8563 *ORDEN de 17 de abril de 2001 por la que se convoca concurso (5/01) para la provisión de puestos de trabajo para grupos A, B y C en el Ministerio de Trabajo y Asuntos Sociales.*

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

Vista la propuesta efectuada por la Secretaría de Estado para la Administración Pública, en el sentido de que los puestos ubicados en la provincia de Madrid se dirijan al colectivo de funcionarios procedentes de áreas identificadas como excedentarias, así como a aquellos con destino definitivo o provisional en el Ministerio de Trabajo y Asuntos Sociales, a fin de no desequilibrar las plantillas de los Ministerios no considerados excedentarios y de acuerdo con lo establecido en el apartado c) del artículo 20.1 de la Ley 30/1984, de 2 de agosto, introducido por la Ley 13/1996, de 30 de diciembre, que dispone que las Administraciones Públicas podrán autorizar la convocatoria de concursos de provisión de puestos de trabajo dirigidos a los funcionarios destinados en las áreas, sectores o departamentos que se determinen.

Este Ministerio, de conformidad con lo dispuesto en el artículo 20 de la Ley 30/1984, de 2 de agosto, y previa la autorización de la Secretaría de Estado para la Administración Pública prevista en el artículo 39 del Reglamento General de Ingreso del Personal al Servicio de la Administración General del Estado y de Provisión de Puestos de Trabajo y Promoción Profesional de los Funcionarios Civiles de la Administración General del Estado, aprobado por Real Decreto 364/1995, de 10 de marzo («Boletín Oficial del Estado» número 85, de 10 de abril), 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. De acuerdo con lo dispuesto en el apartado c) del artículo 20.1 de la Ley 30/1984, de 2 de agosto, introducido por la Ley 13/1996, de 30 de diciembre, y a tenor de los análisis de la distribución de efectivos en la Administración General del Estado, podrán participar en el presente concurso:

A) Para obtener puestos en los Servicios Centrales: Los funcionarios de carrera en situación administrativa de servicio activo, o en cualquier otra con derecho a reserva de puesto, que estén destinados con carácter definitivo o provisional (incluida la comisión de servicios) o tengan reserva de puestos en los Servicios Centrales del Ministerio de Trabajo y Asuntos Sociales, sus Organismos Autónomos, Entidades Gestoras y Servicios Comunes de la Seguridad Social, y en los Servicios Centrales del Ministerio de Educación, Cultura y Deporte y sus Organismos Autónomos, del Ministerio de Sanidad y Consumo y sus Organismos Autónomos y del Organismo Autónomo FEGA del Ministerio de Agricultura, Pesca y Alimentación.

B) Para obtener puestos en los Servicios Periféricos: Los funcionarios de carrera en cualquier situación administrativa, salvo los suspensos en firme mientras dure la suspensión, con las siguientes limitaciones:

Los funcionarios destinados en las provincias de Alicante, Barcelona, Cádiz, Girona, Illes Balears, Las Palmas, Málaga, Santa Cruz de Tenerife, los Servicios Periféricos de Madrid, Tarragona y las Ciudades de Ceuta y Melilla, sólo podrán participar en el concurso solicitando los puestos convocados, en su caso, en cualquiera de ellas.

Los puestos convocados en las provincias de Burgos, Lleida, Ourense, Cantabria, Valladolid y Zaragoza, sólo podrán ser solicitados por funcionarios en situación administrativa de servicio activo o en cualquiera que conlleve reserva de puesto de trabajo.

2. Cumplidos los requisitos expuestos en el apartado anterior, podrán participar en este concurso los funcionarios de carrera que pertenezcan a Cuerpos y Escalas clasificados en los grupos A, B y C, 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 trabajo, aprobadas por Resoluciones de la Comisión Ejecutiva de la Interministerial de Retribuciones.

3. 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 participen en el ámbito de una Secretaría de Estado, o de un Departamento Ministerial en defecto de aquélla, 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.

4. Los funcionarios en situación de excedencia para el cuidado de familiares 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 ámbito de la Secretaría de Estado, o del Departamento Ministerial en defecto de aquélla, donde radica el puesto solicitado.

5. Los funcionarios en situación administrativa de servicios en 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 a las mismas, siempre que haya transcurrido este mismo plazo desde la toma de posesión de su último destino definitivo.

6. Los funcionarios en situación de excedencia voluntaria por interés particular o en excedencia voluntaria por agrupación familiar 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.

7. 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 dentro de su localidad por reunir los requisitos establecidos en esta convocatoria, excepto los funcionarios que hayan reingresado al servicio activo mediante adscripción provisional, que sólo tendrán obligación de participar solicitando el puesto que ocupan provisionalmente.

8. Los funcionarios de los Cuerpos o Escalas que tengan reservados puestos en exclusiva no podrán participar en concursos para cubrir otros puestos de trabajo adscritos con carácter indistinto, salvo autorización del Ministerio de Administraciones Públicas, de conformidad con el Departamento al que se hallen adscritos los indicados Cuerpos o Escalas.

Cuando los puestos convocados dependan del propio Departamento al que estén adscritos los Cuerpos o Escalas con puestos en exclusiva, corresponderá al mismo conceder la referida autorización.

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.

