

18043 ORDEN de 25 de junio de 1992 por la que se convoca concurso para la provisión de puestos de trabajo para grupos B, C, D y E, en el Ministerio de Trabajo y Seguridad Social.

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, modificado por la Ley 23/1988, de 28 de julio, y previa autorización de la Secretaría de Estado para la Administración Pública prevista en el artículo 9.º del Real Decreto 28/1990, de 15 de enero, ha dispuesto:

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

Requisitos de participación

Primera.-1. Podrán participar en este concurso los funcionarios de carrera de los grupos B, C, D y E, cualquiera que sea su situación administrativa excepto los suspensos en firme mientras dure la suspensión, siempre que a la fecha de finalización del plazo de presentación de solicitudes reúnan las condiciones generales y los requisitos exigidos en la presente convocatoria para cada puesto, de acuerdo con las relaciones de puestos de trabajo aprobadas por Resoluciones de la Comisión Ejecutiva de la Interministerial de Retribuciones.

2. Los funcionarios con destino definitivo sólo podrán participar si en la fecha de finalización del plazo de presentación de solicitudes, han transcurrido dos años desde la toma de posesión del último puesto de trabajo obtenido, salvo que se trate de funcionarios destinados en el Ministerio de Trabajo y Seguridad Social o sus Organismos autónomos o en los supuestos previstos en el artículo 20, 1, e), de la Ley 30/1984, de 2 de agosto, o si ha sido suprimido su puesto de trabajo.

3. Los funcionarios en situación de excedencia para el cuidado de hijos durante el primer año del periodo de excedencia sólo podrán participar si en la fecha de finalización del plazo de presentación de solicitudes, han transcurrido dos años desde la toma de posesión del último destino definitivo obtenido, salvo que tenga reservado el puesto en el Ministerio de Trabajo y Seguridad Social o sus Organismos autónomos.

4. Los funcionarios trasladados o transferidos a Comunidades Autónomas sólo podrán participar en el concurso si en la fecha de finalización del plazo de presentación de solicitudes, han transcurrido dos años desde su transferencia o traslado.

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

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

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

Valoración de méritos

Segunda.-La valoración de los méritos para la adjudicación de los puestos de trabajo se efectuará con arreglo al siguiente baremo:

1. Méritos específicos adecuados a las características del puesto. Los méritos específicos que se expresan para cada puesto de trabajo en el anexo I a esta Orden se valorarán hasta un máximo de ocho puntos.

2. Valoración del grado personal. Por tener grado personal consolidado se adjudicarán hasta un máximo de tres puntos según la distribución siguiente:

Por grado personal superior al nivel del puesto solicitado: Tres puntos.

Por grado personal igual al nivel del puesto solicitado: Dos puntos.

Por grado personal inferior al nivel del puesto solicitado: Un punto.

3. Valoración del trabajo desarrollado. Por el nivel de complemento de destino correspondiente al puesto de trabajo actualmente desempeñado se adjudicarán hasta un máximo de cuatro puntos según la distribución siguiente:

Por el desempeño de un puesto de trabajo de nivel superior al del que se concursa: Un punto.

Por el desempeño de un puesto de trabajo de nivel igual al del que se concursa: Tres puntos.

Por el desempeño de un puesto de trabajo inferior en uno o dos niveles al del que se concursa: Cuatro puntos.

Por el desempeño de un puesto de trabajo inferior en más de dos niveles al del que se concursa: Dos puntos.

A estos efectos, aquellos funcionarios que no estén desempeñando un puesto de trabajo con nivel de complemento de destino, se entenderá que prestan servicios en un puesto de nivel mínimo correspondiente al grupo de su Cuerpo o Escala.

Los procedentes de la situación de servicios especiales o de excedencia por el cuidado de hijos, durante el primer año, serán valorados por este apartado en función del nivel de complemento de destino correspondiente al puesto que tengan reservado en la fecha de finalización del plazo de presentación de solicitudes.

4. Cursos de formación y perfeccionamiento. Por la superación y/o impartición de cursos convocados por cualquier Centro oficial de formación de funcionarios, siempre que figuren en el anexo I a esta Orden: Medio punto por curso, hasta un máximo de dos puntos.

5. Antigüedad. Se valorará a razón de 0,10 puntos por año completo de servicio, hasta un máximo de tres puntos. A estos efectos se computarán los servicios prestados con carácter previo al ingreso en el Cuerpo o Escala, expresamente reconocidos al amparo de lo dispuesto en la Ley 31/1965, de 4 de mayo; Real Decreto 610/1978, de 11 de marzo, y Ley 70/1978, de 26 de diciembre. No se computarán servicios prestados simultáneamente a otros igualmente alegados.

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

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

Acreditación de los 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, apartado 4, durante el primer año y suspensión:

Subdirección General competente en materia de personal de los Departamentos ministeriales o Secretaría General o similar de los Organismos autónomos, cuando estén destinados o su último destino definitivo haya sido en servicios centrales.

Secretarías Generales de las Delegaciones del Gobierno o Gobiernos Civiles, cuando estén destinados o su último destino definitivo haya sido en servicios periféricos de ámbito regional o provincial.

Subdirección General de Personal Civil del Ministerio de Defensa, en todo caso, cuando se trate de funcionarios destinados o cuyo último destino definitivo haya sido dicho Departamento.

