

5291 *ORDEN de 16 de febrero de 1993 por la que se convoca concurso para la provisión de puestos de trabajo para grupos 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 la autorización de la Secretaría de Estado para la Administración Pública prevista en el artículo 9 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 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 período 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 tengan 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 los que se hallen en comisión de servicios, estarán obligados a participar en el presente concurso, solicitando, como mínimo, todas las vacantes a las que puedan acceder 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 ocupan 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 la 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 documentalente 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 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 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 de 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 propuesta 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 se 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 a 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. 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 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, 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 de 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.

Madrid, 16 de febrero de 1993.—Por delegación (Orden de 16 de noviembre 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	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
SECRETARIA GENERAL TECNICA Unidad de Apoyo									
1	.- Jefe Negociado N.18 TRC030000128001006	Tareas de apoyo administrativo.	1	Madrid	C/D	18	62.832	Experiencia en manejo de procesador de textos y conocimientos de taquigrafía, archivo y registro de documentos.	EX11
Vicesecretaria General Técnica									
2	.- Jefe Negociado N.18 TRC030000228001011	Tareas de apoyo administrativo.	1	Madrid	C/D	18	62.832	Experiencia en manejo de procesador de textos y conocimientos de taquigrafía, archivo y registro de documentos.	EX11
DIRECCION GENERAL DE SERVICIOS Oficialia Mayor									
3	.- Jefe Negociado N.18 TRC150000228001009	Tareas de apoyo administrativo.	1	Madrid	C/D	18	62.832	Experiencia en la preparación y tramitación de contratos de asistencia, en la tramitación de expedientes del Parque Movil Ministerial, así como en el control de los vehículos y conductores del mismo y la tramitación de expedientes para su remisión al Consejo de Ministros y publicación de disposiciones en el Boletín Oficial del Estado. Curso: "Ofimática Básica" (MTSS o INAP)	EX11
DIRECCION GENERAL DE PERSONAL S.G. Gestión de Personal									
4	.- Programador de Primera TRC050000228001028	Realización de tareas de programación informática de procesos y procedimientos administrativos.	1	Madrid	C/D	17	464.474	Conocimiento y experiencia como administrador de redes locales, del sistema operativo UNIX y administrador de disco óptico, con profundo conocimiento de los paquetes: Lotus 1,2,3, Dbase IV (a nivel de programación), tratamientos de textos y experiencia en gestión de personal.	EX11
S.G. Planificación y Ordenación Recursos Humanos de la Seg.Social									
5	.- Jefe Negociado N.18 TRC050000428001008	Tareas de apoyo administrativo.	1	Madrid	C/D	18	62.832	Experiencia en manejo de discos ópticos y utilización de equipos de escaneado y en tareas de actualización informatizada de base de datos de situaciones administrativas. Cursos: "Gestión de personal funcionario", "Gestión de personal, modulo I", "Usuario multimedia" "Base de datos Oracle y su aplicación al sistema Unix" (MTSS o INAP)	EX11
DIRECCION GENERAL DE INSPECCION DE TRABAJO Y SEGURIDAD SOCIAL S.G. Inspección de Empleo									
6	.- Jefe Negociado N.16 TRC060000328001013	Tareas de apoyo administrativo.	1	Madrid	C/D	18	62.832	Conocimiento y experiencia informática a nivel usuario (procesador de textos y hoja de cálculo) y del Sistema de Inspección de Trabajo y Seguridad Social. Cursos: "Tratamiento de textos avanzado Word - Perfect 5.1", "Ofimática Básica" (MTSS o INAP)	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
