17447 *RESOLUCIÓN de 3 de septiembre de 2001, de la Subsecretaría, por la que se publica la puntuación obtenida por doña Ana María Hernández Enrile, aspirante que ha superado las pruebas selectivas para ingreso, por el turno de plazas afectadas por el artículo 15 de la Ley de Medidas en el Cuerpo de Delineantes de Obras Públicas y Urbanismo.*

Finalizadas la fases de concurso y oposición de las pruebas selectivas para ingreso, por el turno de plazas afectadas por el artículo 15 de la Ley de Medidas, en el Cuerpo de Delineantes de Obras Públicas y Urbanismo, convocadas por Orden de 3 de diciembre de 1999 («Boletín Oficial del Estado» del 18),

Esta Subsecretaria ha resuelto:

Primero.—Hacer público de conformidad con lo previsto en la base 7.3. de la convocatoria, que doña Ana María Hernández Enrile, documento nacional de identidad 13.032.791 ha superado las pruebas selectivas de referencia con la puntuación total de 76,20.

Segundo.—La aspirante aprobada, en cumplimiento de lo previsto en la base 8.1 de la convocatoria, deberá presentar en el plazo de veinte días naturales, en la Subdirección General de Recursos Humanos, Ministerio de Fomento (paseo de la Castellana, 67, 28071 Madrid), la documentación prevista en dicha base, al objeto de poder proceder a su nombramiento como funcionaria de carrera.

Tercero.—Contra este acto, que pone fin a la vía administrativa (disposición adicional decimoquinta de la Ley 6/1997, de 14 de abril, de Organización y Funcionamiento de la Administración General del Estado), cabe recurso contencioso-administrativo ante la Sala de lo Contencioso-administrativo del Tribunal Superior de Justicia de Madrid, con arreglo a lo dispuesto en los artículos 10.1.i) y 14.2 de la Ley 29/1998, de 13 de julio, reguladora de la Jurisdicción Contencioso-administrativa, en el plazo de dos meses contados desde el día siguiente al de su notificación (artículo 46.1 de la precitada Ley), o, potestativamente y con carácter previo, recurso administrativo de reposición ante el mismo órgano que lo dictó, en el plazo de un mes (artículos 116 y 117 de la Ley 30/1992, de 26 de noviembre, de Régimen Jurídico de las Administraciones Públicas y del Procedimiento Administrativo Común, según redacción dada por la Ley 4/1999, de 13 de enero).

Madrid, 3 de septiembre de 2001.—El Subsecretario, P. D. (Orden de 25 de septiembre de 2000 , «Boletín Oficial del Estado» de 5 de octubre), la Subdirectora general de Recursos Humanos, María del Pilar Aizpún Ponzán.

Ilma. Sra. Subdirectora general de Recursos Humanos.

MINISTERIO DE TRABAJO Y ASUNTOS SOCIALES

17448 *ORDEN de 4 de septiembre de 2001 por la que se convoca concurso (7/01) para la provisión de puestos de trabajo para grupos C, D y E 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.

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, sus organismos autónomos y entidad gestora 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.

2. Cumplidos los requisitos expuestos en el apartado anterior podrán participar en este concurso los funcionarios de carrera que pertenezcan a Cuerpos o Escalas clasificados en los grupos C, D y E, siempre que a la fecha de finalización del plazo de presentación de solicitudes reúnen 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 en situación de servicio activo, servicios especiales y excedencia por cuidado de familiares, sólo podrán participar si han transcurrido dos años desde la toma de posesión del último destino obtenido con carácter definitivo, salvo que concursen en el ámbito de la misma Secretaría de Estado o del mismo Departamento ministerial, en defecto de aquélla, o salvo que hayan sido removidos del puesto obtenido por concurso, cesados de un puesto de libre designación, o se haya suprimido su puesto de trabajo.

A efecto del cómputo de los dos años a que se alude en el párrafo anterior, a los funcionarios que hayan accedido a otro Cuerpo o Escala por promoción interna o por integración y permanezcan en el puesto de trabajo que desempeñaban se les computará el tiempo de servicios prestados en dicho puesto en el Cuerpo o Escala de procedencia.