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 familiares, así como los que desempeñen puestos en comisión de servicio, 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 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 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 meritos

Tercera.—1. Los méritos, requisitos y datos imprescindibles deberán ser acreditados mediante certificado, según modelo que figura como anexo II a esta Orden, que deberá ser expedido por las unidades siguientes:

1.1 Funcionarios en situación de servicio activo, servicios especiales, excedencia del artículo 29.4 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 Subdelegaciones de Gobierno, 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, cuando se trate de funcionarios destinados o cuyo último destino definitivo haya sido dicho Departamento en Madrid y los Delegados de Defensa, cuando se trate de funcionarios destinados o cuyo último destino definitivo haya sido en los Servicios Periféricos de tal Ministerio.

1.2 Funcionarios destinados en Comunidades Autónomas: Dirección General de la Función Publica 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), c) y d):

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 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.

Presentación de solicitudes

Cuarta.—1. Las solicitudes, ajustadas al modelo publicado como anexo III a esta Orden, se presentarán en el Registro General (calle Agustín de Bethancourt, número 4), en el plazo de quince días hábiles contados desde el siguiente al de la publicación de esta convocatoria en el «Boletín Oficial del Estado» o en los Registros a que se refiere el artículo 38.4 de la Ley de Régimen Jurídico de las Administraciones Públicas y del Procedimiento Administrativo Común.

2. Los funcionarios con alguna discapacidad podrán instar, en la propia solicitud, una adaptación de los puestos de trabajo solicitados que no suponga una modificación exorbitante. La Comisión de Valoración podrá recabar del interesado, en entrevista personal, la información que estime necesaria en orden a la adaptación deducida, así como el dictamen de los órganos técnicos de la Administración laboral, sanitaria o de los competentes del Ministerio de Asuntos Sociales o, en su caso, de la Comunidad Autónoma correspondiente, respecto de la procedencia de la adaptación y de la compatibilidad con el desempeño de las tareas y funciones del puesto en concreto.

3. En caso de estar interesados en las vacantes que se anuncian en este concurso para un mismo municipio dos funcionarios, podrán condicionar su petición, por razones de convivencia familiar, al hecho de coincidir el destino en el mismo municipio, 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: La Subdirectora general de Recursos Humanos, quien la presidirá y que podrá ser sustituida por el Subdirector general Adjunto; dos vocales designados por la Subsecretaría entre funcionarios del Departamento; dos en representación del centro directivo al que figuren adscritos los puestos convocados, si bien por la Subsecretaría se podrá designar dos vocales que actúen en representación de éstos; dos en representación de la Subdirección General de Recursos Humanos, de los cuales uno actuará como Secretario, y un representante de cada una de las Centrales Sindicales más representativas y las que cuenten con más del 10 por 100 de representantes en el cómputo de las Administraciones Públicas.

Los miembros de la Comisión deberán pertenecer a Cuerpos o Escalas de 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 enunciados en la base segunda, por el orden expresado.

3. De persistir el empate, se acudirá a la fecha de ingreso como funcionario de carrera en el Cuerpo o Escala desde el que se concursa y, en su defecto, al número obtenido en el proceso selectivo.

A estos efectos la fecha de ingreso como funcionario de carrera se entenderá referida a la fecha de nombramiento en dicho Cuerpo.

Plazo de resolución

Séptima.—El presente concurso se resolverá por Orden del Ministerio de Trabajo y Asuntos Sociales 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.

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.

Adjudicación de destinos

Octava.—1. Los destinos adjudicados se considerarán de carácter voluntario y, en consecuencia, no generarán derecho al abono de indemnización por concepto alguno.

2. Los destinos adjudicados serán irrenunciables, salvo que antes de finalizar el plazo posesorio se hubiera obtenido otro destino mediante convocatoria publica, 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 no implica cambio de residencia del funcionario, o de un mes si comporta cambio de residencia o el reingreso al servicio activo.

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, comunicándose a la Subsecretaría de Trabajo y Asuntos Sociales.

Excepcionalmente, a propuesta del Departamento, por exigencias del normal funcionamiento de los servicios, la Secretaría de Estado para la Administración Pública podrá aplazar la fecha de cese hasta un máximo de tres meses, computada la prórroga prevista en el párrafo anterior.

Asimismo, el Subsecretario de Trabajo y Asuntos Sociales podrá conceder una prórroga de incorporación hasta un máximo de veinte días hábiles si el destino implica cambio de residencia 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 hayan sido concedidos a los interesados, salvo que, por causas justificadas, el órgano convocante acuerde suspender el disfrute de los mismos.

Norma final

Décima.—Contra la presente Orden, que pone fin a la vía administrativa, se podrá interponer recurso contencioso-administrativo en el plazo de dos meses, a partir del día siguiente al de su publicación, ante el Juzgado Central de lo Contencioso-Administrativo de conformidad con lo dispuesto en la Ley 29/1998, de 13 de julio, reguladora de la Jurisdicción Contencioso—Administrativa («Boletín Oficial del Estado» 167, del 14), pudiendo ser recurrida potestativamente, con carácter previo, en reposición ante este Ministerio en el plazo de un mes contado desde el día siguiente a su publicación, según los artículos 116 y 117 de la Ley 30/1992, de 26 de noviembre, según la redacción dada por la Ley 4/1999, de 13 de enero.

Madrid, 17 de abril de 2001.—P. D. Orden 21 de mayo de 1996 («Boletín Oficial del Estado» del 27), el Subsecretario, Marino Díaz Guerra.

Subdirección General de Recursos Humanos.