7	S.G. Inspección de Seg. Social .- Jefe Negociado N.18 TRC060000428001008	Tareas de apoyo administrativo.	1	Madrid	C/D	18	62.832	Conocimiento y experiencia en la tramitación de expedientes en funciones de apoyo a la Inspección de Trabajo y Seguridad Social, en confección material de informes en las Unidades de Inspección y en trabajo con WP 5.1 y Lotus 1,2,3. Cursos: "Tratamiento de textos avanzado Word-perfect 5.1", "Introducción a la hoja de cálculo Lotus 1,2,3" (MTSS o INAP)	EX11
8	S.G. Inspección de Relaciones Laborales y Seguridad e Higiene .- Jefe Negociado N.18 TRC060000528001013	Tareas de apoyo administrativo.	1	Madrid	C/D	18	62.832	Conocimientos y experiencia en la tramitación de expedientes en funciones de apoyo a la Inspección de Trabajo y Seguridad Social, en confección material de informes, resoluciones y consultas relacionadas con la Inspección, en registro, archivo y catalogación de documentos y en trabajos con Word Perfect 5.1. Cursos: "Ofimática Básica" y "Archivo, clasificación y catalogación" "Tratamiento de textos avanzado WordPerfect 5.1"(MTSS o INAP)	EX11
9	.- Jefe Negociado N.18 TRC060000528001013	Tareas de apoyo administrativo.	1	Madrid	C/D	18	62.832	Conocimiento y experiencia en la tramitación de expedientes en funciones de apoyo a la Inspección de Trabajo y Seguridad Social, en confección material de informes en las Unidades de Inspección, en trabajo con WP 5.1 y en grabación de entrada y salida de documentos. Cursos: "Tratamiento de textos avanzado WordPerfect 5.1" y "Ofimática básica" (MTSS o INAP)	EX11
10	DIRECCION GENERAL DE INFORMÁTICA Y ESTADÍSTICA Unidad de Apoyo .- Portero Mayor Dirección General TRC080000128001005	Tareas propias del Cuerpo Subalterno.	1	Madrid	E	10	214.224	Experiencia en el desempeño de puesto similar.	EX11
11	S.G. Proceso de Datos .- Programador de Primera TRC080000328001011	Tareas de desarrollo de unidades de tratamiento dentro del entorno de gestión de personal.	1	Madrid	C/D	17	464.472	Experiencia acreditada en tareas de programación y conocimientos de 4GL Natural y SGBD ADABAS.	EX11
12	.- Monitor TRC080000328001014	Gestión y control del grupo de grabación y transferencia de información.	1	Madrid	C/D	16	280.956	Conocimientos del lenguaje de control de tareas para OSIVF4 MSP y de paquetes de transferencia de información, especialmente TDS y experiencia en planificación de trabajos.	EX11
13	.- Operador de Consola TRC080000328001015	Gestión de los puestos de control de los distintos subsistemas del Centro.	2	Madrid	C/D	15	247.584	Experiencia en operación y conocimientos de comandos de consola y de la estructura y funcionamiento de equipos periféricos.	EX11
14	.- Operador Periférico N.13 TRC080000328001018	Tareas de utilización de equipos y paquetes dentro del entorno microinformático.	2	Madrid	C/D	13	214.224	Conocimientos ofimáticos en general, de paquetes (WordPerfect, Lotus 1,2,3), de lenguajes de programación sobre SGBD (Dbase III, etc.) y de paquetes gráficos (Hardward Graphics).	EX11
15	.- Auxiliar Informática N.10 TRC080000328001019	Tareas de apoyo informático.	1	Madrid	D	10	172.524	Conocimientos ofimáticos, de MS-DOS y de WordPerfect.	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
16	S.G. Estadística .- Jefe turno adjunto a Jefe de Explotación TRC080000428001009	Tareas de apoyo en la elaboración de estadísticas.	1	Madrid	C/D	16	314.340	Experiencia en la elaboración de estadísticas, en tareas de codificación, depuración y corrección de errores e inconsistencias detectadas mediante procesos informáticos y manejo de paquetes de microinformática. CURSOS: "Ofimática Básica", "Lotus 1,2,3" y "Banco de Datos de Series Laborales" (MTSS o INAP)	EX11
17	DIRECCION GENERAL DE MIGRACIONES Unidad de Apoyo .- Portero Mayor Dirección General TRC100000128001019	Tareas propias del Cuerpo Subalterno.	1	Madrid	E	10	114.144	Experiencia en el desempeño de puesto similar.	EX11
18	SECRETARIA GENERAL DE EMPLEO Y RELACIONES LABORALES Gabinete Técnico .- Jefe Negociado N.18 TRC130000228001010	Tareas de apoyo administrativo.	2	Madrid	C/D	18	62.832	Experiencia en gestión de documentación y archivos, en ofimática: tratamiento de textos, hoja de cálculo (Lotus 1,2,3), base de datos, Windows y en trabajos de Gabinete.	EX11