1.2 Funcionarios destinados en Comunidades Autónomas: Dirección General de la Función Pública de la Comunidad u Organismo similar o Consejería o Departamento correspondiente si se trata de Cuerpos departamentales.

1.3 Funcionarios en situación de excedencia del artículo 29, apartados 3, a) y c), y 4, transcurrido el primer año:

Unidad de Personal a que figure adscrito el Cuerpo o Escala.

Dirección General de la Función Pública si pertenecen a Escalas de AISS a extinguir o a Cuerpos dependientes de la Secretaría de Estado para la Administración Pública.

Unidad de Personal del Ministerio u Organismo de último destino definitivo, si pertenecen a otras Escalas también dependientes de la Secretaría de Estado para la Administración Pública.

2. Los méritos específicos adecuados a las características del puesto de trabajo alegados por los concursantes, serán acreditados 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 periodo de suspenso.

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 las oficinas a que se refiere el artículo 66 de la Ley de Procedimiento Administrativo. Estas oficinas vienen obligadas a cursar las solicitudes recibidas dentro de las veinticuatro horas a partir de su presentación.

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

3. En caso de estar interesados en las vacantes que se anuncian para una misma localidad dos funcionarios, podrán condicionar su petición, por razones de convivencia familiar, al hecho de coincidir el destino en la misma localidad, entendiéndose en caso contrario anulada la petición efectuada por ambos. Quienes se acojan a esta petición condicional deberán acompañar a su instancia fotocopia de la petición del otro funcionario en la misma convocatoria.

Comisión de Valoración

Quinta.-Los méritos serán valorados por una Comisión compuesta por los siguientes miembros: El Subdirector general de Gestión de Personal, quien la presidirá; dos Vocales designados por la Dirección General de Personal entre funcionarios del Departamento; dos en representación del Centro directivo al que figuren adscritos los puestos convocados si son de servicios centrales o, si trata de puestos de servicios periféricos, por la Dirección General de Personal se podrá designar dos Vocales que actúen en representación de éstos; dos, en representación de la Dirección General de Personal de los cuales uno actuará como Secretario, y un representante de cada una de las Centrales Sindicales más representativas.

Los miembros de la Comisión deberán pertenecer a grupo de titulación igual o superior al exigido para los puestos convocados.

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 alegados por el orden establecido en la base segunda.

3. De persistir el empate, se atenderá al mayor tiempo de servicios prestados en cualquiera de las Administraciones Públicas.

Plazo de resolución

Séptima.-El presente concurso se resolverá por Orden del Ministerio de Trabajo y Seguridad Social, en un plazo no superior a dos meses, a contar desde el día siguiente al de la finalización del de presentación de solicitudes y se publicará en el «Boletín Oficial del Estado». En la

resolución se expresará el puesto de origen de los interesados a los que se adjudique destino, con indicación del Ministerio de procedencia, localidad, grupo, nivel y grado, así como su situación administrativa cuando sea distinta de la de activo.

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. No se admitirán solicitudes de renuncia fuera del plazo de presentación de instancias.

3. Los destinos adjudicados serán irrenunciables, salvo que antes de finalizar el plazo posesorio se hubiera obtenido otro destino mediante convocatoria pública, quedando obligado el interesado, en este caso, a comunicarlo a los Departamentos afectados.

Toma de posesión

Novena.-1. El plazo de toma de posesión del destino obtenido será de tres días hábiles si radica en la misma localidad o de un mes si radica en localidad distinta.

El plazo de toma de posesión comenzará a contar a partir del día siguiente al del cese, que deberá efectuarse dentro de los tres días hábiles siguientes a la publicación de la resolución del concurso en el «Boletín Oficial del Estado». Si la adjudicación del puesto comporta el reintegro al servicio activo el plazo de toma de posesión deberá computarse desde dicha publicación.

2. El Subsecretario del Departamento donde presta servicios el funcionario podrá diferir el cese, por necesidades del servicio, hasta veinte días hábiles, debiendo comunicarlo a la Subsecretaría de Trabajo y Seguridad Social.

Excepcionalmente, a propuesta del Departamento donde presta servicios el funcionario, por exigencias del normal funcionamiento de los mismos, que serán apreciadas en cada caso por el Secretario del Estado para la Administración Pública, podrá aplazarse la fecha de cese hasta un máximo de tres meses, computada la prórroga prevista en el párrafo anterior.

Asimismo, el Subsecretario de Trabajo y Seguridad Social podrá conceder una prórroga de incorporación hasta un máximo de veinte días hábiles si el destino radica en distinta localidad y así lo solicita el interesado por razones justificadas.

3. El cómputo de los plazos posesorios se iniciará cuando finalicen los permisos o licencias que, en su caso, hayan sido concedidos a los interesados, salvo que excepcionalmente y por causas justificadas el órgano convocante acuerde suspender el disfrute de los mismos.

Norma final

Décima.-La presente convocatoria y los actos derivados de la misma podrán ser impugnados de acuerdo con lo previsto en la Ley de Procedimiento Administrativo.

Lo que digo a V. I. para su conocimiento y efectos.

Madrid, 25 de junio de 1992.-P. D. (Orden de 13 de febrero de 1992, «Boletín Oficial del Estado» del 18), el Director general de Personal, Leandro González Gallardo.

Ilmo. Sr. Director general de Personal.