4. 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.

5. Los funcionarios en situación de excedencia voluntaria por interés particular o en excedencia voluntaria por agrupación familiar sólo podrán participar si, en la fecha de finalización del plazo de presentación de solicitudes, han transcurrido dos años desde que fueran declarados en dicha situación.

6. Están obligados a participar en este concurso los funcionarios que se encuentren sin destino definitivo en el Departamento, salvo los que se hallen en comisión de servicios, solicitando todas las vacantes a las que puedan acceder por reunir los requisitos establecidos en esta convocatoria. No obstante, los funcionarios que hayan reingresado al servicio activo mediante adscripción provisional sólo tendrán la obligación de participar si se convoca el puesto que ocupan provisionalmente.

7. 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: Dos puntos.

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 el 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 0,1 punto por año completo de servicios, hasta un máximo de tres puntos. A este efecto, 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 valoración de los méritos señalados en los apartados 2 (grado personal) y 3 (trabajo desarrollado) se tendrán en cuenta los niveles establecidos con carácter mínimo en el Acuerdo del Consejo de Ministros de 12 de junio de 1998, sobre ordenación de retribuciones («Boletín Oficial del Estado» número 149, del 23).

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

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

Acreditación de 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 deberán 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 Departamento 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 en 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 Pública de la Comunidad u organismo similar o Consejería o Departamento correspondiente cuando se trate de Cuerpos departamentales.

1.3 Funcionarios en situación de excedencia voluntaria en sus distintas modalidades y excedencia forzosa:

Unidad de Personal del Departamento al 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 Trabajo y 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 fami-

liar, 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.

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

Subdirección General de Recursos Humanos.

ANEXO I

Concurso 7/01

N.º ORDEN	CENTRO DIRECTIVO DENOMINACION PUESTO DE TRABAJO	CARACTERISTICAS PUESTO DE TRABAJO	N.º 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
	DIRECCIÓN GENERAL DE ORDENACIÓN ECONÓMICA DE LA SEGURIDAD SOCIAL								
	Subdirección General de Presupuestos de la Seguridad Social								
1	- Jefe de Negociado N18 TSC230000228001006	Tareas de apoyo administrativo.	1	Madrid	C/D	18	181.644	Experiencia en confección de informes y memoria de actividades de Entidades de la Seguridad Social. Experiencia en diseño y mantenimiento de bases de datos. Experiencia en el manejo de programas informáticos: procesadores de textos y hojas de cálculo. **Cursos:** "Hoja de Cálculo Lotus 123", "Gestor de Bases de Datos DBase IV" y "Freelance Graphics".	Ex11
2	- Jefe de Negociado N18 TSC230000228001006	Tareas de apoyo administrativo.	1	Madrid	C/D	18	181.644	Experiencia en la confección de informes y cuadros de Acuerdos de Liquidación de INSALUD e IMSERSO y estadillos de pensiones no contributivas. Experiencia en registro informatizado de documentos y manejo de herramientas informáticas (bases de datos y tratamiento de textos). **Cursos:** "Procesador de Textos Microsoft Word", "Gestor de Bases de Datos DBase IV" y "Harvard Graphics".	Ex11
	Subdirección General de Seguimiento Presupuestario de la Seguridad Social								
3	- Jefe de Negociado N18 TSC230000328001006	Tareas de apoyo administrativo	1	Madrid	C/D	18	181.644	Conocimiento del presupuesto del sistema de la Seguridad Social y contabilidad. Experiencia en el manejo de hojas de cálculo, base de datos y procesadores de textos.	Ex11
	SUBSECRETARÍA								
	Oficina Presupuestaria								
4	- Jefe de Negociado N18 TSC120000328001013	Tareas de apoyo administrativo.	1	Madrid	C/D	18	181.644	Experiencia en tareas de colaboración para la elaboración, seguimiento y control de los presupuestos. Experiencia en el tratamiento informático y distribución de datos estadísticos, económicos y de protección social. Conocimientos de informática a nivel usuario (tratamiento de textos, hoja de cálculo y bases de datos). **Cursos:** "Introducción a las técnicas presupuestarias", "Hoja de Cálculo Excel", "Procesador de Textos Microsoft Word" y "Gestión económica y presupuestaria".	Ex11
	Subdirección General de Recursos Humanos								
5	- Coordinador de Equipo TSC120000528001018	Tareas de apoyo administrativo.	1	Madrid	C/D	18	384.576	Conocimiento y experiencia en gestión de personal y en tramitación de expedientes en materia de recursos. Manejo de aplicaciones informáticas y mantenimiento de bases de datos jurídicas. **Cursos:** "Administración de personal", "Gestor de Bases de Datos Microsoft Access" y "Procedimiento Administrativo".	Ex11

