

**2043** *ORDEN TAS/114/2003, de 20 de enero, por la que se convoca concurso (3/03) para la provisión de puestos de trabajo para grupos C, D y E en el Departamento.*

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

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 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, con las siguientes limitaciones:

Los funcionarios destinados o con reserva de puesto 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 Álava, Castellón, Ourense, Teruel y Valladolid 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 o Escalas clasificados en los grupos C, D y E, 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 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 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 puntos 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 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 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 de 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 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.

#### *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 concursó 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 pública, quedando obligado el interesado, en este caso, a comunicarlo a los Departamentos afectados.

#### *Toma de posesión*

Novena.—1. El plazo de toma de posesión del destino obtenido será de tres días hábiles si 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» número 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, 20 de enero de 2003.—P. D. (Orden de 21 de mayo de 1996, «Boletín Oficial del Estado» del 27), el Subsecretario, José Marí Olano.

Subdirección General de Recursos Humanos.

## ANEXO I

Concurso 3/03

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. ADMON. PÚBLICA	ADSC
1	SECRETARÍA DEL MINISTRO - Portero Mayor Ministerio TSC960000128001006	Tareas propias del Cuerpo Subalterno.	1	Madrid	E	14	2.935,44	Coordinación y control del personal subalterno del Departamento. Experiencia en el desempeño de puestos similares.	AE	Ex11
2	GABINETE DEL MINISTRO - Ayudante de Oficina N12 TSC840000128001017	Tareas auxiliares.	1	Madrid	D	12	758,28	Experiencia en registro y archivo de documentación. Conocimientos de informática a nivel usuario.	AE	Ex11
3	- Jefe de Negociado N.18 TSC840000128001013	Tareas de apoyo administrativo.	1	Madrid	C/D	18	1.135,92	Experiencia en tareas de apoyo en la elaboración de respuestas a consultas jurídicas en el ámbito del derecho laboral y de Seguridad Social. Experiencia en tramitación de expedientes administrativos. Conocimientos de informática a nivel usuario.	AE	Ex11
4	SECRETARÍA DE ESTADO DE LA SEGURIDAD SOCIAL Gabinete del Secretario de Estado - Secretario Puesto de Trabajo N.30 TSC200000228001014	Funciones propias de Secretaría.	1	Madrid	C/D	14	3.492,36	Experiencia en puestos de Secretaría. Experiencia en elaboración de estadísticas relacionadas con la gestión de la Seguridad Social y en gestión de bases documentales jurídicas y bibliográficas. Conocimientos de informática a nivel usuario.  <u>Cursos:</u> "Protocolo administrativo".	AE	Ex11
5	SUBSECRETARÍA Oficialía Mayor - Jefe de Negociado N.18 TSC120000428001017	Tareas de apoyo administrativo.	1	Madrid	C/D	18	1.135,92	Experiencia en tareas de apoyo en la organización de actos oficiales, actividades culturales, conferencias, seminarios, firmas de convenios, etc. Experiencia en la tramitación de expedientes de propuesta de concesión de condecoraciones. Conocimientos de inglés.  <u>Cursos:</u> "Protocolo Administrativo", "Windows" y "Documentación y lenguaje administrativo".	AE	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. ADMON. PÚBLICA	ADSC
6	- Secretario Subdirector General TSC120000428001020	Tareas propias de la secretaria. Dedicación especial.	1	Madrid	C/D	14	3.492,36	Experiencia en puestos de secretaria. Experiencia en tramitación de expedientes de régimen interior. Conocimiento y experiencia en el manejo de aplicaciones informáticas y en la gestión de bases de datos de personal.  <u>Cursos:</u> "Hoja de Cálculo Lotus 123", "Gestor de Bases de Datos DBase IV" y "Procesador de Textos Wordperfect".	AE	Ex11
7	- Jefe de Negociado N.14 TSC120000428001022	Tareas de apoyo administrativo.	1	Madrid	C/D	14	2.163,00	Experiencia en registro informatizado de documentación y en gestión administrativa. Conocimientos de informática a nivel usuario y manejo de la aplicación informática hiper-rg.  <u>Cursos:</u> "Procesador de Textos Lotus Amipro".	AE	Ex11
8	- Ayudante de Oficina N.12 TSC120000428001025	Tareas auxiliares	2	Madrid	D	12	2.153,64	Experiencia en registro de documentación. Conocimientos de informática a nivel usuario y manejo de la aplicación informática hiper-rg.  <u>Cursos:</u> "Procesador de Textos Microsoft Word" y "Archivo".	AE	Ex11
9	- Jefe Gabinete Telegráfico TSC120000428001032	Coordinación, control y distribución de las funciones del Gabinete Telegráfico y del personal adscrito al mismo.	1	Madrid	C	15	4.366,08	Conocimiento y experiencia en el desempeño de puestos similares. Experiencia en transmisión y recepción de telegramas y teles en X400 y gentex.  <u>Cursos:</u> "Informática básica".	AE	AC15