ANEXO I

Nº ORDEN	CENTRO DIRECTIVO DENOMINACION PUESTO DE TRABAJO	CARACTERÍSTICAS PUESTO DE TRABAJO	Nº PUBS- TOS	LOCALIDAD	GRUPO	NIVEL C.D.	C. ESPECIFIC ANUAL	MÉRITOS ESPECÍFICOS ADECUADOS A LAS CARACTERÍSTICAS DEL PUESTO DE TRABAJO Y CURSOS A VALORAR	ADSCRIPCIÓN
----------	--	--------------------------------------	--------------------	-----------	-------	---------------	-----------------------	---	-------------

SUBSECRETARIA
Oficina de Gestión de Prestaciones
Económicas y Sociales del Síndrome
Tóxico

1.- Jefe Negociado N16
TRC120000728001016

Atención social a los afectados
del síndrome tóxico.

1 Madrid

B/C 16

308.484

Asistente Social o Diplomado en Trabajo Social con conocimientos y experiencia en trabajo social y en técnicas de integración social, en particular con afectados por el síndrome tóxico, y en salud.

EX11

Nº ORDEN	CENTRO DIRECTIVO DENOMINACION PUESTO DE TRABAJO	CARACTERISTICAS PUESTO DE TRABAJO	Nº PUES- TOS	LOCALIDAD	GRUPO	NIVEL C.D.	C. ESPECIFIC ANUAL	MERITOS ESPECIFICOS ADECUADOS A LAS CARACTERISTICAS DEL PUESTO DE TRABAJO Y CURSOS A VALORAR	ADSCRIPCION
2	- Ayudante Administración N.14 TRC120000528001019	Tareas de apoyo administrativo.	1	Madrid	C	14	61.668	Experiencia en registro de documentos, clasificación y archivo de expedientes, mecanografía y tratamiento de textos.	EX11
3	- Auxiliar Informática N.10 TRC120000528001022	Tareas de apoyo informático y administrativo.	2	Madrid	D	10	169.308	Conocimientos y experiencia en tratamiento de textos, en el manejo de terminales de ordenadores y en registro y archivo de documentos.	EX11
DIRECCION GENERAL DE SERVICIOS S.G. Patrimonio y Obras									
4	- Jefe Negociado N.16 TRC150000428001012	Tareas de apoyo administrativo.	1	Madrid	C/D	16	61.668	Experiencia en inventario inmobiliario. Cursos: "Gestor Base de Datos DBASE III", "Gestión Económica y Financiera", "Hoja de Cálculo Lotus 1,2,3" y "Técnicas presupuestarias" (M.T.S.S.)	EX11
5	- Secretario Subdirector General TRC140000428001013	Tareas propias de una Secretaria.	1	Madrid	C/D	14	382.140	Experiencia en Secretaria.	EX11
DIRECCION GENERAL DE PERSONAL S.G. Gestión de Personal									
6	- Secretario Subdirector General TRC150000528001010	Tareas propias de una Secretaria y tareas informáticas.	1	Madrid	C/D	14	382.140	Experiencia en puestos similares y en gestión de personal y conocimientos de informática. Cursos: "DBASE III" "Informática Básica" (MTSS o INAP)	EX11
DIRECCION GENERAL DE INFORMATICA Y ESTADISTICA S.G. de Estadística									
7	- Jefe Negociado N.18 TRC080000428001008	Tareas de apoyo en la elaboración de estadísticas.	1	Madrid	C/D	18	61.668	Participación en la elaboración de estadísticas con experiencia en tareas de codificación, depuración de errores e inconsistencias en los documentos de base y manejo de paquetes de microinformática: Lotus 1,2,3 y Harvard Graphics. Cursos: "Hoja de Cálculo Lotus 1,2,3", "Harvard Graphics" y "Banco de Datos de Series Laborales"	EX11
8	- Jefe Negociado N.14 TRC080000428001012	Tareas de apoyo administrativo.	1	Madrid	C/D	14	61.668	Conocimiento y experiencia en manejo de Hoja de Cálculo y procesador de textos y en funciones de apoyo en la elaboración de estadísticas. Cursos: "Hoja de Cálculo Lotus 1,2,3" y "Word Perfect 5.1"	EX11
DIRECCION GENERAL DE EMPLEO S.G. Formación Profesional Ocupacional									
9	- Jefe Negociado N.18 TRC070000328001014	Tareas de apoyo de gestión.	1	Madrid	C/D	18	61.668	Experiencia en elaboración, diseño y tramitación de programas de formación profesional ocupacional y conocimientos de la normativa comunitaria y del manejo de ordenadores. Cursos: "Hoja de Cálculo Lotus 1,2,3", "Introducción a la Informática: MS-DOS y Olitex", "Gestor de Base de Datos DBASE III" y "Aspectos Sociales de la Integración de España en la CEE"	EX11