19	DIRECCION GENERAL DE TRABAJO S.G. Mediación, Arbitraje y Conciliación .- Jefe Negociado N.18 TRC040000228001014	Tareas de apoyo administrativo.	1	Madrid	C/D	18	62.832	Experiencia en procesos de elecciones sindicales y conocimientos de informática, de procesamiento de textos y de examen y valoración de actas de elecciones sindicales.	EX11
20	.- Jefe Negociado N.18 TRC040000228001014	Tareas de apoyo administrativo.	1	Madrid	C/D	18	62.832	Conocimientos de normas sobre asociaciones de trabajadores y empresas, del sistema de procesamiento de textos Word Perfect y sistemas de archivo.	EX11
21	.- Jefe Negociado N.18 TRC040000228001014	Tareas de apoyo administrativo.	1	Madrid	C/D	18	62.832	Experiencia en preparación de reuniones, en archivo de documentos y conocimientos de informática.	EX11
22	S.G. Negociación Colectiva y Condiciones de Trabajo .- Jefe Negociado N.18 TRC040000328001012	Tareas de apoyo administrativo.	1	Madrid	C/D	18	62.832	Amplios conocimientos y experiencia en seguimiento y control de la conflictividad laboral y estadísticas laborales en materia de huelgas.	EX11
23	.- Jefe Negociado N.18 TRC040000328001012	Tareas de apoyo administrativo.	1	Madrid	C/D	18	62.832	Amplios conocimientos y experiencia en materia de organización del trabajo, sistemas de trabajo medido y a rendimiento y valoración de puestos de trabajo.	EX11
24	.- Secretario Subdirección Gral. TRC040000328001008	Tareas propias de secretaria y tareas informáticas.	1	Madrid	C/D	14	389.388	Experiencia en trabajos de mecanografía, registro, archivo y tratamiento de documentación y conocimientos básicos de informática y de inglés y/o francés.	EX11
25	S.G. Reestructuración de Empresas .- Jefe Negociado N.18 TRC040000428001010	Tareas de apoyo administrativo.	1	Madrid	C/D	18	62.832	Experiencia en la tramitación de expedientes de ayudas CECA, en la valoración y tramitación de expedientes de ayudas extraordinarias a los trabajadores y en la gestión económica de las subvenciones para la financiación de los F.P.E.	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
26	SECRETARIA GENERAL PARA LA SEGU- RIDAD SOCIAL Gabinete Técnico .- Secretario Subdirector General TRC140000228001007	Tareas propias de Secretaría y tareas informáticas.	1	Madrid	C/D	14	389.388	Experiencia en puesto similar, en tratamiento de textos, taquigrafía, en el seguimiento de gestión de prestaciones económicas del sistema de Seguri- dad Social y en el desarrollo informático y esta- dístico de la Seguridad Social. Cursos: "Secretarías de Dirección", "Open Access III" y "Word Perfect 5.1" (MTSS o INAP)	EX11
27	DIRECCION GENERAL DE PLANIFICACION Y ORDENACION DE LA SEGURIDAD SOCIAL S.G. Presupuestos de la Seg. Social .- Jefe Negociado N.18 TRC230000228001013	Tareas de apoyo administrativo.	1	Madrid	C/D	18	62.832	Conocimientos presupuestarios y de la gestión de la Seguridad Social y de equipos PC y paquetes - informáticos.	EX11
28	DIRECCION GENERAL DE PLANIFICACION Y ORDENACION ECONOMICA DE LA SEGU- RIDAD SOCIAL S.G. Seguimiento Presupuestario de la Seguridad Social .- Jefe Negociado N.18 TRC230000328001011	Tareas de apoyo administrativo.	1	Madrid	C/D	18	62.832	Conocimientos básicos de contabilidad presupe- staria y experiencia en equipos de autoedición y en informática a nivel de usuario. Cursos: "Introducción a las Técnicas Presupues- tarias", "Operador de equipos de autoedición", "Hoja de Cálculo Lotus 1.2.3" (MTSS o INAP)	EX11
29	S.G. Planificación y Análisis Económico-Financiero de la S.S. .- Jefe Negociado N.16 TRC200000328001007	Tareas de apoyo administrativo.	1	Madrid	C/D	16	62.832	Conocimientos de informática a nivel usuario, en especial gestores de bases de datos y hojas de cálculo y de contabilidad presupuestaria.	EX11
30	S.G. Planificación y Análisis Económico-Financiero de la S.S. .- Jefe Negociado N.16 TRC230000428001007	Tareas de apoyo administrativo.	1	Madrid	C/D	16	62.832	Experiencia en utilización de paquetes informá- ticos, hojas de cálculo, base de datos y gráficos y en trabajos administrativos de tratamiento y ar- chivo de documentación. Cursos: "Lotus 1,2,3", "Base de Datos Documental Knosys" (MTSS o INAP)	EX11