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. ADMON. PÚBLICA	ADSC
10	Subdirección General de Ordenación y Desarrollo de los Recursos Humanos de los OO.AA. y de la Seguridad Social - Jefe de Negociado N.18 TSC120000628001011	Tareas de apoyo administrativo.	1	Madrid	C/D	18	1.135,92	Experiencia en puestos de Secretaría, seguimiento de agenda, correo electrónico, tratamiento de documentos, archivo, registro, gestión de correspondencia y atención telefónica. Experiencia en la elaboración de documentos relativos a la vida administrativa del personal funcionario. Conocimientos de informática a nivel usuario y manejo de la base de datos del Registro Central de Personal.  <b>Cursos:</b> "Procesador de Textos Wordpro" y "Administración de personal".	AE	Ex11
11	- Jefe de Negociado N.16 TSC120000628001012	Tareas de apoyo administrativo.	1	Madrid	C/D	16	767,64	Experiencia y conocimientos en la tramitación de expedientes de gestión de personal funcionario de los Organismos Autónomos del Departamento. Experiencia en registro informatizado, archivo de documentos y expedientes del personal y en la digitalización de documentos a través de dicho óptico.  <b>Cursos:</b> "Lotus Notes Básico".	AE	Ex11
12	Subdirección General del Patrimonio Adscrito y de Control de las Edificaciones - Jefe de Negociado N.16 TSC120000828001016	Tareas de apoyo administrativo.	1	Madrid	C/D	16	767,64	Experiencia en funciones de apoyo a secretaría. Experiencia en registro de documentos y en creación y mantenimiento en bases de datos de los edificios del Departamento.  <b>Cursos:</b> "Gestor de Bases de Datos DBase V" y "Microsoft Power Point".	AE	Ex11
13	Subdirección General de Administración Financiera - Jefe de Negociado N.14 TSC120001028001017	Tareas de apoyo administrativo.	5	Madrid	C/D	18	767,64	Experiencia en tramitación de expedientes de gasto, órdenes de pago y documentos contables. Conocimientos de informática a nivel usuario.	AE	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. ADMON. PÚBLICA	ADSC
14	Subdirección General de Proceso de Datos - Analista Programador TSC120001228001011	Tareas informáticas	1	Madrid	C/D	18	3.831,12	Experiencia en administración y operación de redes Windows NT. Experiencia en apoyo informático a usuarios. Experiencia en instalación de aplicaciones propias del Ministerio y en instalación de Clientes Oracle.  <b>Cursos:</b> "Comunicaciones y Redes de Area Local".	AE	Ex11
15	- Analista Programador TSC120001228001011	Tareas informáticas.	1	Madrid	C/D	18	3.831,12	Experiencia en entornos de trabajo de sistema operativo AOS. Experiencia en el manejo de bases de datos jurídicas y Access.	AE	Ex11
16	- Analista Programador TSC120001228001027	Tareas informáticas.	1	Madrid	B/C	18	3.848,64	Experiencia en entornos de trabajo de sistema operativo MVS/XA, en su variante FUJITSU, OSIV MSP-EX, bajo AVM-EX. Experiencia en gestión de seguridad informática. Conocimientos de JVL y utilidades, bases de datos Access y Oracle y Visual Basic.  <b>Cursos:</b> "Administración de bases de datos Oracle".	AE	Ex11
17	SECRETARÍA GENERAL TÉCNICA Subdirección General de Relaciones con las CC.AA. e informes sobre Seguridad Social y Asuntos Sociales - Jefe de Negociado N. 18 TSC030000328001008	Tareas de apoyo administrativo.	1	Madrid	C/D	18	1.135,92	Experiencia en tramitación de expedientes administrativos. Amplios conocimientos de Procesador de Textos Microsoft Word, Hoja de Cálculo Microsoft Excel y Power Point.	AE	Ex11
18	Subdirección General de Relaciones Sociales Internacionales - Jefe de Negociado N. 18 TSC030000428001012	Tareas de apoyo administrativo.	6	Madrid	C/D	18	1.135,92	Conocimientos en materia de procedimiento administrativo y relaciones internacionales. Experiencia en clasificación, archivo y registro de documentos. Manejo de aplicaciones informáticas de entorno Windows, correo electrónico e Internet.	AE	Ex11