Nº ORDEN	CENTRO DIRECTIVO DENOMINACION PUESTO DE TRABAJO	CARACTERISTICAS PUESTO DE TRABAJO	Nº PUESTOS	LOCALIDAD	GRUPO	NIVEL C.D.	C. ESPECIFIC ANUAL	MERITOS ESPECIFICOS ADECUADOS A LAS CARACTERISTICAS DEL PUESTO DE TRABAJO Y CURSOS A VALORAR	ADSCRIPCION
DIRECCION GENERAL REGIMEN ECONOMICO DE LA SEGURIDAD SOCIAL S.G. Seguimiento Presupuestario de la Seguridad Social									
10	- Jefe Negociado N.16 TRC230000328001007	Tareas de apoyo administrativo.	1	Madrid	C/D	16	61.668	Conocimientos de contabilidad presupuestaria y experiencia en equipos de autoedición.	EX11
DIRECCION GENERAL DE ORDENACION JURIDICA Y ENTIDADES COLABORADORAS DE LA SEGURIDAD SOCIAL S.G. Ordenación Normativa									
11	- Jefe Negociado N.16 TRC240000228001006	Tareas de apoyo administrativo.	1	Madrid	C/D	16	61.668	Experiencia en mecanografía y archivo y registro de asuntos generales.	EX11
DIRECCION PROVINCIAL DE TRABAJO Y SEGURIDAD SOCIAL DE ALICANTE									
12	- Jefe Negociado N.16 TRC702000103001016	Tareas de apoyo administrativo.	1	Alicante	C/D	16	61.668	Conocimiento y experiencia en la tramitación de expedientes por Actas de liquidación de la Seguridad Social y por salarios de tramitación a cargo del Estado.	EX11
13	- Jefe Negociado N.16 TRC702000103001016	Tareas de apoyo administrativo.	1	Alicante	C/D	16	61.668	Conocimiento y experiencia en la tramitación de expedientes sancionadores por actas de empleo, obstrucción y extranjeros levantadas por la Inspección de Trabajo, confección y manejo de estadísticas.	
DIRECCION PROVINCIAL DE TRABAJO Y SEGURIDAD SOCIAL DE BADAJOZ									
14	- Jefe Negociado N.16 TRC702000106001016	Tareas de apoyo normas laborales.	1	Badajoz	C/D	16	61.668	Experiencia en tramitación de solicitudes de apertura y en tareas informáticas y de archivo de documentación.	EX11
15	- Jefe Negociado N.16 TRC702000106001016	Tareas de apoyo en la Unidad de extranjeros.	1	Badajoz	C/D	16	61.668	Experiencia en tramitación de expedientes de permiso de trabajo a extranjeros, en trámites de asistencia a emigrantes y retornados, tramitaciones de ayudas, reclamaciones y movimientos migratorios.	EX11
16	- Jefe Negociado N.16 TRC702000106001016	Tareas de apoyo en gestiones financieras y habilitación de personal.	1	Badajoz	C/D	16	61.668	Experiencia en gestión de gastos y pagos, confecciones de nóminas, gestión de personal y utilización de ordenadores.	EX11
17	- Jefe Negociado N.16 TRC702000106001016	Tareas de apoyo en la U.M.A.C.	1	Badajoz	C/D	16	61.668	Experiencia en los trámites de actos de conciliación y en tramitación de partes de accidentes de trabajo y conocimientos de estadísticas.	EX11
18	- Jefe Negociado N.16 TRC702000106001016	Tareas de apoyo administrativo.	1	Badajoz	C/D	16	61.668	Conocimiento sobre liquidaciones de cuotas de la Seguridad Social y experiencia en la tramitación de expedientes de liquidación y sanciones de la Seguridad Social.	EX11
DIRECCION PROVINCIAL DE TRABAJO Y SEGURIDAD SOCIAL DE BALEARES									
19	- Jefe Negociado N.16 TRC702000107001016	Tareas de apoyo administrativo en la Inspección de Trabajo.	1	P.Mallorca	C/D	16	61.668	Experiencia en las aplicaciones informáticas de la Inspección de Trabajo.	EX11