N.º ORDEN	CENTRO DIRECTIVO DENOMINACION PUESTO DE TRABAJO	CARACTERISTICAS PUESTO DE TRABAJO	N.º DE PUESTOS	LOCALIDAD	GRUPO	NIVEL C.D.	COMPLEMENTO ESPECIFICO ANUAL	MERITOS ESPECIFICOS ADECUADOS A LAS CARACTERISTICAS DEL PUESTO DE TRABAJO Y CURSOS A VALORAR	ADSC
6	- Jefe de Negociado N16 TSC120000528001021	Tareas de apoyo administrativo.	1	Madrid	C/D	16	122.736	Experiencia en tramitación de expedientes de gasto y en la gestión de cursos de formación (documentación, comunicaciones, cuestionarios de evaluación, diplomas, etc.). Conocimientos de la aplicación informática de gestión de formación. **Cursos:** "Gestor de Bases de Datos Microsoft Access Básico", "Administración Económica", "Administración de Personal" y "Procesador de Textos Lotus Wordpro".	Ex11
7	- Ayudante Gestión de Personal TSC120000528001024	Tareas de apoyo administrativo	2	Madrid	C/D	14	268.596	Experiencia en tareas de apoyo a la gestión de personal. Experiencia en utilización de Bases de Datos de personal (BADARAL, MAPPER, etc.), en tratamiento de textos y trabajo en equipo. **Cursos:** "Administración de Personal" y "Tratamiento de Textos Wordpro".	Ex11
	Inspección General de Servicios								
8	- Jefe de Negociado N18 TSC120000728001007	Tareas de apoyo administrativo	2	Madrid	C/D	18	181.644	Experiencia en registro y archivo informatizado de documentación. Experiencia en manejo de tratamiento de textos Wordpro, bases de datos y hojas de cálculo.	Ex11
	Subdirección General de Patrimonio Adscrito y de Control de las Edificaciones								
9	- Jefe Negociado Cálculo de Proyectos TSC120000828001014	Tareas de apoyo administrativo.	1	Madrid	C/D	18	181.644	Experiencia en análisis y revisión numérica de mediciones, precios descompuestos y presupuestos de obras. Conocimientos básicos de informática.	Ex11
10	- Jefe de Negociado N18 TSC120000828001015	Tareas de apoyo administrativo.	1	Madrid	C/D	18	181.644	Experiencia en realización de mediciones y presupuestos de proyectos de arquitectura. Experiencia en preparación de memorias y pliegos de condiciones. **Cursos:** "MYP Menfis 5.2", "Hoja de Cálculo Lotus 123" y "Procesador de Textos Lotus Wordpro".	Ex11
11	- Jefe de Negociado N18 TSC120000828001015	Tareas de apoyo administrativo.	1	Madrid	C/D	18	181.644	Experiencia en la realización de operaciones auxiliares de inventario inmobiliario del Ministerio. Experiencia en confección de memorias de arrendamientos. Experiencia en registro de entrada y salida de documentos. **Cursos:** "Procesador de Textos Lotus Wordpro", "Gestor de Base de Datos DBase IV", "Harvard Graphics" y "Procesador de Textos Wordperfect".	Ex11
12	- Jefe de Negociado N16 TSC120000828001016	Tareas de apoyo administrativo.	1	Madrid	C/D	16	122.736	Experiencia en realización de tareas administrativas en materia de proyectos de obras.	Ex11
13	- Jefe de Negociado N16 TSC120000828001016	Tareas de apoyo administrativo.	1	Madrid	C/D	16	122.736	Experiencia en realización de tareas administrativas en materia de inventarios. Conocimientos informáticos.	Ex11