Nº ORDEN	CENTRO DIRECTIVO DENOMINACIÓN PUESTO DE TRABAJO	CARACTERÍSTICAS PUESTO DE TRABAJO	Nº DE PUESTOS	LOCALIDAD	GRUPO	NIVEL C.D.	COMPLEMENTO ESPECÍFICO ANUAL	MÉRITOS ESPECÍFICOS ADECUADOS A LAS CARACTERÍSTICAS DEL PUESTO DE TRABAJO Y CURSOS A VALORAR	ADSC. ADMON. PÚBLICA	ADSC
19	Subdirección General de Estadísticas Sociales y Laborales - Auxiliar Estadística N.12 TSC03000828001026	Tareas de apoyo en la elaboración de estadísticas.	2	Madrid	D	12	1.126,68	Experiencia en la utilización de paquetes informáticos, en especial en hojas de cálculo y procesadores de textos.	AE	Ex11
20	DIRECCIÓN GENERAL DE LA INSPECCIÓN DE TRABAJO Y SEGURIDAD SOCIAL Subdirección General de Coordinación y Relaciones Institucionales - Jefe de Negociado N.18 TSC06000228001005	Tareas de apoyo administrativo.	1	Madrid	C/D	18	1.135,92	Experiencia en registro y archivo de documentación. Experiencia en el manejo de las aplicaciones informáticas de la Inspección y conocimiento de las aplicaciones informáticas de entorno Windows. <b>Cursos:</b> "Procesador de Textos Microsoft Word", "Hoja de Cálculo Microsoft Excel" y "Microsoft Power Point".	AE	Ex11
21	Subdirección General de Asuntos Generales - Jefe de Negociado N.18 TSC06000528001007	Tareas de apoyo administrativo.	1	Madrid	C/D	18	1.135,92	Experiencia en tareas de apoyo a la tramitación, registro y archivo de planes y campañas de actuación del Sistema de Inspección. Experiencia en el manejo de las aplicaciones informáticas de la Inspección de Trabajo. <b>Cursos:</b> "Procesador de Textos Microsoft Word", "Hoja de Cálculo Microsoft Excel" y "Microinformática de la Inspección de Trabajo y Seguridad Social".	AE	Ex11
22	DIRECCIÓN GENERAL DE FOMENTO DE LA ECONOMÍA SOCIAL Y DEL FONDO SOCIAL EUROPEO Subdirección General de Fomento y Desarrollo Empresarial y Registro de Entidades - Jefe de Negociado N.18 TSC34000228001010	Tareas de apoyo administrativo.	1	Madrid	C/D	18	1.135,92	Experiencia en tramitación de expedientes del Registro de Sociedades Cooperativas.	AE	Ex11