ANEXO I

Concurso 5/01

Nº ORDEN	CENTRO DIRECTIVO DENOMINACION PUESTO DE TRABAJO	CARACTERISTICAS PUESTO DE TRABAJO	Nº DE PUESTOS	LOCALIDAD	GRUPO	NIVEL C.D.	COMPLEMENTO ESPECIFICO ANUAL	MERITOS ESPECIFICOS ADECUADOS A LAS CARACTERISTICAS DEL PUESTO DE TRABAJO Y CURSOS A VALORAR	ADSC
	SUBSECRETARÍA								
1	**Oficina Presupuestaria** - Técnico de Gestión TSC120000328001011	Funciones de colaboración en la elaboración de los presupuestos así como en el seguimiento y control de su ejecución. Participación en la elaboración de informes referidos a preguntas e interpelaciones parlamentarias sobre estas materias.	1	Madrid	B/C	22	387.372	Experiencia en elaboración, seguimiento y control de la ejecución de los programas presupuestarios de empleo y asuntos sociales. Experiencia en la confección de boletines y publicaciones de información de la ejecución presupuestaria. Experiencia en el manejo de programas informáticos del entorno Windows. Cursos: "Administración Financiera", "El procedimiento administrativo y la organización administrativa" y "Hoja de Cálculo Microsoft Excel Avanzado".	Ex11
2	- Puesto de Trabajo N.22 TSC120000328001022	Funciones de colaboración en la elaboración de los Presupuestos, así como en el seguimiento y control de su ejecución. Participación en la elaboración de informes referidos a las preguntas e interpelaciones parlamentarias sobre estas materias.	1	Madrid	B/C	22	125.532	Experiencia en elaboración, seguimiento y control de los presupuestos, así como en la tramitación de propuestas normativas, preguntas y enmiendas parlamentarias de carácter presupuestario en materia de empleo y asuntos sociales. Dominio de las aplicaciones informáticas del entorno Windows. Cursos: "Gestor de Bases de Datos DBase IV". "Hoja de Cálculo Lotus 123" y "Procesador de Textos Lotus Wordpro Millenium".	Ex11
	Subdirección General del Patrimonio Adscrito y de Control de las Edificaciones								
3	- Jefe Sección Estudio de Proyectos TSC120000828001007	Redacción y dirección de proyectos de obras. Seguimiento de obras del Departamento.	1	Madrid	A/B	24	476.256	Arquitecto Técnico con experiencia en redacción y dirección de proyectos de obras. Experiencia en seguimiento de obras. Conocimientos de informática a nivel usuario.	Ex11
4	- Jefe Sección Técnica TSC120000828001009	Redacción y dirección de proyectos de obras. Seguimiento de obras del Departamento.	1	Madrid	A/B	24	476.256	Arquitecto Técnico con experiencia en redacción y dirección de proyectos de obras. Experiencia en seguimiento de obras. Conocimientos de informática a nivel usuario.	Ex11

Nº ORDEN	CENTRO DIRECTIVO DENOMINACION PUESTO DE TRABAJO	CARACTERISTICAS PUESTO DE TRABAJO	Nº DE PUESTOS	LOCALIDAD	GRUPO	NIVEL C.D.	COMPLEMENTO ESPECIFICO ANUAL	MERITOS ESPECIFICOS ADECUADOS A LAS CARACTERISTICAS DEL PUESTO DE TRABAJO Y CURSOS A VALORAR	ADSC
5	- Jefe Sección Arrendamientos TSC120000828001011	Tramitación de expedientes de arrendamientos urbanos.	1	Madrid	A/B	24	476.256	Experiencia en tramitación de expedientes de arrendamientos urbanos, servicios y suministros y gastos comunes. Conocimiento y experiencia en legislación y tramitación del Impuesto de Bienes Inmuebles. Conocimiento de informática a nivel usuario. Cursos: "Gestión Económica y Presupuestaria" y "Gestor de Base de Datos Microsoft Access".	Ex11
6	- Jefe Sección Inventario TSC120000828001012	Realización del inventario de inmuebles del Departamento. Tramitación de Tributos.	1	Madrid	A/B	24	476.256	Experiencia en el desarrollo técnico del inventario de inmuebles del Departamento. Experiencia en tramitación y seguimiento de gastos de comunidad, así como gestión administrativa de Tributos. Cursos: "Hoja de Cálculo Lotus 123", "Gestor de Base de Datos DBase IV" y "Lotus Approach Millennium".	Ex11
	SECRETARÍA GENERAL TÉCNICA **Subdirección General de Relaciones Sociales Internacionales**								
7	- Jefe Sección Informes N.24 TSC030000428001007	Elaboración de informes y estudios sobre normativa internacional y su incidencia en la legislación española. Coordinación y apoyo en las actividades internacionales de los Centros Directivos del Departamento. Análisis y manejo de la información bibliográfica y documentación.	1	Madrid	A/B	24	476.256	Experiencia en el manejo de la información generada sobre asuntos sociales y de empleo en el ámbito nacional e internacional. Experiencia en elaboración de informes y recopilación de normativa y jurisprudencia comunitaria en materia laboral y de asuntos sociales. Cursos: "Derecho comunitario", "Gestor de Bases de Datos DBase III" y "Documentación y Biblioteconomía comunitaria".	Ex11
8	- Jefe Sección Informes N.24 TSC030000428001007	Elaboración y negociación de Convenios Bilaterales y acuerdos administrativos en materia de Seguridad Social. Preparación y asistencia a las Comisiones Mixtas para el seguimiento de la aplicación de los Instrumentos Bilaterales en materia de Seguridad Social. Elaboración de informes relacionados con los Instrumentos Bilaterales ratificados por España.	1	Madrid	A/B	24	476.256	Conocimiento y experiencia en la negociación de Convenios Bilaterales y Acuerdos Administrativos en materia de Seguridad Social, así como en la elaboración de informes sobre dichas materias. Experiencia en el análisis y elaboración de informes sobre Cuestiones Prejudiciales ante el Tribunal de Justicia de las Comunidades Europeas.	Ex11
	Subdirección General de Estudios e Informes Socio-Económicos								
9	- Jefe Sección Informes TSC030000628001009	Organización de fondos bibliográficos. Realización de inventarios de fondos bibliográficos.	1	Madrid	A/B	24	476.256	Experiencia de trabajo en bibliotecas y/o centros de documentación. Conocimientos de técnicas documentales. Conocimientos de francés o inglés.	Ex11