N.º ORDEN	CENTRO DIRECTIVO DENOMINACION PUESTO DE TRABAJO	CARACTERISTICAS PUESTO DE TRABAJO	N.º 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	- Jefe Negociado N14 TSC120000828001018	Tareas de apoyo administrativo.	1	Madrid	C/D	14	122.736	Experiencia en realización de tareas en tratamiento de textos.	Ex11
	Subdirección General de Administración Financiera								
15	- Jefe de Negociado N18 TSC120001028001014	Tareas de apoyo administrativo.	2	Madrid	C/D	18	181.644	Experiencia en tareas de registro informatizado y archivo, así como en el seguimiento de los expedientes de gasto y documentos contables con el SIGGAP. Conocimientos del seguimiento presupuestario en la aplicación CIPRES. Conocimientos de bases de datos (DBase) y de tratamientos de textos. **Cursos:** "Funcionalidad de la Aplicación Informática de Control Presupuestario" y "Windows 95".	Ex11
16	- Jefe de Negociado N18 TSC120001028001014	Tareas de apoyo administrativo	1	Madrid	C/D	18	181.644	Experiencia y conocimiento en confección de nóminas, retribuciones, MUFACE, Derechos Pasivos e I.T. Conocimientos en cálculo y comprobación del I.R.P.F. Conocimientos de la aplicación informática de nóminas S.G.I.P. **Cursos:** "Gestión de Nóminas", "Administración Financiera" y "Hoja de Cálculo Lotus 123".	Ex11
17	- Jefe de Negociado N16 TSC120001028001015	Tareas de apoyo administrativo	1	Madrid	C/D	16	122.736	Experiencia en tareas de apoyo a la tramitación de expedientes económico-administrativos así como en preparación de pliegos de Cláusulas Administrativas relativos a expedientes de contratación. Experiencia en tramitación de documentación, clasificación y archivo de expedientes. Conocimientos de bases de datos y de tratamientos de textos. **Cursos:** "Administración Financiera", "Procesador de Textos Microsoft Word" y "Procesador de Textos Lotus Wordpro".	Ex11
18	- Jefe de Negociado N16 TSC120001028001015	Tareas de apoyo administrativo	1	Madrid	C/D	16	122.736	Experiencia en tareas de registro informatizado y archivo, así como en el seguimiento de los expedientes de gasto y documentos contables con el SIGGAP. Conocimientos de bases de datos (DBase) y de tratamiento de textos Wordperfect. **Cursos:** "Funcionalidad de la Aplicación Informática de Control Presupuestario".	Ex11
19	- Jefe de Negociado N16 TSC120001028001015	Tareas de apoyo administrativo	1	Madrid	C/D	16	122.736	Experiencia en el tratamiento de comisiones de servicio, gestión de altas, bajas, modificaciones, consultas, devoluciones, etc., mediante aplicación informática. Experiencia en el cálculo y presentación de la justificación de las comisiones de servicio, así como su liquidación. Experiencia en el tratamiento de la tabla de precios y de países/ciudades. **Cursos:** "Hoja de Cálculo Lotus 123", "Tratamiento de Textos Amipro 3.1" y "Windows 95".	Ex11