Nº ORDEN	CENTRO DIRECTIVO DENOMINACIÓN PUESTO DE TRABAJO	CARACTERÍSTICAS PUESTO DE TRABAJO	Nº DE PUESTOS	LOCALIDAD	GRUPO	NIVEL C.D.	COMPLEMENTO ESPECÍFICO ANUAL	MÉRITOS ESPECÍFICOS ADECUADOS A LAS CARACTERÍSTICAS DEL PUESTO DE TRABAJO Y CURSOS A VALORAR	ADSC. ADMON. PÚBLICA	ADSC
23	- Jefe de Negociado N.14 TSC340000228001013	Tareas de apoyo administrativo.	2	Madrid	C/D	14	767,64	Experiencia en tramitación de expedientes. Conocimientos de informática a nivel usuario. <b>Cursos:</b> "Tratamiento de textos Microsoft Word" y "Hoja de Cálculo Microsoft Excel".	AE	Ex11
24	- Auxiliar Informática N.12 TSC340000228001014	Tareas de apoyo informático.	1	Madrid	D	12	1.670,28	Experiencia en manejo de bases de datos, hoja de cálculo, tratamiento de textos, etc. Conocimientos de programación a nivel básico. <b>Cursos:</b> "Tratamiento de textos Microsoft Word" y "Hoja de Cálculo Microsoft Excel".	AE	Ex11
25	DIRECCIÓN GENERAL DE ACCIÓN SOCIAL, DEL MENOR Y DE LA FAMILIA Subdirección General de Programas de Servicios Sociales - Jefe de Negociado N.16 TSC410000228001022	Tareas de apoyo administrativo.	1	Madrid	C/D	16	767,64	Experiencia en archivo y control de documentación. Experiencia en el manejo de bases de datos, hojas de cálculo y tratamiento de textos.	AE	Ex21
26	Subdirección General de Infancia y Familia - Puesto de Trabajo N.14 TSC410000328001025	Tareas de apoyo administrativo.	1	Madrid	C	14	767,64	Experiencia en el manejo de tratamientos informáticos, entorno Windows, hoja de cálculo Excel, procesador de textos Word y correo electrónico. Experiencia en tareas de apoyo administrativo. Experiencia en tareas de gestión documental, archivo, registro y control de agenda. <b>Cursos:</b> "Hoja de Cálculo Microsoft Excel" y "Procesador de Textos Microsoft Word".	AE	Ex11
27	Subdirección General de Fundaciones y Entidades Tuteladas - Jefe de Negociado N.16 TSC410000428001016	Tareas de apoyo administrativo.	1	Madrid	C/D	16	767,64	Experiencia en registro y archivo de documentación y en elaboración de cuadros, actas y dossieres sobre las actividades correspondientes a la Secretaría del Consejo de Protectorado de la ONCE y Consejo de Protección de la Cruz Roja. Conocimientos de informática a nivel usuario. <b>Cursos:</b> "Internet", "Hoja de Cálculo Microsoft Excel" y "Microsoft Power Point".	AE	Ex21

Nº ORDEN	CENTRO DIRECTIVO DENOMINACIÓN PUESTO DE TRABAJO	CARACTERÍSTICAS PUESTO DE TRABAJO	Nº DE PUESTOS	LOCALIDAD	GRUPO	NIVEL C.D.	COMPLEMENTO ESPECÍFICO ANUAL	MERITOS ESPECÍFICOS ADECUADOS A LAS CARACTERÍSTICAS DEL PUESTO DE TRABAJO Y CURSOS A VALORAR	ADSC. ADMON. PÚBLICA	ADSC
28	Subdirección General de Organizaciones no Gubernamentales y Subvenciones - Jefe de Negociado N.18 TSC410000528001014	Tareas de apoyo administrativo.	2	Madrid	C/D	18	1.135,92	Experiencia en la tramitación de expedientes administrativos, revisión documental y conocimiento del procedimiento administrativo de concesión de subvenciones públicas.  Conocimientos de informática a nivel usuario. <b>Cursos:</b> "Procesador de Textos Microsoft Word", "Hoja de Cálculo Microsoft Excel" y "Gestor de Bases de Datos Microsoft Access".	AE	Ex11
29	- Jefe de Negociado N.16 TSC410000528001015	Tareas de apoyo administrativo.	1	Madrid	C/D	16	767,64	Experiencia en tareas de apoyo a la tramitación de expedientes administrativos y conocimiento del procedimiento de concesión de subvenciones de carácter social. Conocimientos a nivel usuario de aplicaciones informáticas en entorno Windows.  <b>Cursos:</b> "Windows".	AE	Ex11
30	INSPECCIÓN PROVINCIAL DE TRABAJO Y SEGURIDAD SOCIAL DE ALAVA - Jefe Negociado N.18 TSC702100101001023	Tareas de apoyo administrativo.	1	Vitoria	C/D	18	1.679,64	Experiencia en 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.  <b>Cursos:</b> "Windows", "Procesador de Textos Microsoft Word" y "Procedimiento Administrativo".	AE	Ex11
31	- Jefe Negociado N.16 TSC702100101001024	Tareas de apoyo administrativo.	1	Vitoria	C/D	16	1.679,64	Experiencia en tareas de apoyo a la Inspección de Trabajo y Seguridad Social. Experiencia en el manejo de las aplicaciones informáticas de la Inspección de Trabajo y Seguridad Social.  <b>Cursos:</b> "Windows", "Procesador de Textos Microsoft Word" y "Procedimiento Administrativo".	AE	Ex11