Nº ORDEN	CENTRO DIRECTIVO DENOMINACION PUESTO DE TRABAJO	CARACTERISTICAS PUESTO DE TRABAJO	Nº PUESTOS	LOCALIDAD	GRUPO	NIVEL C.D.	C.ESPECIFIC ANUAL	MERITOS ESPECIFICOS ADECUADOS A LAS CARACTERISTICAS DEL PUESTO DE TRABAJO Y CURSOS A VALORAR	ADSCRIPCION
20	DIRECCION PROVINCIAL DE TRABAJO Y SEGURIDAD SOCIAL DE CASTELLON .- Jefe Negociado N.16 TRC702000112001015	Tareas de apoyo administrativo.	1	Castellón	C/D	16	61.668	Conocimientos informáticos (Mitratel) y de control de Caja pagadora y experiencia en justificación de cuentas y en la elaboración de informes y estadísticas.	EX11
21	DIRECCION PROVINCIAL DE TRABAJO Y SEGURIDAD SOCIAL DE CIUDAD REAL .- Jefe Negociado N.16 TRC702000113001013	Tareas de apoyo administrativo.	1	Ciudad Real	C/D	16	61.668	Conocimiento y experiencia en sanciones y liquidaciones.	EX11
22	.- Jefe Negociado N.16 TRC702000113001013	Tareas de apoyo administrativo.	1	Ciudad Real	C/D	16	61.668	Conocimiento y experiencia en Mediación, Arbitraje y Conciliación.	EX11
23	.- Jefe Negociado N.16 TRC702000113001013	Tareas de apoyo administrativo.	1	Ciudad Real	C/D	16	61.668	Conocimiento y experiencia en aplicaciones informáticas de la Inspección de Trabajo, en el sistema operativo MS-DCS y Supervisor de Redes y Usuarios y en paquetes informáticos. Cursos: "DBASE III Plus", "Word Perfect 5.1" y "Olitex Plus" (MTSS)	EX11
24	.- Jefe Negociado N.16 TRC702000113001013	Tareas de apoyo administrativo.	1	Ciudad Real	C/D	16	61.668	Conocimientos y experiencia en Registro General y Archivo y en paquetes informáticos. Cursos: "Procedimiento Administrativo", "Word Perfect 5.1.", "DBase III Plus" y "Archivo" (MTSS o INAP)	EX11
25	.- Jefe Negociado N.16 TRC702000113001013	Tareas de apoyo administrativo.	1	Ciudad Real	C/D	16	61.668	Conocimiento y experiencia en planificación y atención de visitas, redacción de correspondencia y tareas propias de secretarías. Cursos: "Procedimiento Administrativo", "Olitex Plus", "Open Access" y "Word Perfect" (MTSS o INAP)	EX11
26	DIRECCION PROVINCIAL DE TRABAJO Y SEGURIDAD SOCIAL DE LA CORUÑA .- Jefe Negociado N.16 TRC702000115001016	Tareas de apoyo administrativo.	1	La Coruña	C/D	16	61.668	Experiencia en labores informáticas, especialmente Word Perfect a nivel avanzado y Red Novell nivel - usuario, y de la gestión informatizada de la Inspección de Trabajo.	EX11
27	.- Jefe Negociado N.16 TRC702000115001016	Tareas de apoyo administrativo.	1	la Coruña	C/D	16	61.668	Experiencia en registro informatizado de entrada y salida de documentos, en planificación y atención de visitas, redacción de correspondencia y tareas propias de secretaría.	EX11
28	DIRECCION PROVINCIAL DE TRABAJO Y SEGURIDAD SOCIAL DE GUIPUZCOA .- Jefe Negociado N.16 TRC702000120001016	Tareas de apoyo administrativo.	1	S. Sebastián	C/D	16	61.668	Conocimiento y experiencia en tareas de apoyo a la Secretaría General, control de horario y gestión / de personal.	EX11
29	.- Jefe Negociado N.16 TRC702000120001016	Tareas de apoyo administrativo.	1	S. Sebastián	C/D	16	61.668	Conocimiento y experiencia en tareas de apoyo administrativo a la Inspección de Trabajo y Seguridad Social.	EX11

Nº ORDEN	CENTRO DIRECTIVO DENOMINACION PUESTO DE TRABAJO	CARACTERISTICAS PUESTO DE TRABAJO	Nº PUESTOS	LOCALIDAD	GRUPO	NIVEL C.D.	C.ESPECIFIC ANUAL	MERITOS ESPECIFICOS ADECUADOS A LAS CARACTERISTICAS DEL PUESTO DE TRABAJO Y CURSOS A VALORAR	ADSCRIPCION
30	- Jefe Negociado N.16 TRC702000120001016	Tareas de apoyo administrativo.	1	S.Sebastián	C/D	16	61.668	Conocimiento y experiencia en tareas de apoyo administrativo en el área de emigración.	EX11
31	- Portero Mayor D. Provincial TRC702000120001021	Tareas propias del Cuerpo Subalterno.	1	S.Sebastián	E	9	112.020	Experiencia en puesto similar.	EX11
DIRECCION PROVINCIAL DE TRABAJO Y SEGURIDAD SOCIAL DE LEON									
32	- Jefe Negociado Síndrome Tóxico N.18 TRC702000124001015	Atención social a los afectados del síndrome tóxico.	1	León	B/C	18	308.484	Diplomado en Trabajo Social con experiencia en trabajo social con afectados del síndrome tóxico y conocimientos en materia laboral y de Seguridad Social.	EX11
DIRECCION PROVINCIAL DE TRABAJO Y SEGURIDAD SOCIAL DE LLEIDA									
33	- Jefe Negociado N.16 TRC702000125001013	Tareas de apoyo administrativo.	1	Lleida	C/D	16	61.668	Experiencia en tramitación de expedientes derivados de la función inspectora en materia laboral y de la Seguridad Social, en control del pago de los expedientes de sanciones y liquidaciones y conocimientos de informática aplicada al departamento a nivel usuario.	EX11
DIRECCION PROVINCIAL DE TRABAJO Y SEGURIDAD SOCIAL DE LA RIOJA									
34	- Jefe Negociado N.16 TRC702000126001015	Tareas de apoyo administrativo.	1	Logroño	C/D	16	61.668	Experiencia en gestión administrativa de la Inspección de Trabajo y Seguridad Social y en particular del área de seguridad, higiene y accidentes y conocimientos de informática.	EX11
35	- Jefe Negociado N.16 TRC702000126001015	Tareas de apoyo administrativo.	1	Logroño	C/D	16	61.668	Conocimiento y experiencia en tramitación de expedientes sancionadores y de liquidación de cuotas en materia laboral y de Seguridad Social y conocimientos de informática.	EX11
DIRECCION PROVINCIAL DE TRABAJO Y SEGURIDAD SOCIAL DE NAVARRA									
36	- Jefe Negociado N.14 TRC702000131001016	Tareas de apoyo administrativo.	1	Pamplona	C/D	14	61.668	Conocimientos y experiencia en procedimientos de permisos de trabajo a extranjeros, emigración y migraciones interiores y en las aplicaciones informáticas de estos procedimientos.	EX11
37	- Jefe Negociado N.14 TRC702000131001016	Tareas de apoyo administrativo.	1	Pamplona	C/D	14	61.668	Conocimientos y experiencia en procedimiento sancionador en materia de empleo y Seguridad Social y en las aplicaciones informáticas de estos procedimientos.	EX11
38	- Jefe Negociado N.14 TRC702000131001016	Tareas de apoyo administrativo.	1	Pamplona	C/D	14	61.668	Conocimientos y experiencia en tramitación de expedientes en materias de empleo, trabajo, Seguridad Social e Higiene y en tareas de organización administrativa de dichas áreas.	EX11
39	- Jefe Negociado N.14 TRC702000131001016	Tareas de apoyo administrativo.	1	Pamplona	C/D	14	61.668	Conocimientos y experiencia en tramitación de expedientes en materias de empleo, trabajo, Seguridad Social y seguridad e higiene y en las aplicaciones informáticas de estas áreas.	EX11