N.º ORDEN	CENTRO DIRECTIVO DENOMINACION PUESTO DE TRABAJO	CARACTERISTICAS PUESTO DE TRABAJO	N.º 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 Planificación y Coordinación Informática								
20	- Jefe de Negociado N18 TSC120001128001017	Tareas de apoyo administrativo.	1	Madrid	C/D	18	181.644	Experiencia en tareas de apoyo administrativo en la gestión presupuestaria y la gestión de expedientes de contratación de bienes y servicios informáticos tramitados ante la Comisión Ministerial de Informática. Experiencia en apoyo administrativo en las Mesas de Contratación relativas a la contratación de bienes y servicios informáticos. **Cursos:** "La contratación en la Administración Pública. Nueva Ley de Contratos", "Procedimiento administrativo" y "Hoja de Cálculo Lotus 123".	Ex11
	Subdirección General de Proceso de Datos								
21	- Programador de Segunda TSC120001228001017	Tareas informáticas	1	Madrid	C/D	15	345.900	Experiencia en programación en lenguaje Natural sobre Bases de Datos Adabas, en entorno Host y en el desarrollo de trabajos sobre monitores de teleproceso COMPLETE y TSS y Sistema Operativo MSP-EX. Conocimiento del Sistema de Gestión Integrada de Personal, a nivel de atención a usuarios. Experiencia en el manejo de tratamientos de textos Microsoft y Lotus. **Cursos:** "Programación Intermedia Natural", "Introducción al Euro" y "Procesador de Textos Lotus Wordpro Millennium".	Ex11
	SECRETARÍA GENERAL TÉCNICA **Vicesecretaría General Técnica**								
22	- Jefe de Negociado N18 TSC030000228001006	Tareas de apoyo administrativo.	3	Madrid	C/D	18	181.644	Experiencia en elaboración de informes. Experiencia en preparación de documentos para la Comisión de Secretarios de Estado y Subsecretarios y Consejo de Ministros. Conocimientos del procedimiento administrativo y experiencia en el manejo de herramientas informáticas.	Ex11
	Subdirección General de Relaciones con las CC.AA. e informes sobre Seguridad Social y Asuntos Sociales								
23	- Jefe de Negociado N18 TSC030000328001008	Tareas de apoyo administrativo.	1	Madrid	C/D	18	181.644	Experiencia en seguimiento y control de expedientes y en archivo y registro de documentación. Experiencia en el manejo de los programas informáticos Freelance Graphics, Procesador de Textos Microsoft Word, Hoja de Cálculo Lotus 123 y Hoja de Cálculo Excel.	Ex11
24	- Secretario Subdirector General TSC030000328001009	Funciones propias de Secretaría.	1	Madrid	C/D	14	558.492	Experiencia en puestos de Secretaría. Experiencia en tramitación de expedientes relacionados con las Comunidades Autónomas en materias que afectan a este Departamento y legislación sobre las mismas. Experiencia en el manejo de procesadores de textos, correo electrónico y bases de datos jurídicas. **Cursos:** "Procesador de Textos Microsoft Word", "Procedimiento Administrativo" y "Documentos administrativos y lenguaje".	Ex11

N.º ORDEN	CENTRO DIRECTIVO DENOMINACION PUESTO DE TRABAJO	CARACTERISTICAS PUESTO DE TRABAJO	N.º 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
25	**Subdirección General de Recursos** - Jefe de Negociado N14 TSC030000528001012	Tareas de apoyo administrativo.	1	Madrid	C/D	14	122.736	Experiencia en seguimiento y control de expedientes en materia de Seguridad Social, relaciones laborales, empleo, asuntos sociales y especiales objeto de recursos administrativos y contencioso-administrativos. Experiencia en archivo de documentos y mecanografía. Conocimientos de informática a nivel usuario.	Ex11
26	**Subdirección General de Estadísticas Sociales y Laborales** - Jefe de Negociado N18 TSC030000828001010	Tareas de apoyo en la elaboración de estadísticas.	1	Madrid	C/D	18	181.644	Experiencia en elaboración de documentos y publicaciones estadísticas y en tareas de control de calidad de encuestas a empresas. Experiencia den manejo de programas informáticos en entorno Windows. **Cursos:** "Documentación", "Hoja de cálculo Microsoft Excel", "Tratamiento de textos Microsoft Word" y "Correo Electrónico MS Mail".	Ex11
27	- Jefe de Negociado N16 TSC030000828001012	Tareas de apoyo en la elaboración de estadísticas.	1	Madrid	C/D	16	122.736	Experiencia en tareas de apoyo en la elaboración de encuestas y en el control de calidad de encuestas por muestreo. Experiencia en manejo de hojas de cálculo y procesadores de textos. **Cursos:** "Procesador de Textos Microsoft Word – Avanzado" y "Hoja de Cálculo Microsoft Excel".	Ex11
28	**DIRECCIÓN GENERAL DE LA INSPECCIÓN DE TRABAJO Y SEGURIDAD SOCIAL** **Subdirección General de Inspección Territorial** - Jefe de Negociado N18 TSC060000428001007	Tareas de apoyo administrativo	1	Madrid	C/D	18	181.644	Experiencia en el manejo de aplicaciones informáticas especialmente en procesadores de textos y hojas de cálculo en entorno Windows.	Ex11
29	- Secretario Subdirector General TSC060000428001008	Funciones propias de Secretaría.	1	Madrid	C/D	14	558.492	Experiencia en puesto similar. Experiencia en archivo y registro de documentación, gestión de correspondencia, atención telefónica y recepción de visitas. Experiencia en el manejo de bases de datos, hojas de cálculo y tratamiento de textos. **Cursos:** "Procesador de Textos Microsoft Word" y "Hoja de Cálculo Excel".	Ex11
30	**SECRETARÍA GENERAL DE EMPLEO** **Subdirección General de Estudios sobre el Empleo** - Secretario Subdirector General TSC300000528001010	Funciones propias de Secretaría	1	Madrid	C/D	14	558.492	Experiencia en puesto similar. Experiencia en registro y archivo informatizado de documentación. Experiencia en manejo de tratamiento de textos, hojas de cálculo, programas de presentaciones y correo electrónico. **Cursos:** "Hoja de Cálculo Lotus 123", "Gestor de Bases de Datos Microsoft Acces" y "Harvard Graphics".	Ex11