Nº ORDEN	CENTRO DIRECTIVO DENOMINACION PUESTO DE TRABAJO	CARACTERISTICAS PUESTO DE TRABAJO	Nº DE PUESTOS	LOCALIDAD	GRUPO	NIVEL C.D.	COMPLEMENTO ESPECIFICO ANUAL	MERITOS ESPECIFICOS ADECUADOS A LAS CARACTERISTICAS DEL PUESTO DE TRABAJO Y CURSOS A VALORAR	ADSC
	Subdirección General de Información Administrativa								
10	- Jefe Sección Asesoramiento Público N.24 TSC030000728001006	Información al público y elaboración de bases de consulta en materia sociolaboral y de asuntos sociales.	1	Madrid	A/B	24	476.256	Experiencia en información escrita, telefónica y presencial en materia de empleo, Seguridad Social y Asuntos Sociales. Experiencia en recopilación y actualización normativa en materia sociolaboral. Cursos: "Taller de Comunicación Escrita y Oral".	Ex11
	Subdirección General de Estadísticas Sociales y Laborales								
11	- Jefe Sección Estadística N.24 TSC030000828001006	Elaboración de estadísticas y análisis de resultados.	1	Madrid	A/B	24	686.244	Experiencia en la elaboración y diseño de publicaciones estadísticas. Conocimiento y experiencia en la aplicación de la Clasificación Nacional de Actividades Económicas (CNAE-93) y conocimientos de legislación laboral en materia de regulación de empleo. Conocimiento y experiencia en la utilización de paquetes informáticos en entorno Windows y en la gestión de series temporales y elaboración de gráficos. Cursos: "Banco de Datos de Series Laborales", "Avanzado de Programación en SAS" y "Harvard Graphics para Windows".	Ex11
12	- Técnico Estadística N.24 TSC030000828001008	Elaboración de estadísticas y análisis de resultados.	1	Madrid	A/B	24	476.256	Experiencia en elaboración de estadísticas. Conocimiento de las metodologías internacionales de estadísticas de protección social (SEEPROS y OIT) y experiencia en la aplicación al caso español. Experiencia en la utilización de paquetes microinformáticos para usos estadísticos. Conocimientos de inglés. Cursos: "Windows 98" y "Sistema integrado de estadísticas salariales y de costes laborales".	Ex11
13	- Puesto de Trabajo N.22 TSC030000828001021	Seguimiento de los trabajos de campo de encuestas por muestreo y su control de calidad. Elaboración de publicaciones estadísticas.	1	Madrid	B/C	22	125.532	Experiencia en el seguimiento de los trabajos de campo de encuestas por muestreo y en su control de calidad. Experiencia en la elaboración de publicaciones estadísticas para su difusión en papel e Internet. Experiencia en la utilización de paquetes informáticos preferentemente en entorno Windows y gestión de bases de datos. Cursos: "Calidad total aplicado a la producción estadística" y "Habilidades de trabajo en equipo".	Ex11

Nº ORDEN	CENTRO DIRECTIVO DENOMINACION PUESTO DE TRABAJO	CARACTERISTICAS PUESTO DE TRABAJO	Nº DE PUESTOS	LOCALIDAD	GRUPO	NIVEL C.D.	COMPLEMENTO ESPECIFICO ANUAL	MERITOS ESPECIFICOS ADECUADOS A LAS CARACTERISTICAS DEL PUESTO DE TRABAJO Y CURSOS A VALORAR	ADSC
14	- Puesto de Trabajo N.22 TSC030000828001021	Control y codificación de documentos estadísticos de base. Utilización de herramientas informáticas para la elaboración de estadísticas y su posterior difusión.	1	Madrid	B/C	22	125.532	Experiencia en la elaboración de estadisticas sobre permisos de trabajo a extranjeros y en las tareas de control, codificación, detección y depuración de errores. Conocimiento y experiencia en la aplicación de la Clasificación Nacional de Actividades Económicas (CNAE-93) y de la Clasificación Nacional de Ocupaciones (CON-94) y conocimientos de legislación laboral relativos a los permisos de trabajo a extranjeros. Experiencia en la utilización de paquetes informáticos del entorno Windows. Cursos: "Harvard Graphics para Windows", "Gestor de Bases de Datos DBase IV" y "Banco de Datos de Series Laborales".	Ex11
	Subdirección General de Publicaciones								
15	- Jefe de Sección N.22 TSC030000928001017	Gestión del proceso de la producción editorial. Preparación de expedientes administrativos para la edición de publicaciones. Elaboración de contenidos y seguimiento del Catálogo de Publicaciones del Departamento.	1	Madrid	B/C	22	387.372	Experiencia en gestión y corrección técnica de la producción editorial, preparación de expedientes administrativos para la edición de publicaciones y seguimiento del proceso de edición de las obras. Experiencia en elaboración de catálogos de publicaciones. Experiencia en el uso del programa informático AGC6 de publicaciones. Cursos: "Informática Básica"	Ex11
16	- Jefe de Sección N.22 TSC030000928001017	Gestión y seguimiento de la comercialización directa de las publicaciones del Departamento y de la atención e información al público. Coordinación de las relaciones con empresas distribuidoras. Gestión de bases de datos de publicaciones.	1	Madrid	B/C	22	387.372	Experiencia en organización, seguimiento y control de venta de publicaciones. Experiencia en montajes de stand en ferias y otros eventos editoriales. Experiencia en el uso del programa informático AGC6 de Publicaciones. Cursos: "Información y atención al público" y "Gestor de Bases de Datos Microsoft Access".	Ex11

