo 14 de la Constitución Española y la Directiva Comunitaria de 9 de febrero de 1976, la Administración Pública lleva a cabo una política de igualdad de trato entre hombres y mujeres por lo que se refiere al acceso al empleo, a la formación profesional y a las condiciones de trabajo.

**Segunda. Valoración de méritos.**-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 el 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 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.

**Tercera. Acreditación de los méritos.**-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 documental-mente 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 período de suspensión.

4. Los excedentes voluntarios del artículo 29, apartados 3, c), y 4 de la Ley 30/1984 y los procedentes de la situación de suspenso acompañarán a su solicitud declaración de no haber sido separados del servicio de cualquiera de las Administraciones Públicas ni hallarse inhabilitados para el ejercicio de cargo público.

**Cuarta. Presentación de solicitudes.**-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.

Quinta. *Comisión de Valoración.*-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.

Sexta. *Prioridad para la adjudicación de destinos.*-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.

Séptima. *Plazo de resolución.*-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.

Octava. *Adjudicación de destinos.*-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.

Novena. *Toma de posesión.*-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.

Décima. *Norma final.*-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, 21 de enero de 1992.-P. D. (Orden de 27 de diciembre de 1990, «Boletín Oficial del Estado» del 29), el Director general de Personal, Leandro González Gallardo.

Ilmo. Sr. Director general de Personal.

## ANEXO I

Nº ORDEN	CENTRO DIRECTIVO DENOMINACION PUESTO DE TRABAJO	CARACTERISTICAS PUESTO DE TRABAJO	Nº PUESTOS	LOCALIDAD	GRUPO	NIVEL C. D.	C. ESPECIFICO ANUAL	MERITOS ESPECIFICOS ADECUADOS A LAS CARACTERISTICAS DEL PUESTO DE TRABAJO Y CURSOS A VALORAR	ADSCRIPCION
SUBSECRETARIA									
Oficina Presupuestaria									
1	- Jefe Sección N24 TRC120000428001007	Elaboración, seguimiento y control de los presupuestos del Ministerio y sus Organismos Autónomos.	2	Madrid	A/B	24		Formación y experiencia específicas en técnicas presupuestarias.	EX11
SECRETARIA GENERAL TÉCNICAS									
Oficina de Relaciones Sociales Internacionales									
2	- Jefe Sección N24 TRC030000528001007	Elaboración de informes jurídicos en temas comunitarios.	1	Madrid	A/B	24		Licenciado en Derecho con experiencia en elaboración de informes jurídicos y conocimientos de inglés y francés.	EX11
DIRECCION GENERAL DE SERVICIOS									
S.G. Recursos									
3	- Jefe Sección Recursos TRC150000628001004	Elaboración de informes jurídicos y de propuestas de resolución de recursos administrativos.	1	Madrid	A/B	24	382.140	Licenciado en Derecho con experiencia en elaboración de informes jurídicos.	EX11
DIRECCION GENERAL DE LA INSPECCION DE TRABAJO Y SEGURIDAD SOCIAL									
S.G. de Inspección de Empleo									
4	- Jefe Sección N24 TRC060000328001005	Elaboración de propuestas de gastos y contratación de recursos materiales.	1	Madrid	A/B	24		Conocimientos y experiencia en elaboración de anteproyecto de presupuestos y en el sistema de Inspección de Trabajo y Seguridad Social.	EX11
S.G. de Inspección de Relaciones Laborales y Seguridad e Higiene									
5	- Jefe Sección N24 TRC060000528001005	Apoyo a la gestión de la Unidad de Inspección de Inspecciones Provinciales.	1	Madrid	A/B	24		Licenciado en Derecho con experiencia acreditada en el Sistema de Inspección de Trabajo y Seguridad Social y conocimientos en sistemas de previsión y Seguridad Social.	EX11
DIRECCION GENERAL DE INFORMÁTICA Y ESTADÍSTICA									
S.G. de Estadística									
6	- Jefe Sección Estadística N24 TRC080000428001005	Elaboración de estadísticas y análisis de resultados.	1	Madrid	A/B	24	560.040	Experiencia en la elaboración de estadísticas y en elaboración de análisis de resultados e informes, con conocimientos y experiencia en la utilización de paquetes integrados de microinformática.	EX11
7	- Técnico Estadístico TRC080000428001006	Colaboración en la elaboración de estadísticas.	1	Madrid	A/B	24		Conocimientos y experiencia en trabajos estadísticos y en la utilización de paquetes integrados de microinformática.	EX11
DIRECCION GENERAL DE EMPLEO									
S.G. de Formación Profesional Ocupacional									
8	- Asesor Técnico N24 TRC070000328001007	Elaboración de informes jurídicos y proyectos normativos en materia de formación profesional ocupacional, nacionales y comunitarios.	1	Madrid	A/B	24		Licenciado en Derecho con amplios conocimientos normativos sobre F.P. en España y en legislación comunitaria, en especial del P.S.E. y experiencia en análisis de estadísticas y diseño de encuestas en el área de F.P. y conocimientos de francés e informática aplicada a gráficos.	EX11
CURSOS: "La Administración española ante las Comunidades Europeas"; "Políticas de Formación Profesional en la Comunidad Europea"; "Informática Básica" (MSES o INAP)									