N.º ORDEN	CENTRO DIRECTIVO DENOMINACION PUESTO DE TRABAJO	CARACTERISTICAS PUESTO DE TRABAJO	N.º 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
	Instituto Nacional de las Cualificaciones								
31	- Jefe de Negociado N18 TSC300000628001012	Tareas de apoyo administrativo.	4	Madrid	C/D	18	181.644	Experiencia en catalogación bibliográfica y documentación, mediante bases de datos. Conocimientos sobre formación profesional y cualificaciones. Experiencia en manejo del paquete Office 97/2000. **Cursos:** "Catalogación bibliográfica y documentación", "Bases de datos documentales", "Hoja de Cálculo Microsoft Excel" y "Nuevo Programa Nacional de Formación Profesional".	Ex11
32	- Jefe de Negociado N16 TSC300000628001013	Tareas de apoyo administrativo	1	Madrid	C/D	16	122.736	Experiencia en el manejo de la información generada por el mercado laboral y de empleo. Conocimientos y experiencia sobre formación profesional. Experiencia en manejo del paquete Office 97. **Cursos:** "Procesador de Textos Microsoft Word", "Hoja de Cálculo Microsoft Excel" y "Base de Datos Microsoft Acces".	Ex11
	DIRECCIÓN GENERAL DE FOMENTO DE LA ECONOMÍA SOCIAL Y DEL FONDO SOCIAL EUROPEO								
	Unidad de Apoyo								
33	- Portero Mayor Dirección General TSC340000128001002	Tareas propias del Cuerpo Subalterno.	1	Madrid	E	10	343.836	Experiencia en puestos similares.	Ex11
	Subdirección General de Fomento y Desarrollo Empresarial y Registro de Entidades								
34	- Secretario Subdirector General TSC340000228001011	Funciones propias de Secretaría. Dedicación especial.	1	Madrid	C/D	14	558.492	Experiencia en puestos de Secretaría. Experiencia en clasificación, registro y archivo de documentación. Conocimientos de informática a nivel usuario. **Cursos:** "Gestión de archivos".	Ex11
35	- Jefe de Negociado N14 TSC340000228001013	Tareas de apoyo administrativo.	1	Madrid	C/D	14	122.736	Experiencia en materia de Registro de Cooperativas. Experiencia en clasificación, registro y análisis de documentos. Conocimientos de informática a nivel usuario. **Cursos:** "Gestor de Bases de Datos DBase IV", "Hoja de Cálculo Microsoft Excel" y "Tratamiento de Textos Microsoft Word".	Ex11
	SECRETARÍA GENERAL DE ASUNTOS SOCIALES								
	Secretaría del Secretario General								
36	- Portero Mayor Secretaría General TSC400000128001013	Tareas propias del Cuerpo Subalterno.	1	Madrid	E	12	382.512	Experiencia en puesto similar.	Ex11
37	- Ayudante Secretaría TSC400000128001010	Tareas de apoyo administrativo.	1	Madrid	C/D	16	681.492	Experiencia en la preparación de reuniones, entrevistas, control de agenda y conocimientos de protocolo. Experiencia en tramitación de convocatorias de subvenciones en el área de Asuntos Sociales con manejo de base de datos de subvenciones del IRPF y Régimen General. Experiencia en registro y control de documentación y en el manejo de programas informáticos del entorno Windows. **Cursos:** "Documentación".	Ex11