Nº ORDEN	CENTRO DIRECTIVO DENOMINACION PUESTO DE TRABAJO	CARACTERISTICAS PUESTO DE TRABAJO	Nº DE PUESTOS	LOCALIDAD	GRUPO	NIVEL C.D.	COMPLEMENTO ESPECIFICO ANUAL	MERITOS ESPECIFICOS ADECUADOS A LAS CARACTERISTICAS DEL PUESTO DE TRABAJO Y CURSOS A VALORAR	ADSC
	SECRETARÍA GENERAL DE EMPLEO **Instituto Nacional de las Cualificaciones**								Ex11
17	- Jefe Sección Gestión TSC30000628001009	Estudio de procesos productivos y mercado de trabajo centrado en la evolución de la competencia y la transformación de las cualificaciones. Tratamiento estadístico e informático de datos e informaciones cualitativas de cualificaciones y formación profesional.	1	Madrid	A/B	24	350.652	Experiencia en diseño y realización de estudios de cualificaciones y sectores productivos con tratamiento de la información cualitativa y cuantitativa. Experiencia en análisis estadístico y programación e implantación de bases de datos a partir de ME/R y DFD. Experiencia en uso de herramientas CASE y programación en SQL y VBASIC. Dominio de inglés. Cursos: ""Programa informático estadístico SPSS" y "Análisis y diseño de Bases deDatos".	
18	- Jefe Sección Apoyo TSC300000628001010	Estudio de sectores y procesos productivos para la determinación de cualificaciones profesionales. Trabajos en el marco y dimensión europea de las cualificaciones y la formación profesional.	2	Madrid	A/B	24	350.652	Experiencia en diseño de perfiles profesionales y actualización de las cualificaciones y la formación profesional. Experiencia en análisis y evaluación de sistemas y programas europeos de cualificaciones y formación profesional. Manejo de herramientas informáticas y competencias lingüísticas en otros idiomas.	Ex11
19	- Jefe Sección N.22 TSC300000628001011	Tratamiento de la información en entorno Windows mediante procesador de textos, hoja de cálculo, bases de datos y tratamiento gráfico. Archivo y catalogación de documentos y legislación, en distintos idiomas, sobre cualificaciones y formación profesional. Organización, distribución y supervisión de trabajos administrativos en equipo. Tramitación de documentos relativos a la gestión de recursos humanos.	1	Madrid	B/C	22	271.392	Conocimientos y experiencia en el manejo de la información generada por el mercado laboral, de empleo y de formación profesional. Experiencia en la organización del trabajo administrativo y de personal, en equipo de trabajo. Experiencia en manejo de paquete Office 97 y bases de datos. Conocimientos de idiomas. Cursos: "Nuevo Programa Nacional de Formación Profesional" y "Organización y funcionamiento de la Administración General del Estado".	Ex11
	DIRECCIÓN GENERAL DE ORDENACIÓN DE LAS MIGRACIONES **Subdirección General de Emigración**								
20	- Jefe Sección de Coordinación TSC420000228001008	Elaboración de informes y gestión de expedientes en materia de ayudas a retornados. Gestión del Programa Eures.	1	Madrid	A/B	24	476.256	Conocimiento y experiencia en la elaboración de informes y gestión de expedientes en materia de emigración y retorno. Conocimiento y experiencia en el funcionamiento de la Red Eures.	Ex11

