

16600 *RESOLUCIÓN de 26 de septiembre de 2008, de la Secretaría de Estado de la Seguridad Social, por la que se convoca la provisión de puesto por el sistema de libre designación.*

Conforme a lo dispuesto en el artº 20.1.c) de la Ley 30/1984, de 2 de agosto, de Medidas para la Reforma de la Función Pública, modificado en su redacción por la Ley 23/1988, de 28 de julio,

Esta Secretaría de Estado, acuerda anunciar la provisión por el procedimiento de Libre Designación, del puesto de trabajo que se relaciona en el anexo a la presente Resolución, con arreglo a las siguientes bases:

Primera.-El puesto de trabajo que se convoca por la presente Resolución, podrá ser solicitado por los funcionarios que reúnan los requisitos establecidos para el desempeño del mismo.

Segunda.-Los interesados dirigirán sus solicitudes, al Sr. Secretario de Estado de la Seguridad Social.

Tercera.-Las solicitudes deberán presentarse dentro del plazo de quince días hábiles, contados desde el día siguiente al de la publicación de esta Resolución en el «Boletín Oficial del Estado», en el Registro Central del Ministerio de Trabajo e Inmigración, C/Agustín de Bethencourt, número 4, o por cualquiera de las formas que establece el artículo 38 de la Ley de Régimen Jurídico de las Administraciones Públicas y del Procedimiento Administrativo Común.

Cuarta.-Además de los datos personales y número de Registro de Personal, los aspirantes acompañarán junto con la solicitud su currículum vitae, en el que consten títulos académicos, años de servicio, puestos de trabajo desempeñados en la Administración, estudios y cursos realizados, conocimiento de idiomas, y otros méritos que se estime oportuno poner de manifiesto, y harán constar detalladamente las características del puesto que vinieran desempeñando.

Madrid, 26 de septiembre de 2008.-El Secretario de Estado de la Seguridad Social, Octavio Granado Martínez.

ANEXO

Ministerio de Trabajo e Inmigración.
 Tesorería General de la Seguridad Social.
 Subdirección General de Recursos Humanos y Materiales.
 Denominación del puesto: Subdirector/a General.
 Número de puestos: Uno.
 Nivel C.D.: 30.
 Complemento Específico: 24.393,60 €.
 Localidad: Madrid.
 Adscripción: AD: AE.
 Grupo: A1.

MINISTERIO DE INDUSTRIA, TURISMO Y COMERCIO

16601 *ORDEN ITC/2922/2008, de 1 de octubre, por la que se convoca la provisión de puestos de trabajo, por el sistema de libre designación en las Consejerías de Turismo en las Misiones Diplomáticas de España.*

De conformidad con el artículo 20.1b) de la Ley 30/1984, de 2 de agosto, de Medidas para la Reforma de la Función Pública, y con lo dispuesto en el Real Decreto 810/2006, de 30 de junio, de organización, funciones y provisión de puestos de trabajo de las Consejerías de Turismo en las Misiones Diplomáticas de España (BOE 167, de 14 de julio de 2006),

Este Ministerio acuerda anunciar la provisión, por el procedimiento de libre designación, de los puestos de trabajo que se relacionan en el anexo I de la presente orden, con arreglo a las siguientes bases:

Primera.-Los puestos de trabajo que se convocan por la presente Orden podrán ser solicitados por los funcionarios que reúnan los siguientes requisitos establecidos para el desempeño de los mismos:

Pertenecer a alguno de los cuerpos de funcionarios de la Administración General del Estado clasificados en el Subgrupo A1 según lo estable-

cido en la correspondiente relación de puestos de trabajo, y cumplir los demás requisitos establecidos en el citado Real Decreto 810/2006,

Encontrarse a la fecha de publicación de la convocatoria en alguna de las situaciones administrativas relacionadas en el artículo 2 del Reglamento de Situaciones Administrativas de los Funcionarios Civiles de la Administración General del Estado, aprobado por Real Decreto 365/1995 de 10 de marzo, excluidas la excedencia voluntaria por interés particular, la excedencia voluntaria incentivada y la suspensión de funciones.

Conocer los idiomas que se exigen en el anexo I.

Segunda.-Los interesados dirigirán su solicitud, según modelo que figura en el anexo II, al Secretario de Estado de Turismo (Dirección General del Instituto de Turismo de España, C/ José Lázaro Galdiano, 6; 28071 Madrid) alegando los méritos que se consideren oportunos, en el plazo de los quince días hábiles siguientes al de la publicación de esta orden, conforme al artículo 53 del Real Decreto 364/1995, de 10 de marzo, 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.