N.º ORDEN	CENTRO DIRECTIVO DENOMINACION PUESTO DE TRABAJO	CARACTERISTICAS PUESTO DE TRABAJO	N.º 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
38	**Gabinete Técnico del Secretario General** - Jefe de Negociado N18 TSC4000000228001004	Tareas de apoyo administrativo	1	Madrid	C/D	18	181.644	Experiencia en el seguimiento y control de la tramitación de los Convenios de Colaboración suscritos por el Ministerio. Experiencia en tareas de apoyo en la elaboración de informes, fichas y tablas en materia presupuestaria y de convenios. Experiencia en el manejo de programas informáticos del entorno Windows, especialmente hoja de cálculo Microsoft Excel, procesador de textos Microsoft Word y utilización de correo electrónico. **Cursos:** "Gestión económica y presupuestaria" y "Windows 98".	Ex11
39	- Jefe de Negociado N18 TSC4000000228001004	Tareas de apoyo administrativo	1	Madrid	C/D	18	181.644	Experiencia en tramitación, seguimiento y control de documentación justificativa de los gastos correspondientes a los proyectos de Iniciativas Comunitarias de Empleo. Experiencia en el manejo de hojas de cálculo y procesadores de textos.	Ex11
40	- Secretario Subdirector General TSC4000000228001005	Funciones propias de Secretaría	1	Madrid	C/D	14	558.492	Experiencia en puestos de Secretaría. Experiencia en la preparación de la Conferencia Sectorial de Asuntos Sociales, en la tramitación de convocatorias de subvenciones y de resolución de las mismas y en la tramitación de la documentación justificativa de los gastos correspondientes a los proyectos de Iniciativas Comunitarias de Empleo. Conocimientos de informática a nivel usuario. **Cursos:** "Procesador de Textos Winword 97", "Hoja de Cálculo Microsoft Excel" y "Gestor de Bases de Datos Microsoft Acces".	Ex11
	DIRECCIÓN GENERAL DE ACCIÓN SOCIAL, DEL MENOR Y DE LA FAMILIA **Unidad de Apoyo**								
41	- Jefe de Negociado N18 TSC410000128001013	Tareas de apoyo administrativo.	1	Madrid	C/D	18	181.644	Experiencia en registro y archivo de documentación, control de agenda y correo electrónico. Conocimiento y experiencia en la utilización de las aplicaciones informáticas de Microsoft de tratamientos de textos, hoja de cálculo, bases de datos y Power Point. **Cursos:** "Documentación", "Tratamiento de Textos Microsoft Word" y "Hoja de Cálculo Microsoft Excel"	Ex11
	Subdirección General de Programas de Servicios Sociales								
42	- Jefe de Negociado N16 TSC410000228001022	Tareas de apoyo administrativo	1	Madrid	C/D	16	122.736	Experiencia en archivo y control de documentación. Experiencia en el manejo de bases de datos, hojas de cálculo y tratamientos de textos.	Ex11