Nº ORDEN	CENTRO DIRECTIVO DENOMINACION PUESTO DE TRABAJO	CARACTERISTICAS PUESTO DE TRABAJO	Nº DE PUESTOS	LOCALIDAD	GRUPO	NIVEL C.D.	COMPLEMENTO ESPECIFICO ANUAL	MERITOS ESPECIFICOS ADECUADOS A LAS CARACTERISTICAS DEL PUESTO DE TRABAJO Y CURSOS A VALORAR	ADSC
21	- Jefe de Sección N.24 TSC420000228001013	Gestión y tramitación de programas de actuación a favor de emigrantes. Elaboración de informes sobre normativa en materia de emigración.	1	Madrid	A/B	24	350.652	Experiencia en planificación, gestión y seguimiento de programas de actuación a favor de emigrantes (participación en colonias y albergues, viajes culturales, etc.). Conocimiento y experiencia en elaboración de informes estadísticos y normativos relativos a proyectos de desarrollo social. Cursos: "Aspectos sociales de la integración de España en la Unión Europea".	Ex11
	Subdirección General de Regulación de la Inmigración y Migraciones Interiores								
22	- Jefe Sección de Valoración TSC420000328001008	Gestión de permisos de trabajo para extranjeros no comunitarios. Elaboración de informes jurídicos en dicha materia. Análisis y estudio de la normativa en materia de extranjería.	1	Madrid	A/B	24	476.256	Experiencia en asuntos de orden laboral y de Seguridad Social y colaboración en la confección de informes y proyectos normativos referentes a dicha materia. Conocimientos en la gestión de permisos de trabajo a extranjeros no comunitarios. Experiencia de trabajo en equipo. Conocimientos de informática a nivel usuario. Cursos: "Ley de Régimen Jurídico de las Administraciones Públicas y del Procedimiento Administrativo Común".	Ex11
23	- Jefe Sección de Recursos TSC420000328001014	Elaboración de propuestas de resolución y tramitación de recursos administrativos en materia de permisos de trabajo e infracciones del orden social. Elaboración de informes jurídicos en materia de inmigración. Recopilación, análisis y estudio de la normativa de extranjeros.	1	Madrid	A/B	24	350.652	Conocimiento de la gestión de permisos de trabajo para extranjeros no comunitarios y tramitación de recursos administrativos relacionados con los mismos. Experiencia en la elaboración de informes jurídicos. Conocimientos de informática a nivel usuario. Cursos: "Ley de Régimen Jurídico de las Administraciones Públicas y del Procedimiento Administrativo Común".	Ex11

Nº ORDEN	CENTRO DIRECTIVO DENOMINACION PUESTO DE TRABAJO	CARACTERISTICAS PUESTO DE TRABAJO	Nº DE PUESTOS	LOCALIDAD	GRUPO	NIVEL C.D.	COMPLEMENTO ESPECIFICO ANUAL	MERITOS ESPECIFICOS ADECUADOS A LAS CARACTERISTICAS DEL PUESTO DE TRABAJO Y CURSOS A VALORAR	ADSC
24	INSPECCIÓN PROVINCIAL DE TRABAJO Y SEGURIDAD SOCIAL DE BADAJOZ - Jefe Sección de Apoyo N.22 TSC701000106001009	Tareas de apoyo a la Inspección de Trabajo y Seguridad Social.	1	Badajoz	B/C	22	387.372	Conocimientos y experiencia en la tramitación de expedientes administrativos derivados de actas de infracción formuladas por la Inspección de Trabajo y Seguridad Social. Conocimientos sobre procedimiento administrativo, legislación básica laboral y de Seguridad Social. Conocimientos de informática a nivel usuario. Cursos: "Ley de Régimen Jurídico de las Administraciones Públicas y del Procedimiento Administrativo Común" y "Legislación básica laboral y de Seguridad Social".	Ex11
25	INSPECCIÓN PROVINCIAL DE TRABAJO Y SEGURIDAD SOCIAL DE BURGOS - Jefe Sección N.22 TSC702100109001010	Tramitación y elaboración de propuestas de resolución de expedientes sancionadores en materia de empleo y Seguridad Social. Elaboración de informes sobre recursos administrativos en estas materias.	1	Burgos	B/C	22	387.372	Experiencia en resolución de expedientes sancionadores en materia de empleo y Seguridad Social y control de pago de estos expedientes. Experiencia en la elaboración de informes sobre recursos administrativos y trámite de ejecución de sentencias en relación con expedientes sancionadores. Conocimientos de informática a nivel usuario y manejo de la aplicación informática de gestión de expedientes sancionadores. Cursos: "Ley de Régimen Jurídico de las Administraciones Públicas y del Procedimiento Administrativo Común".	Ex11
26	INSPECCIÓN PROVINCIAL DE TRABAJO Y SEGURIDAD SOCIAL DE CÁDIZ - Jefe Sección N.22 TSC702100111001012	Tareas de apoyo a la Inspección de Trabajo y Seguridad Social.	1	Cádiz	B/C	22	387.372	Conocimientos y experiencia en tramitación de expedientes sancionadores y de liquidación de cuotas de la Seguridad Social. Experiencia en la elaboración de estadísticas relacionadas con dichas materias. Amplios conocimientos de informática. Cursos: "Procedimiento Administrativo", "Hoja de Cálculo Microsoft Excel" y "Windows 95".	Ex11