Nº ORDEN	CENTRO DIRECTIVO DENOMINACION PUESTO DE TRABAJO	CARACTERISTICAS PUESTO DE TRABAJO	Nº PUESTOS	LOCALIDAD	GRUPO	NIVEL C.D.	C. ESPECIFIC ANUAL	MERITOS ESPECIFICOS ADECUADOS A LAS CARACTERISTICAS DEL PUESTO DE TRABAJO Y CURSOS A VALORAR	ADSCRIPCION
	DIRECCION PROVINCIAL DE TRABAJO Y SEGURIDAD SOCIAL DE PALENCIA								
40	- Jefe Negociado N.16 TRC702000134001015	Tareas de apoyo administrativo.	1	Palencia	C/D	16	61.668	Conocimiento y experiencia en la gestión administrativa de permisos de trabajo a extranjeros, y su tratamiento informático, apertura de centros de trabajo, regulación de empleo, convenios y conflictos colectivos.	EX11
41	- Jefe Negociado N.16 TRC702000134001015	Tareas de apoyo administrativo.	1	Palencia	C/D	16	61.668	Conocimiento y experiencia en gestión administrativa en la Inspección de Trabajo y Seguridad Social, en la tramitación mecanizada de actas de infracción y liquidación, tramitación informático y archivo.	EX11
	DIRECCION PROVINCIAL DE TRABAJO Y SEGURIDAD SOCIAL DE PONTEVEDRA								
42	- Jefe Negociado N.16 TRC702000136001016	Tareas de apoyo administrativo.	1	Vigo	C/D	16	61.668	Experiencia en planificación y atención de visitas, correspondencia y en tareas propias de Secretaría.	EX11
								CURSOS: "Word Perfect", "Sistema Operativo MS-DOS", "DBASE III" y "DBASE IV"	
43	- Jefe Negociado N.16 TRC702000136001016	Tareas de apoyo administrativo.	1	Vigo	C/D	16	61.668	Experiencia en la tramitación de expedientes de la Inspección de Trabajo y conocimientos de informática, especialmente de la aplicación informática de la Inspección de Trabajo.	EX11
								Curso: "Word Perfect"	
	DIRECCION PROVINCIAL DE TRABAJO Y SEGURIDAD SOCIAL DE TENERIFE								
44	- Jefe Negociado N.16 TRC702000138001014	Tareas de apoyo administrativo.	1	S/CTenerife	C/D	16	61.668	Experiencia en tareas de apoyo a la Inspección de Trabajo y Seguridad Social y conocimientos de informática, especialmente en la aplicación informática de la Inspección de Trabajo.	EX11
								Cursos: "Word Perfect 5.1", "Ofimática Básica"	
45	- Jefe Negociado N.16 TRC702000138001014	Tareas de apoyo administrativo.	1	S/CTenerife	C/D	16	61.668	Conocimientos de informática.	EX11
								Cursos: "Word Perfect 5.1", "Ofimática Básica" y "Procedimiento General"	
46	- Ayudante Administración N.14 TRC702000138001015	Tareas de apoyo administrativo.	1	S/CTenerife	C	14	61.668	Conocimiento y experiencia en la tramitación de expedientes sancionadores, en liquidaciones a la Seguridad Social y en expedientes de liquidación de cuotas.	EX11
	DIRECCION PROVINCIAL DE TRABAJO Y SEGURIDAD SOCIAL DE SEVILLA								
47	- Jefe Negociado N.16 TRC702000141001016	Tareas de apoyo administrativo.	1	Sevilla	C/D	16	61.668	Experiencia en materia de expedientes de Administración Financiera (nóminas, liquidaciones Seguros Sociales).	EX11
48	- Jefe Negociado N.16 TRC702000141001016	Tareas de apoyo administrativo.	1	Sevilla	C/D	16	61.668	Experiencia en tramitación de expedientes de la Inspección de Trabajo y Seguridad Social.	EX11
49	- Jefe Negociado N.16 TRC702000141001016	Tareas de apoyo administrativo.	1	Sevilla	C/D	16	61.668	Experiencia en tramitación de expedientes de sanciones y liquidación y conocimientos de informática.	EX11
50	- Ayudante Administración N.14 TRC702000141001018	Tareas de apoyo administrativo.	1	Sevilla	C	14	61.668	Experiencia en tramitación de expedientes de la Inspección de Trabajo y Seguridad Social.	EX11