Nº ORDEN	CENTRO DIRECTIVO DENOMINACIÓN PUESTO DE TRABAJO	CARACTERÍSTICAS PUESTO DE TRABAJO	Nº DE PUESTOS	LOCALIDAD	GRUPO	NIVEL C.D.	COMPLEMENTO ESPECÍFICO ANUAL	MERITOS ESPECÍFICOS ADECUADOS A LAS CARACTERÍSTICAS DEL PUESTO DE TRABAJO Y CURSOS A VALORAR	ADSC. ADMON. PÚBLICA	ADSC
32	- Jefe Negociado N.14 TSC702100101001025	Tareas de apoyo administrativo.	1	Vitoria	C/D	14	1.377,72	Experiencia en tramitación de expedientes administrativos. Conocimientos de informática a nivel usuario.  <b>Cursos:</b> "Windows", "Procesador de Textos Microsoft Word" y "Procedimiento Administrativo".	AE	Ex11
33	DIRECCIÓN TERRITORIAL DE INSPECCIÓN DE TRABAJO Y SEGURIDAD SOCIAL EN CATALUÑA - Secretario Puesto de Trabajo N.30 TSC701000108001002	Tareas propias de Secretaría	1	Barcelona	C/D	14	3.492,36	Experiencia en puestos de Secretaría. Experiencia en el manejo de las aplicaciones informáticas de la Inspección de Trabajo y Seguridad Social.	AE	Ex11
34	INSPECCIÓN PROVINCIAL DE TRABAJO Y SEGURIDAD SOCIAL DE CASTELLÓN - Portero Mayor Dirección Provincial TSC702100112001021	Tareas propias Cuerpo Subalterno.	1	Castellón	E	10	1.122,96	Experiencia en el desempeño de puestos similares.	AE	Ex11
35	- Jefe Negociado N.18 TSC702100112001025	Tareas de apoyo administrativo.	1	Castellón	C/D	18	1.679,64	Experiencia en tramitación de expedientes de la Inspección de Trabajo y Seguridad Social. Experiencia en confección de estadísticas e informes y control de objetivos de la Inspección	AE	Ex11
36	- Jefe Negociado N.14 TSC702100112001027	Tareas de apoyo administrativo.	2	Castellón	C/D	14	1.377,72	Experiencia en tareas de apoyo a la Inspección de Trabajo. Experiencia en el manejo de las aplicaciones informáticas de la Inspección de Trabajo y Seguridad Social. Conocimientos de informática a nivel usuario.	AE	Ex11
37	INSPECCIÓN PROVINCIAL DE TRABAJO Y SEGURIDAD SOCIAL DE MÁLAGA - Jefe Negociado N.16 TSC702100129001026	Tareas de apoyo administrativo.	1	Málaga	C/D	16	1.679,64	Experiencia en tareas de apoyo a la Inspección de Trabajo y Seguridad Social. Experiencia en el manejo de las aplicaciones informáticas de la Inspección de Trabajo y Seguridad Social.  <b>Cursos:</b> "Windows", "Procesador de Textos Microsoft Word" y "Procedimiento Administrativo".	AE	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. ADMON. PÚBLICA	ADSC
38	- Jefe de Negociado N.14 TSC702100129001027	Tareas de apoyo administrativo.	1	Málaga	C/D	14	1.377,72	Experiencia en tareas de apoyo a la Inspección de Trabajo. Experiencia en el manejo de las aplicaciones informáticas de la Inspección de Trabajo y Seguridad Social. Conocimientos de informática a nivel usuario.	AE	Ex11
39	- Auxiliar de Oficina N.12 TSC702100129001022	Tareas auxiliares	4	Málaga	D	12	758,28	Conocimientos de informática a nivel usuario.	AE	Ex11
40	INSPECCIÓN PROVINCIAL DE TRABAJO Y SEGURIDAD SOCIAL DE OURENSE - Jefe Negociado N.18 TSC702100132001020	Tareas de apoyo administrativo.	1	Ourense	C/D	18	1.679,64	Experiencia en tramitación de expedientes sancionadores y liquidatorios de cuotas a la Seguridad Social. Experiencia en registro y archivo de documentación y manejo de las aplicaciones informáticas de la Inspección. Conocimiento de lengua gallega.  Cursos: "Procesador de Textos Microsoft Word" y "Archivo".	AE	Ex11
41	- Jefe Negociado N.14 TSC702100132001022	Tareas de apoyo administrativo.	2	Ourense	C/D	14	1.377,72	Conocimiento experiencia en tareas de apoyo a la Inspección de Trabajo y Seguridad Social. Experiencia en registro y archivo de documentación y manejo de las aplicaciones informáticas de la Inspección. Conocimiento de lengua gallega.  Cursos: "Procedimiento Administrativo" y "Hoja de Cálculo Microsoft Excel".	AE	Ex11