Nº ORDEN	CENTRO DIRECTIVO DENOMINACION PUESTO DE TRABAJO	CARACTERISTICAS PUESTO DE TRABAJO	Nº DE PUESTOS	LOCALIDAD	GRUPO	NIVEL C.D.	COMPLEMENTO ESPECIFICO ANUAL	MERITOS ESPECIFICOS ADECUADOS A LAS CARACTERISTICAS DEL PUESTO DE TRABAJO Y CURSOS A VALORAR	ADSC
	INSPECCIÓN PROVINCIAL DE TRABAJO Y SEGURIDAD SOCIAL DE CÓRDOBA								
27	- Jefe Sección N.22 TSC702100114001010	Tareas de apoyo a la Inspección de Trabajo y Seguridad Social	1	Córdoba	B/C	22	387.372	Conocimiento y experiencia en la tramitación de expedientes administrativos derivados de actas de infracción formuladas por la Inspección de Trabajo y Seguridad Social. Conocimientos de informática a nivel de usuario y de las aplicaciones utilizadas por la Inspección de Trabajo y Seguridad Social. Cursos: "Lotus Wordpro avanzado" y "Ley de Régimen Jurídico de las Administraciones Públicas y del Procedimiento Administrativo Común".	Ex11
	INSPECCIÓN PROVINCIAL DE TRABAJO Y SEGURIDAD SOCIAL DE LLEIDA								
28	- Jefe Sección N.22 TSC702100125001009	Tareas de administración financiera y gestión de personal.	1	Lleida	B/C	22	387.372	Conocimientos y experiencia en gestión económica y administración financiera. Experiencia en gestión de personal, en elaboración de nóminas, liquidaciones a la Seguridad Social y en control de altas, bajas y procesos de invalidez transitoria por enfermedad y accidente. Conocimientos de catalán. Cursos: "Gestión de personal", "Funcionamiento del Sistema de la Inspección de Trabajo y Seguridad Social" y "Gestión Financiera".	Ex11
29	- Jefe Sección N.22 TSC702100125001009	Tareas de apoyo a la Inspección de Trabajo y Seguridad Social	1	Lleida	B/C	22	387.372	Conocimiento y experiencia en la tramitación de expedientes administrativos derivados de actas de infracción formuladas por la Inspección de Trabajo y Seguridad Social. Conocimientos de informática a nivel de usuario. Conocimientos de catalán. Cursos: "Ley de Régimen Jurídico de las Administraciones Públicas y del Procedimiento Administrativo Común".	
	INSPECCIÓN PROVINCIAL DE TRABAJO Y SEGURIDAD SOCIAL DE OURENSE								
30	- Jefe Sección N.22 TSC702100132001008	Tramitación y elaboración de propuestas de resolución de expedientes sancionadores en materia de empleo y Seguridad Social.	1	Ourense	B/C	22	387.372	Conocimiento y experiencia en tramitación de expedientes sancionadores y de liquidación de cuotas a la Seguridad Social. Conocimientos de informática a nivel usuario. Conocimientos de gallego. Cursos: Aplicación de Gestión de Expedientes y Sanciones" e "Internet y Correo Electrónico".	Ex11

Nº ORDEN	CENTRO DIRECTIVO DENOMINACION PUESTO DE TRABAJO	CARACTERISTICAS PUESTO DE TRABAJO	Nº DE PUESTOS	LOCALIDAD	GRUPO	NIVEL C.D.	COMPLEMENTO ESPECIFICO ANUAL	MERITOS ESPECIFICOS ADECUADOS A LAS CARACTERISTICAS DEL PUESTO DE TRABAJO Y CURSOS A VALORAR	ADSC
31	INSPECCIÓN PROVINCIAL DE TRABAJO Y SEGURIDAD SOCIAL DE CANTABRIA - Jefe Sección Habilitación TSC701000139001013	Gestión económica y presupuestaria de la Inspección Provincial de Trabajo y Seguridad Social.	1	Santander	B/C	20	561.288	Experiencia en tareas de gestión económica y presupuestaria, pagos a justificar, anticipos de caja fija, gestión de nóminas y seguros sociales y elaboración de documentos contables. Conocimiento y manejo de las aplicaciones informáticas SIGECAP, SGIP y DOCUCONTA.	Ex11
32	INSPECCIÓN PROVINCIAL DE TRABAJO Y SEGURIDAD SOCIAL DE SEVILLA - Letrado TSC702100141001025	Asesoramiento y elaboración de informes jurídicos y propuestas de resolución de expedientes administrativos incoados por la Inspección de Trabajo y Seguridad Social.	1	Sevilla	A/B	24	476.256	Amplios conocimientos de derecho laboral y de Seguridad Social. Experiencia en la tramitación y elaboración de propuestas de resolución de procedimientos administrativos en materia laboral y de Seguridad Social. Experiencia en elaboración de informes sobre dichas materias. Conocimientos de informática a nivel usuario. Cursos: "Procedimiento Administrativo de Imposición de Sanciones e Infracciones en el orden social".	Ex11
33	INSPECCIÓN PROVINCIAL DE TRABAJO Y SEGURIDAD SOCIAL DE VALLADOLID - Jefe Sección Apoyo Unidad Periférica TSC702100147001008	Tramitación y elaboración de propuestas de resolución de expedientes sancionadores en materia de empleo y Seguridad Social. Elaboración de informes sobre recursos administrativos en esta materia. Tramitación y elaboración de propuestas de resolución de recursos de alzada contra resoluciones de la Unidad Especializada de Seguridad Social.	1	Valladolid	A/B	24	350.652	Experiencia en resolución de expedientes sancionadoras en materia de empleo y Seguridad Social y control de pago de estos expedientes. Experiencia en la elaboración de recursos de alzada en materia de liquidaciones y sanciones contra resoluciones de la Unidad Especializada de Seguridad Social. Experiencia en la elaboración de informes sobre recursos administrativos y trámite de ejecución de sentencias en relación con estos expedientes. Conocimientos de informática a nivel usuario. Cursos: "Ley de Régimen Jurídico de las Administraciones Públicas y del Procedimiento Administrativo Común" y "La reforma laboral".	Ex11