NR ORDEN	CENTRO DIRECTIVO DENOMINACION PUESTO DE TRABAJO	CARACTERISTICAS PUESTO DE TRABAJO	NR PUESTOS	LOCALIDAD	GRUPO	NIVEL C.D.	C.ESPECIFIC ANUAL	MERITOS ESPECIFICOS ADECUADOS A LAS CARACTERISTICAS DEL PUESTO DE TRABAJO Y CURSOS A VALORAR	ADSCRIPCION
51	-- Ayudante Administración N.14 TRC702000141001018	Tareas de apoyo administrativo.	1	Sevilla	C	14	61.668	Experiencia en tramitación de expedientes de sanciones y liquidaciones y conocimientos de informática.	EX11
52	-- Ayudante Administración N.14 TRC702000141001018	Tareas de apoyo administrativo.	1	Sevilla	C	14	61.668	Experiencia en tramitación de permisos de trabajo a extranjeros.	EX11
DIRECCION PROVINCIAL DE TRABAJO Y SEGURIDAD SOCIAL DE SORIA									
53	-- Jefe Negociado N.16 TRC702000142001013	Tareas de apoyo administrativo.	1	Soria	C/D	16	61.668	Conocimiento y experiencia en la gestión administrativa de la Inspección de Trabajo y Seguridad Social y en archivo de documentación.	EX11
54	-- Jefe Negociado N.16 TRC702000142001013	Tareas de apoyo administrativo.	1	Soria	C/D	16	61.668	Experiencia en gestión presupuestaria, confección de nóminas de personal y liquidación de Seguridad Social y conocimientos informáticos (Hoja de Cálculo, Base de Datos y Procesador de Textos).	EX11
55	-- Jefe Negociado N.16 TRC702000142001013	Tareas de apoyo administrativo.	1	Soria	C/D	16	61.668	Experiencia en gestión de personal, en funciones de secretaria, en comunicaciones Mitratel y en aplicaciones informáticas DBase III, Lotus, Word Perfect y Paquetes gráficos y conocimientos para el desarrollo de programas Basic, Clipper y Cobol.	EX11
DIRECCION PROVINCIAL DE TRABAJO Y SEGURIDAD SOCIAL DE TERUEL									
56	-- Jefe Negociado N.16 TRC702000144001011	Tareas de apoyo administrativo.	1	Teruel	C/D	16	61.668	Experiencia en la realización de informes y trabajo estadísticos, redacción de correspondencia, atención de visitas y tareas propias de secretaria y conocimientos informáticos (tratamiento de texto, bases de datos y gráficos) y de la Red Mitratel.	EX11
DIRECCION PROVINCIAL DE TRABAJO Y SEGURIDAD SOCIAL DE VALENCIA									
57	-- Jefe Negociado N.16 TRC702000146001017	Tareas de apoyo administrativo.	1	Valencia	C/D	16	61.668	Experiencia en la tramitación de expedientes de accidentes de trabajo, seguridad e higiene, apertura de Centros de Trabajo y conocimiento de la Aplicación Informática de la Inspección de Trabajo.	EX11
58	-- Jefe Negociado N.16 TRC702000146001017	Tareas de apoyo administrativo.	1	Valencia	C/D	16	61.668	Experiencia en el control de acceso de documentos al archivo de Inspección y gestión de los mismos y en materia de Empleo y conocimientos de valenciano.	EX11
59	-- Jefe Negociado N.16 TRC702000146001017	Tareas de apoyo administrativo.	1	Valencia	C/D	16	61.668	Experiencia en Registro de documentos de la Inspección de Trabajo y en la utilización de la Red Informática Mitratel y conocimiento del valenciano. Curso: "Gestión Informatizada de documentos de la Inspección de Trabajo"	EX11
60	-- Jefe Negociado N.16 TRC702000146001017	Tareas de apoyo administrativo.	1	Valencia	C/D	16	61.668	Experiencia en la coordinación de la aplicación informática de gestión de expedientes sancionadores y en la tramitación de estos expedientes y conocimientos de programación (Basic, C, etc.) Curso: "Red Local"	EX11