42	INSPECCIÓN PROVINCIAL DE TRABAJO Y SEGURIDAD SOCIAL DE SEVILLA - Auxiliar Oficina N.12 TSC702100141001021	Tareas auxiliares.	10	Sevilla	D	12	1.126,68	Conocimientos de informática a nivel usuario.	AE	Ex11
43	INSPECCIÓN PROVINCIAL DE TRABAJO Y SEGURIDAD SOCIAL DE TARRAGONA - Jefe Negociado N.14 TSC702100143001015	Tareas de apoyo administrativo	1	Tarragona	C/D	14	1.377,72	Experiencia en tramitación de expedientes administrativos. Conocimientos de informática a nivel usuario.	AE	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. ADMON. PÚBLICA	ADSC
44	- Jefe Negociado N.18 TSC702100143001021	Tareas de apoyo administrativo.	1	Tarragona	C/D	18	1.679,64	Experiencia de tramitación de expedientes de la Inspección de Trabajo y Seguridad Social. Conocimiento de las aplicaciones de la Inspección de Trabajo y Seguridad Social.	AE	Ex11
45	INSPECCIÓN PROVINCIAL DE TRABAJO Y SEGURIDAD SOCIAL DE TERUEL - Jefe Negociado N14 TSC702100144001015	Tareas de apoyo administrativo.	3	Teruel	C/D	14	1.377,72	Experiencia en tramitación de expedientes administrativos. Conocimientos de informática a nivel usuario.  Cursos: "Ley de Régimen Jurídico de las Administraciones Públicas y del Procedimiento Administrativo Común" y "Microsoft Office".	AE	Ex11
46	DIRECCIÓN TERRITORIAL DE LA INSPECCIÓN DE TRABAJO Y SEGURIDAD SOCIAL EN CASTILLA Y LEÓN - Secretario Puesto de Trabajo N.30 TSC701000147001002	Tareas propias de Secretaría.	1	Valladolid	C/D	14	3.492,36	Experiencia en puestos de Secretaría. Experiencia en el manejo de las aplicaciones informáticas de la Inspección de Trabajo y Seguridad Social.  Cursos: "Ley 30/92", "Información y atención al público" y "Microsoft Office".	AE	Ex11
47	INSPECCIÓN PROVINCIAL DE TRABAJO Y SEGURIDAD SOCIAL DE VALLADOLID - Auxiliar Oficina N.12 TSC702100147001023	Tareas auxiliares	4	Valladolid	D	12	1.126,68	Conocimientos de informática a nivel usuario.  Cursos: "Windows", "Hoja de Cálculo Microsoft Excel" y "Procedimiento Administrativo".	AE	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. ADMON. PÚBLICA	ADSC
48	INSPECCIÓN PROVINCIAL DE TRABAJO Y SEGURIDAD SOCIAL DE VIZCAYA - Jefe Negociado N.16 TSC702100148001030	Tareas de apoyo administrativo	2	Bilbao	C/D	16	1.679,64	Experiencia en tareas de apoyo en la tramitación de expedientes de la Inspección de Trabajo y Seguridad Social. Experiencia en el manejo de la aplicación informática de la Inspección de Trabajo y Seguridad Social.  <b>Cursos:</b> "Régimen Jurídico de las Administraciones Públicas y del Procedimiento Administrativo Común" y "Procesador de Textos Microsoft Word".	AE	Ex11
49	- Jefe Negociado N.14 TSC702100148001031	Tareas de apoyo administrativo.	1	Bilbao	C/D	14	1.377,72	Experiencia en tareas de apoyo en la tramitación de expedientes de la Inspección de Trabajo y Seguridad Social. Experiencia en registro informatizado de documentación. Experiencia en atención al público. Conocimientos informáticos a nivel usuario.  <b>Cursos:</b> "Régimen Jurídico de las Administraciones Públicas y del Procedimiento Administrativo Común", "Procesador de Textos Microsoft Word" y "Hoja de Cálculo Microsoft Excel".	AE	Ex11
50	INSPECCIÓN PROVINCIAL DE TRABAJO Y SEGURIDAD SOCIAL DE MELILLA - Auxiliar Oficina N.12 TSC702100152001009	Tareas auxiliares	1	Melilla	D	12	1.126,68	Experiencia en el manejo de aplicaciones informáticas.	AE	Ex11
51	- Jefe de Negociado N.18 TSC702100152001014	Tareas de apoyo administrativo.	1	Melilla	C/D	18	1.679,64	Experiencia en tramitación de expedientes administrativos. Experiencia en registro y archivo de documentación y en atención al público. Conocimientos de informática a nivel usuario.	AE	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.