Nº ORDEN	CENTRO DIRECTIVO DENOMINACION PUESTO DE TRABAJO	CARACTERISTICAS PUESTO DE TRABAJO	Nº DE PUESTOS	LOCALIDAD	GRUPO	NIVEL C.D.	COMPLEMENTO ESPECIFICO ANUAL	MERITOS ESPECIFICOS ADECUADOS A LAS CARACTERISTICAS DEL PUESTO DE TRABAJO Y CURSOS A VALORAR	ADSC
34	- Jefe Sección N.22 TSC702100147001010	Tramitación y elaboración de propuestas de resolución de expedientes sancionadores en materia de empleo y Seguridad Social. Elaboración de estadísticas de la Unidad de Sanciones.	1	Valladolid	B/C	22	387.372	Experiencia en resolución de expedientes sancionadores en materia de empleo y Seguridad Social y control de pago de estos expedientes. Experiencia en la elaboración de estadísticas relacionadas con expedientes sancionadores. Conocimientos de informática a nivel usuario. Cursos: "Ley de Régimen Jurídico de las Administraciones Públicas y del Procedimiento Administrativo Común" y "La Reforma Laboral".	Ex11
	INSPECCIÓN PROVINCIAL DE TRABAJOY SEGURIDAD SOCIAL DE ZARAGOZA								
35	- Jefe Sección N.24 TSC702100150001022	Tramitación y elaboración de propuesta de resolución de expedientes sancionadores en materia de empleo y Seguridad Social. Elaboración de informes sobre recursos administrativos en estas materias.	1	Zaragoza	B/C	24	474.300	Experiencia en tramitación y elaboración de propuestas de resolución e informes en expedientes sancionadores en materia de empleo y Seguridad Social. Amplios conocimientos de la normativa de empleo y formación profesional. Cursos: "Procedimiento Administrativo", "La Reforma Laboral" y "Seguridad Social".	Ex11

Ex11- Cuerpos o Escalas de la Administración del Estado con exclusión de todos los comprendidos en los sectores de Docencia, Investigación, Sanidad, Servicios Postales y Telegráficos, Instituciones Penitenciarias y Transporte Aéreo y Meteorología.

ANEXO II

MINISTERIO :

D/Dª.: .....
CARGO : .....
CERTIFICO: Que según los antecedentes obrantes en este Centro, el funcionario abajo indicado tiene acreditados los siguientes extremos:

1.- DATOS PERSONALES

Apellidos y Nombre ..... D.N.I.: .....
Cuerpo o Escala ..... Grupo: ..... N.R.P.: .....
Administración a la que pertenece: (1) ..... Titulación Académica: (2) .....

2.- SITUACIÓN ADMINISTRATIVA

☐ Servicio Activo ☐ Servicios Especiales ☐ Servicios CC.AA. Fecha Traslado: ..... ☐ Suspensión firme de funciones: Fecha terminación período suspensión: .....

☐ Excedencia voluntaria Art. 29.3. ap. ..... Ley 30/84 Fecha cese servicio activo: ..... ☐ Excedencia para el cuidado de familiares, artículo 29.4 Ley 30/84: Toma posesión último destino definitivo: ..... 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: .....
Municipio: ..... Fecha toma posesión: ..... Nivel del Puesto: .....

3.2. DESTINO PROVISIONAL : (5)
a) Comisión de Servicios en: (6) ..... Denominación del puesto: .....
Municipio: ..... Fecha toma posesión: ..... Nivel del Puesto: .....
b) Reingreso con carácter provisional en .....
Municipio: ..... Fecha toma posesión: ..... Nivel del Puesto: .....
c) Supuestos previstos en el art. 63 del Reglamento de Provisión: ☐ Por cese o remoción del puesto ☐ Por supresión del Puesto

4.- MERITOS (7)

4.1. Grado Personal: ..... Fecha consolidación: (8) .....
4.2. Puestos desempeñados excluído el destino actual: (9)

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

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

Cursos	Centro
.....	.....
.....	.....
.....	.....

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

Admón	Cuerpo o Escala	Grupo	Años	Meses	Días
.....	.....	.....	.....	.....	.....
.....	.....	.....	.....	.....	.....
.....	.....	.....	.....	.....	.....
		Total años de servicio: (10)	.....	.....	.....

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

OBSERVACIONES AL DORSO: ☐ SI ☐ NO

(Lugar, fecha, firma y sello)

Observaciones:

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 3.1).

(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. 63 a) y b) del Reglamento aprobado por R.D. 364/1995, de 10 de marzo (B.O.E. 10 de abril).

(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 5/01

Solicitud de participación en el concurso para la provisión de puestos de trabajo en el Ministerio de Trabajo y Asuntos Sociales, convocado por Orden de fecha ..... (B.O.E. .....).

I : DATOS PERSONALES

Primer Apellido	Segundo Apellido	Nombre

D.N.I.	Fecha de nacimiento:	Domicilio (Calle o Plaza y número)	Código Postal

Localidad	Provincia	Teléfono de contacto (con prefijo)

II : DATOS PROFESIONALES

Cuerpo o Escala	N.R.P.	Grupo

Situación Administrativa Actual ☐ 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. anual	Localidad

RESERVADO ADMINISTRACION	Grado	Nivel	Cursos	Antigüedad	Total Puntos

En ....., a ..... de ..... de .....
Firma,

MINISTERIO DE TRABAJO Y ASUNTOS SOCIALES.- C/ Agustín de Bethencourt, 4 - 28071 MADRID
(Subdirección General de Recursos Humanos)