NR ORDEN	CENTRO DIRECTIVO DENOMINACION PUESTO DE TRABAJO	CARACTERISTICAS PUESTO DE TRABAJO	NR PUES- TOS	LOCALIDAD	GRUPO	NIVEL C.D.	C.ESPECIFIC ANUAL	MERITOS ESPECIFICOS ADECUADOS A LAS CARACTERISTICAS DEL PUESTO DE TRABAJO Y CURSOS A VALORAR	ADSCRIPCION
61	DIRECCION PROVINCIAL DE TRABAJO Y SEGURIDAD SOCIAL DE VALLADOLID .- Jefe Negociado N.16 TRC702000147001020	Tareas de apoyo administrativo.	1	Valladolid	C/D	16	61.668	Experiencia en funciones propias de Secretaría General, en materia socio-laboral, en tramitación de expedientes de personal funcionario y laboral y en el manejo del programa informático de tratamiento de textos WordPerfect 5.1.	EX11
62	DIRECCION PROVINCIAL DE TRABAJO Y SEGURIDAD SOCIAL DE VIZCAYA .- Jefe Negociado N.16 TRC702000148001016	Tareas de apoyo administrativo.	1	Bilbao	C/D	16	61.668	Experiencia en contabilidad general y presupuestaria, en rendición de cuenta de anticipos de caja fija y a justificar y en contratación administrativa y conocimientos informática a nivel usuario. Cursos: "Gestión económica y financiera", "Derecho administrativo" (MSS o INAP)	EX11
63	DIRECCION PROVINCIAL DE TRABAJO Y SEGURIDAD SOCIAL DE ZARAGOZA .- Jefe Negociado N.16 TRC702000150001015	Tareas de apoyo administrativo.	1	Zaragoza	C/D	16	61.668	Conocimientos generales de informática y experiencia en asuntos relacionados con el cooperativismo.	EX11
64	.- Jefe Negociado N.16 TRC702000150001015	Tareas de apoyo administrativo.	1	Zaragoza	C/D	16	61.668	Conocimiento y experiencia en paquetes informáticos (tratamiento de textos, bases de datos, etc.) y tratamiento informático de los expedientes de apertura de centros de trabajo.	EX11
65	.- Jefe Negociado N.16 TRC702000150001015	Tareas de apoyo administrativo.	1	Zaragoza	C/D	16	61.668	Conocimientos de contabilidad y experiencia en gestión financiero-contable relativa a dietas y gastos de desplazamiento y conocimiento en paquetes informáticos (tratamiento de textos y bases de datos).	EX11
66	DIRECCION PROVINCIAL DE TRABAJO Y SEGURIDAD SOCIAL DE MELILLA .- Jefe Negociado N.16 TRC702000152001009	Tareas de apoyo administrativo.	4	Melilla	C/D	16	61.668	Conocimientos de informática a nivel de operador.	EX11

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



ANEXO II

MINISTERIO:

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

1. DATOS PERSONALES

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

2. SITUACION ADMINISTRATIVA

Servicio Activo Servicios Especiales Servicios CC.AA. Suspensión firma de funciones: Fecha terminación periodo suspensión:

Fecha traslado: Exc. voluntaria Art.29.3.Ap. Ley 30/84 Excedencia para el cuidado de hijos, artículo 29.4. Ley 30/84: Toma posesión

Fecha cese servicio activo: Último destino def.: Fecha cese servicio activo: (3)

Otras situaciones:

3. DESTINO

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

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

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

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

4. MERITOS (7)

4.1. Grado Personal: Fecha consolidación: (8)

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

Denominación	Subd. Grad. 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:

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

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

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

Total años de servicios: (10)

CERTIFICACION que 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 (11)

(Firma y Sello)

INSTRUCCIONES

(1) Especificar la Administración a la que pertenece el Cuerpo o Escala, utilizando las siguientes siglas:

- C - Administración del Estado
- A - Autonómica
- L - Local
- S - Seguridad Social

- (2) Sólo cuando consten en el expediente, en otro caso, deberán acreditarse por el interesado mediante la documentación pertinente.
- (3) Si no hubiera transcurrido un año desde la fecha del cese deberá cumplimentarse el apartado 3.a).
- (4) Puestos de trabajo obtenidos por concurso, libre designación y nuevo ingreso.
- (5) Supuestos de adscripción provisional por reingreso al servicio activo, comisión de servicios, y los previstos en el art. 27 del Reglamento aprobado por R.D. 28/1990, de 15 de enero (B.O.E. del 16).
- (6) Si se desempeñara un puesto en comisión de servicios se cumplimentarán, también, los datos del puesto al que está adscrito con carácter definitivo el funcionario, expresados en el apartado 3.1.
- (7) No se cumplimentarán los extremos no exigidos expresamente en la convocatoria.
- (8) De hallarse el reconocimiento del grado en tramitación, el interesado deberá aportar certificación expedida por el Órgano competente.
- (9) Los que figuren en el expediente referidos a los últimos cinco años. Los interesados podrán aportar en su caso, certificaciones acreditativas de los restantes servicios que hubieran prestado.
- (10) Si el funcionario completara un año entre la fecha de publicación de la convocatoria y la fecha de finalización del plazo de presentación de instancias, deberá hacerse constar en Observaciones.
- (11) Este recuadro o la parte no utilizada del mismo deberá cruzarse por la autoridad que certifica.

ANEXO III

concurso 12/92

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

I : DATOS PERSONALES

Primer Apellido	Segundo Apellido	Nombre	
D.N.I.	Domicilio (Calle o Plaza y número)	Código Postal	
Localidad	Provincia	Fecha nacimiento	Teléfono de contacto (con prefijo)

II : DATOS PROFESIONALES

Cuerpo o Escala		N.R.P.	Grupo
Situación Administrativa Actual <input type="checkbox"/> Activo <input type="checkbox"/> Otras (especificar)			Fecha Toma de Posesión puesto actual
Denominación del puesto que desempeña		Ministerio, Organismo o Autonomía	
Nivel	Grado	Localidad	Provincia
Adaptación puesto por discapacidad <input type="checkbox"/> SI <input type="checkbox"/> NO		Solicitud condicional convivencia familiar <input type="checkbox"/> SI <input type="checkbox"/> NO	

DESTINOS ESPECIFICADOS POR ORDEN DE PREFERENCIA:

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

RESERVADO ADMINISTRACION	Grado	Nivel	Cursos	Antigüedad	Total Puntos

En a de de 19...
Firma.