AC15 - Agrupación de Cuerpos sector Servicios Postales y Telegráficos.

## ANEXO II



MINISTERIO :

D/Dª: .....

CARGO : .....

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

## 1.- DATOS PERSONALES

Apellidos y Nombre ..... D.N.I.: .....

Cuerpo o Escala ..... Grupo: ..... N.R.P.: .....

Administración a la que pertenece: ( 1 ) ..... Titulación Académica: ( 2 ) .....

## 2.- SITUACIÓN ADMINISTRATIVA

- Servicio Activo       Servicios Especiales       Servicios CC.AA.       Suspensión firme de funciones: Fecha terminación período suspensión: .....
- Fecha Traslado: .....      Fecha Traslado: .....
- Excedencia voluntaria Art. 29.3. ap. .... Ley 30/84       Excedencia para el cuidado de familiares, artículo 29.4 Ley 30/84: Toma posesión último destino definitivo: ..... Fecha cese servicio activo: ( 3 ) .....
- Fecha cese servicio activo: .....
- 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 ..... Fecha toma posesión: ..... Nivel del Puesto: .....

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 excluido 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 . Autónoma  
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 3/03**

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 <input type="checkbox"/> Activo <input type="checkbox"/> Otras (especificar) .....				Fecha toma de Posesión puesto actual	
Denominación del puesto que desempeña			Ministerio, Organismo o Autonomía		
Nivel	Grado	Localidad		Provincia	
Adaptación puesto por discapacidad <input type="checkbox"/> SI <input type="checkbox"/> NO			Solicitud condicional convivencia familiar <input type="checkbox"/> SI <input type="checkbox"/> NO		

**DESTINOS ESPECIFICADOS POR ORDEN DE PREFERENCIA**

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

<b>RESERVADO</b>	Grado	Nivel	Cursos	Antigüedad	Total Puntos
<b>ADMINISTRACION</b>					

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