Dicha solicitud podrá presentarse en los Registros y Oficinas previstos en el artículo 38 de la Ley 30/1992, de 26 de noviembre, de Régimen Jurídico de las Administraciones Públicas y del Procedimiento Administrativo Común.

Tercera.-Además de los datos personales y el número de registro de personal, los aspirantes incluirán en la solicitud su currículum vitae, en el que consten títulos académicos, años de servicio, puestos de trabajo desempeñados en las Administraciones Públicas, estudios y cursos realizados, conocimiento de idiomas y otros méritos que estime oportuno poner de manifiesto, y harán constar detalladamente las características del puesto que vinieran desempeñando y el nivel del mismo.

Cuarta.-La resolución de la presente convocatoria se realizará a propuesta no vinculante de la Comisión Asesora de Destinos en el Exterior.

Dicha resolución, que deberá publicarse en el Boletín Oficial del Estado, se realizará en el plazo máximo de un mes contado desde la finalización de la presentación de solicitudes. Dicho plazo podrá prorrogarse hasta un mes más.

Quinta.-El Secretario de Estado de Turismo nombrará a los funcionarios, oído el Ministerio de Asuntos Exteriores y de Cooperación. Una vez efectuados dichos nombramientos, se dará traslado de los mismos al Ministerio de Asuntos Exteriores y de Cooperación, a quien corresponde la acreditación ante el Estado receptor.

Sexta.-Los funcionarios públicos en servicio activo deberán adjuntar, si son elegidos y prestan sus servicios en Ministerio u Organismo distinto al convocante, certificado extendido por la Unidad de Personal donde se encuentren destinados, especificando el grado personal consolidado y la fecha de consolidación, el nivel del puesto de trabajo que estuvieran desempeñando y el tiempo de servicios reconocidos para el cómputo de trienios.

Séptima.-Los funcionarios públicos adjudicatarios de puestos de Consejeros de Turismo deberán permanecer en el puesto de trabajo dos años. Este plazo podrá ser prorrogado por períodos anuales hasta tres años más, previa petición del funcionario seis meses antes de la expiración del plazo del segundo, tercer y cuarto año.

Octava.-En lo no previsto en la presente orden se estará a lo dispuesto en el Real Decreto 810/2006.

Novena.-Contra la presente orden, que pone fin a la vía administrativa, podrá interponerse, potestativamente, recurso de reposición en el plazo de un mes contado desde el día siguiente al de su publicación, ante el órgano que lo ha dictado, o recurso contencioso-administrativo en el plazo de dos meses ante el Órgano Judicial competente (Ley 30/1992, de 26 de noviembre, de Régimen Jurídico de las Administraciones Públicas y del Procedimiento Administrativo Común y Ley 29/1998, de 13 de julio, reguladora de la Jurisdicción Contencioso-Administrativa).

Madrid, 1 de octubre de 2008.-El Ministro de Industria, Turismo y Comercio, P.D. (Orden ITC/1332/2008, de 12 de mayo), el Secretario de Estado de Turismo, Joan Mesquida Ferrando.

ANEXO I

N.º orden: 1. Localidad: Ginebra. Puesto de Trabajo: Consejería de Turismo en Ginebra-Consejero de Turismo. Nivel: 28. Subgrupo: A1. C. Específico: 19.552,00. Requisitos de conocimiento de idiomas: Francés. Méritos a valorar: Haber prestado servicios en la Administración Turística del Estado.

Tener experiencia mínima de dos años en puestos o funciones directamente relacionados con la actividad turística.

Estar desempeñando puestos de trabajo en la Administración Turística del Estado al tiempo de la publicación de la convocatoria.

Conocimiento de inglés.

ANEXO II

MINISTERIO DE INDUSTRIA, TURISMO Y COMERCIO (TURESPAÑA)

SOLICITUD DE PARTICIPACION:ORDEN (B.O.E.) **LIBRE DESIGNACIÓN****IMPORTANTE: LEER INSTRUCCIONES AL DORSO ANTES DE RELLENAR ESTA INSTANCIA****DATOS DEL FUNCIONARIO:**

DNI		Primer apellido		Segundo apellido		Nombre	
Grupo	Cuerpo/Escala			Código Cuerpo	Nº.Registro Personal		Fecha de nacimiento
Situación administrativa			Teléfono de contacto (con prefijo)		Grado		Fecha consolidación
Domicilio							Código Postal

DATOS DEL PUESTO DE TRABAJO:

Ministerio u Organismo-Comunidad Autónoma-Corporación Local/Dirección General/Subdirección General					
Denominación Puesto de Trabajo actual		Nivel	Forma de Provisión	Fecha Toma Posesión	Reservado Administración
Domicilio Puesto de Trabajo actual (calle, nº, planta, despacho)		e-mail (consiente utilización)		Localidad	Provincia
					Código Postal

Puesto de trabajo definitivo anterior (Mº, Unidad, Denominación puesto)		Nivel	Forma Provisión	Fecha Toma Posesión	Fecha Cese	Reservado Administración

ANTIGÜEDAD: Tiempo de servicios efectivos a la finalización del plazo de presentación de instancias	AÑOS
---	------------

PUESTO/S SOLICITADO/S:

Prefe-rencia	Nº.Orden BOE	Unidad de adscripción	Denominación del puesto	Nivel	Localidad	(*)	Reservado Admón.
1							

Continúa en hoja aparte la solicitud de puestos: SÍ NO **TOTAL NÚMERO DE PUESTOS SOLICITADOS:**

COMO DISCAPACITADO SOLICITO LA ADAPTACION DEL/DE LOS PUESTO/S DE TRABAJO Nº/...../...../.....

- LOS CURSOS DE FORMACIÓN Y PERFECCIONAMIENTO DEBERÁN SER ACREDITADOS DOCUMENTALMENTE.
- PARA LA ALEGACIÓN DE LOS MÉRITOS SE ACOMPAÑARÁ CURRÍCULUM VITAE Y LOS MISMOS SE ACREDITARÁN DOCUMENTALMENTE MEDIANTE LAS PERTINENTES CERTIFICACIONES, JUSTIFICANTES O CUALQUIER OTRO MEDIO CONTRASTABLE.

Declaro bajo mi responsabilidad, que conozco expresamente y reúno los requisitos exigidos en la convocatoria para desempeñar el/los puesto/s que solicito y que los datos y circunstancias que hago constar en el presente anexo son ciertos.

Lugar, fecha y firma

INSTRUCCIONES PARA LA CUMPLIMENTACION DE LA SOLICITUD DE PARTICIPACION EN EL CONCURSO

1.-El impreso debe cumplimentarse preferentemente a máquina. En caso de escribirse a mano se hará con letras mayúsculas y bolígrafo negro.

2.- **DATOS DEL FUNCIONARIO**, en el recuadro “Situación Administrativa”, debe especificarse la situación en que actualmente esté, entre las siguientes:

- Servicio Activo
- Servicios Especiales
- Servicios en Comunidades Autónomas
- Suspensión Firme de Funciones, indicando la fecha de terminación de dicha suspensión
- Excedencia Voluntaria. Art. 29.3 Ap. ____ Ley 30/84
- Excedencia Cuidado Familiares. Art. 29.4 Ley 30/84
- Otras Situaciones, indicando cuál.

3.- **DATOS DEL PUESTO DE TRABAJO**, en el recuadro “Forma de Provisión”, debe especificarse la forma de obtención del puesto de trabajo, tales como:

- Concurso
- Libre designación
- Redistribución de efectivos
- Adscripción Provisional
- Comisión de Servicios
- Movilidad
- Nuevo Ingreso

4.- **PUESTOS SOLICITADOS**, en el recuadro correspondiente a la Unidad de adscripción se cumplimentará con el nombre de la Dirección General, Organismo Autónomo o similar a la que corresponda el puesto.

- Imprescindible indicar **Nº de Orden** que aparece en el Anexo I.
- **Total número de puestos solicitados**: Indispensable que conste este dato como garantía de la valoración de todos los puestos solicitados

5.- Si el número de puestos solicitados excede de seis, se ampliará la solicitud en hoja aparte, paginada y haciendo constar la preferencia, el número de orden del puesto en el Anexo I, la Unidad de adscripción, la denominación del puesto, nivel y localidad.

6.- **CURSOS**, de conformidad con el punto 4.5 de la Base cuarta deberán acreditarse documentalmente.

7.- La alegación para la valoración de los méritos específicos se acompañará en hoja aparte y se acreditará documentalmente mediante las pertinentes certificaciones, justificantes o cualquier otro medio contrastable.

8.- Toda la documentación deberá presentarse, como la solicitud, en tamaño (DIN-A4) e impresa o escrita por una sola cara y sin encuadernar.

9.- En el apartado RESERVADO ADMINISTRACIÓN, NO ESCRIBIR nada. Muchas gracias