N.º ORDEN	CENTRO DIRECTIVO DENOMINACION PUESTO DE TRABAJO	CARACTERISTICAS PUESTO DE TRABAJO	N.º 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 ONG y Subvenciones								
43	- Jefe de Negociado N18 TSC410000528001014	Tareas de apoyo administrativo	1	Madrid	C/D	18	181.644	Experiencia en preparación y organización de reuniones, jornadas y congresos en materia de voluntariado social. Experiencia en la tramitación, gestión y seguimiento de Convenios de colaboración del Ministerio de Trabajo y Asuntos Sociales con las CC.AA. y con organizaciones públicas y privadas. Experiencia en el manejo de las aplicaciones informáticas Microsoft Word, Hoja de Cálculo Excel, DBase IV, correo electrónico y Power Point. **Cursos:** "Documentación" y "Power Point 97".	Ex11
44	- Jefe de Negociado N16 TSC410000528001015	Tareas de apoyo administrativo	1	Madrid	C/D	16	122.736	Conocimiento del procedimiento de revisión de cuentas justificativas de subvenciones con cargo al IRPF y al Régimen General de Acción Social, Menor y Familia. Experiencia en tareas de apoyo a la tramitación de expedientes de reintegro en materia de subvenciones. Conocimiento y experiencia a nivel usuario de aplicaciones informáticas en el entorno Windows. **Cursos:** "Windows 98" e "Internet".	Ex11
45	- Jefe de Negociado N16 TSC410000528001015	Tareas de apoyo administrativo	2	Madrid	C/D	16	122.736	Experiencia en tramitación de expedientes administrativos de subvenciones. Experiencia en archivo y registro de documentos. Experiencia en el manejo de aplicaciones informáticas en entorno Windows. **Cursos:** "Procesador de Textos Microsoft Word" y "Hoja de Cálculo Microsoft Excel".	Ex11
	DIRECCIÓN GENERAL DE ORDENACIÓN DE LAS MIGRACIONES **Subdirección General de Emigración**								
46	- Jefe de Negociado N16 TSC420000228001017	Tareas de apoyo administrativo.	1	Madrid	C/D	16	122.736	Experiencia en preparación de informes en materia de pensiones asistenciales. Experiencia en el manejo de la base de datos de pensiones asistenciales y de tratamiento de textos en entorno Windows. **Cursos:** "Windows 2000", "Hoja de Cálculo Microsoft Excel" y "Comunicación oral y escrita".	Ex11
	INSPECCIÓN PROVINCIAL DE TRABAJO Y SEGURIDAD SOCIAL DE BARCELONA								
47	- Auxiliar Oficina N12 TSC702100108001023	Tareas auxiliares	8	Barcelona	D	12	180.156	Conocimientos de informática a nivel usuario. **Cursos:** "Procesador de Textos Microsoft Word".	Ex11
	INSPECCIÓN PROVINCIAL DE TRABAJO Y SEGURIDAD SOCIAL DE NAVARRA								
48	- Jefe de Negociado N14 TSC701000131001023	Tareas de apoyo administrativo.	2	Pamplona	C/D	14	220.308	Experiencia en tramitación de expedientes administrativos, archivo y registro de documentación y en atención al público. **Cursos:** "Procesador de Textos Microsoft Word", "Informática básica", "Procedimiento Administrativo" y "Archivo".	Ex11

N.º ORDEN	CENTRO DIRECTIVO DENOMINACION PUESTO DE TRABAJO	CARACTERISTICAS PUESTO DE TRABAJO	N.º 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
49	**INSPECCIÓN PROVINCIAL DE TRABAJOY SEGURIDAD SOCIAL DE VALENCIA** - Jefe de Negociado N18 TSC702100146001019	Tareas de apoyo administrativo.	1	Valencia	C/D	18	268.596	Experiencia en la tramitación de expedientes de la Inspección de Trabajo y Seguridad Social. Experiencia en el manejo de las aplicaciones informáticas de la Inspección de Trabajo y Seguridad Social. **Cursos:** "Procesador de Textos" y "Hoja de Cálculo Excel".	Ex11
50	**INSPECCIÓN PROVINCIAL DE TRABAJO Y SEGURIDAD SOCIAL DE ZARAGOZA** - Subalterno N10 TSC702100150001020	Tareas propias del Cuerpo Subalterno.	1	Zaragoza	E	10	179.580	Experiencia en puesto similar.	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 7/01

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)