Nº ORDEN	CENTRO DIRECTIVO DENOMINACION PUESTO DE TRABAJO	CARACTERISTICAS PUESTO DE TRABAJO	Nº PUES- TOS	LOCALIDAD	GRUPO	NIVEL C.D.	C. ESPECIFICO ANUAL	MERITOS ESPECIFICOS ADECUADOS A LAS CARACTERISTICAS DEL PUESTO DE TRABAJO Y CURSOS A VALORAR	ADSCRIPCION
	DIRECCION GENERAL DE PLANIFICACION Y ORDENACION ECONOMICA DE LA SEGURIDAD SOCIAL S.G. Seguimiento Presupuestario de la Seguridad Social								
9	- Jefe Sección de Apoyo TRC200000328001004	Análisis de los estados contables y presupuestarios de los Agentes de la Seguridad Social. Formación de los estados agregados de cuentas y balances del Sistema de la Seguridad Social.	1	Madrid	A/B	24	382.140	Conocimiento y experiencia en contabilidad financiera y presupuestaria y conocimientos de informática.	EX11
	DIRECCION GENERAL DE ORDENACION JURIDICA Y ENTIDADES COLABORADORAS DE LA SEGURIDAD SOCIAL S.G. Asistencia Técnico-Jurídica de la Seguridad Social								
10	- Jefe Sección Informes jurídicos TRC240000328001004	Elaboración de informes y contestaciones a consultas sobre interpretación de la normativa de Seguridad Social. Tramitación de expedientes sancionadores por infracciones en materia de Seguridad Social y de las Actas de Liquidación de cuotas coordinadas con las Actas de Infracción que motivan dichos expedientes.	2	Madrid	A/B	22	455.820	Formación jurídica general con amplia experiencia y conocimientos prácticos de la gestión de la Seguridad Social en unidades administrativas periféricas.	EX11
	DIRECCION PROVINCIAL DE TRABAJO Y SEGURIDAD SOCIAL DE ALMERIA								
11	- Jefe Sección N22 TRC702000104001007	Tramitación de expedientes de sanciones y liquidaciones de cuotas de la Seguridad Social.	1	Almeria	B/C	22		Experiencia en tramitación de expedientes incoados a consecuencia de Actas de Infracción y de Liquidación de cuotas de la Seguridad Social, en la elaboración de informes sobre recursos administrativos y conocimientos de informática.  Cursos: "Administración de Personal"; "Archivo, Catalogación y Clasificación" (MTSS o INAP)	
	DIRECCION PROVINCIAL DE TRABAJO Y SEGURIDAD SOCIAL DE BURGOS								
12	- Jefe Sección N22 TRC702000109001009	Tareas de apoyo a la Secretaría General.	1	Burgos	B/C	22		Experiencia en Gestión de Personal, Régimen Interior y Asuntos Generales.	EX11
13	- Jefe Sección N22 TRC702000109001009	Tramitación de expedientes en materia de cooperativas y Sociedades Anónimas Laborales.	1	Burgos	B/C	22		Conocimientos y experiencia en materia de Cooperativas y Sociedades Anónimas Laborales.	EX11
	DIRECCION PROVINCIAL DE TRABAJO Y SEGURIDAD SOCIAL DE CADIZ								
14	- Jefe Sección N22 TRC702000111001008	Tramitación de expedientes sancionadores.	1	Cádiz	B/C	22	275.724	Diplomado en Derecho con conocimientos y experiencia en la tramitación de expedientes sancionadores en el ámbito sociolaboral y en la elaboración de informes jurídicos.	EX11
	DIRECCION PROVINCIAL DE TRABAJO Y SEGURIDAD SOCIAL DE CIUDAD REAL								
15	- Jefe Sección N22 TRC702000113001007	Realización de tareas de mediación y conciliación y elaboración de informes jurídicos.	1	C.Real	B/C	22		Diplomado en Derecho con experiencia en mediación, arbitraje y conciliación y en la elaboración de informes jurídicos.	EX11

Nº ORDEN	CENTRO DIRECTIVO DENOMINACIÓN PUESTO DE TRABAJO	CARACTERÍSTICAS PUESTO DE TRABAJO	Nº PUESTOS	LOCALIDAD	GRUPO	NIVEL C. D.	C. ESPECÍFICO ANUAL	MÉRITOS ESPECÍFICOS ADECUADOS A LAS CARACTERÍSTICAS DEL PUESTO DE TRABAJO Y CURSOS A VALORAR	ADSCRIPCIÓN
16	DIRECCIÓN PROVINCIAL DE TRABAJO Y SEGURIDAD SOCIAL DE GRANADA .- Jefe Sección N22 TRC702000118001007	Tramitación de expedientes de migraciones.	1	Granada	B/C	22		Conocimientos y experiencia en gestión de migratoria.	EX11
17	DIRECCIÓN PROVINCIAL DE TRABAJO Y SEGURIDAD SOCIAL DE LA RIOJA .- Jefe Sección N22 TRC702000126001006	Tareas de apoyo, asesoramiento y tramitación de expedientes en materia sociolaboral.	1	Logroño	B/C	22		Diplomado en Derecho con conocimientos y experiencia en gestión y coordinación administrativa, y en materias de legislación laboral y de Seguridad Social.	EX11
18	DIRECCIÓN PROVINCIAL DE TRABAJO Y SEGURIDAD SOCIAL DE LUGO .- Jefe Sección N22 TRC702000127001006	Tareas de apoyo a la Inspección de Trabajo y Seguridad Social.	1	Lugo	B/C	22		Experiencia en organización, coordinación y gestión en el área administrativa de la Inspección de Trabajo y Seguridad Social y conocimientos de Informática.	EX11
19	DIRECCIÓN PROVINCIAL DE TRABAJO Y SEGURIDAD SOCIAL DE ORENSE .- Jefe Sección Gestión N22 TRC702000132001006	Realización de tareas de Administración, Contabilidad y Rehabilitación.	1	Orense	A	22	275.724	Experiencia en Administración Financiera y Patrimonio Sindical, gestión de nóminas, Seguridad Social y Rehabilitación en general.	EX11
20	DIRECCIÓN PROVINCIAL DE TRABAJO Y SEGURIDAD SOCIAL DE CANTABRIA .- Jefe Sección N22 TRC702000139001009	Tramitación de expedientes en materia de cooperativas y Sociedades Anónimas Laborales.	1	Santander	B/C	22		Conocimientos y experiencia en materia de Cooperativas y Sociedades Anónimas Laborales.	EX11

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



ANEXO II

MINISTERIO:

D/Dña.: .....  
 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: ..... M.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 período suspensión: .....

Exc. voluntaria Art.29.3.Ap. Ley 30/84     Excedencia para el cuidado de hijos, artículo 29.4. Ley 30/84: Toma posesión  
 Fecha cese servicio activo: .....     Último destino def.: ..... Fecha cese servicio activo: (3) .....

Otras situaciones:

3. DESTINO

3.1. DESTINO DEFINITIVO (4)  
 Ministerio/Secretaría de Estado, Organismo, Delegación o Dirección Periférica, Comunidad Autónoma, Corporación Local: .....  
 Denominación del Puesto: .....  
 Localidad: ..... Fecha toma posesión: ..... Nivel del Puesto: .....

3.2. DESTINO PROVISIONAL (5)  
 a) Comisión de Servicios en: (6) ..... Denominación del Puesto: .....  
 Localidad: ..... Fecha toma posesión: ..... Nivel del Puesto: .....

b) Reingreso con carácter provisional en .....  
 Localidad: ..... Fecha toma posesión: ..... Nivel del Puesto: .....

c) Supuestos previstos en el art. 27.2. del Reg. de Prov.:  Por cese o remoción del puesto     Por supresión del puesto

4. MERITOS (7)

4.1. Grado Personal: ..... Fecha consolidación: (8) .....

4.2. Puestos desempeñados excluido el destino actual: (9)

Denominación	Subd. Gral. o Unidad Asimilada	Centro Directivo	Nivel C.O.	Tiempo (Años, Meses, Días)
.....	.....	.....	.....	.....
.....	.....	.....	.....	.....

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

Curso	Centro
.....	.....
.....	.....

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

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

Total años de servicios: (10) .....

CERTIFICACION que exhibo a petición del interesado y para que surta efecto en el concurso convocado por .....  
 de fecha ..... B.O.E. ....

OBSERVACIONES AL DORSO: SI  NO

(Lugar, fecha, firma y sello)

Observaciones (11)

(Firma y Sello)

#### 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 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 Órgano competente.
- (9) Los que figuren en el expediente referidos a los últimos cinco años. Los interesados podrán aportar en su caso, certificaciones acreditativas de los restantes servicios que hubieran prestado.
- (10) Si el funcionario completara un año entre la fecha de publicación de la convocatoria y la fecha de finalización del plazo de presentación de instancias, deberá hacerse constar en Observaciones.
- (11) Este recuadro o la parte no utilizada del mismo deberá cruzarse por la autoridad que certifica.

## ANEXO III

concurso 2/92

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:

Gr.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.