31	S.G. Ordenación de la Gestión Económica de la Seguridad Social .- Jefe Negociado N.18 TRC230000528001013	Tareas de apoyo administrativo.	1	Madrid	C/D	18	62.832	Experiencia acreditada en el manejo de paquetes informáticos: WordPerfect 5.1, Lotus 1.2.3, DBase III, DBase IV y Open Access II y en explotación - estadística de pensiones públicas, especialmente en pensiones no contributivas de la Seguridad So- cial y pensiones FAS. Cursos: "DBase IV" y "Lotus 1.2.3" (MTSS o INAP)	EX11
32	DIRECCION PROVINCIAL DE TRABAJO Y SEGURIDAD SOCIAL DE ALICANTE .- Jefe Negociado N.18 TRC702000103001026	Tareas de apoyo administrativo.	1	Alicante	C/D	18	62.832	Experiencia acreditada en materia financiera, nó- minas, Seguridad Social y aplicación informática a dicha área. Curso: "Gestión de Personal" (MTSS o INAP)	EX11

Nº ORDEN	CENTRO DIRECTIVO DENOMINACION PUESTO DE TRABAJO	CARACTERISTICAS PUESTO DE TRABAJO	Nº PUES- TOS	LOCALIDAD	GRUPO	NIVEL C.B.	C. ESPECIFIC ANUAL	MERITOS ESPECIFICOS ADECUADOS A LAS CARACTERISTICAS DEL PUESTO DE TRABAJO Y CURSOS A VALORAR	ADSCRIPCION
33	DIRECCION PROVINCIAL DE TRABAJO Y SEGURIDAD SOCIAL DE ALMERIA .- Jefe Negociado N.16 TRC702000104001013	Tareas de apoyo administrativo.	1	Almería	C/D	16	62.832	Experiencia en información sobre empleo, formación ocupacional, ordenación laboral, sanciones y liquidaciones, prestaciones de la Seguridad Social, cotización, afiliación y conocimientos de informática y tratamiento de textos WordPerfect 5.1. Cursos: "Los Servicios del Ministerio de Trabajo y Seguridad Social y Técnicas de Atención al Público", "La información como servicio al ciudadano e imagen de la Administración", "Informática para las oficinas Integrales de Información socio-laboral" y "Procesador WordPerfect 5.1"	EX11
34	DIRECCION PROVINCIAL DE TRABAJO Y SEGURIDAD SOCIAL DE BURGOS .- Jefe Negociado N.16 TRC702000109001016	Tareas de apoyo administrativo.	1	Burgos	C/D	16	62.832	Conocimiento y experiencia en funciones propias del ejercicio del protectorado de las fundaciones benéfico-particulares.	EX11
35	.- Jefe Negociado N.16 TRC702000109001016	Tareas de apoyo administrativo.	1	Burgos	C/D	16	62.832	Conocimiento y experiencia en tramitación de expedientes sancionadores y de liquidación de cuotas en materia laboral y de Seguridad Social.	EX11
36	DIRECCION PROVINCIAL DE TRABAJO Y SEGURIDAD SOCIAL DE CACERES .- Jefe Negociado N.16 TRC702000110001014	Tareas de apoyo administrativo.	1	Cáceres	C/D	16	62.832	Experiencia en gestión de gastos y pagos, confección de nóminas, gestión de personal y conocimientos de informática a nivel usuario. Cursos: "Gestión de Personal", "Contabilidad", "Procesador de textos WordPerfect 5.1"	EX11
37	DIRECCION PROVINCIAL DE TRABAJO Y SEGURIDAD SOCIAL DE GRANADA .- Jefe Negociado N.16 TRC702000118001013	Tareas de apoyo administrativo.	1	Granada	C/D	16	62.832	Experiencia en programa informático de Registro General, en archivo, clasificación y distribución de documentos y conocimientos de Derecho Administrativo. Cursos: "Formación Integral en Microinformática", "Procedimiento Administrativo de imposición de sanciones en el Orden Social", "Documentación y Archivo" (MTSS o INAP)	EX11
38	DIRECCION PROVINCIAL DE TRABAJO Y SEGURIDAD SOCIAL DE HUELVA .- Jefe Negociado N.16 TRC702000121001013	Tareas de apoyo administrativo.	1	Huelva	C/D	16	62.832	Conocimientos y experiencia en programas informáticos de Registro General, en aplicaciones informáticas DBase III, Lotus, WordPerfect y en comunicaciones Mitratel, en tramitación de expedientes de personal y en redacción de correspondencia. Cursos: "Formación Integral en Microinformática" "Introducción a la Informática" (MTSS o INAP)	EX11
39	DIRECCION PROVINCIAL DE TRABAJO Y SEGURIDAD SOCIAL DE JAEN .- Jefe Negociado Rehabilitación TRC702000121001022	Gestión financiera y habilitación de personal.	1	Jaén	C/D	18	314.340	Experiencia en materia de administración financiera, rendición de cuentas de anticipos de Caja Fija y a justificar y habilitación de personal y conocimientos de informática a nivel usuario. Cursos: Gestión económica y financiera", "Gestión de pagos a justificar", "Formación Integral en microinformática" y "WordPerfect 5.1" (MTSS o INAP)	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 LEON									
40	- Jefe Negociado N.16 TRC702000124001019	Tareas de apoyo administrativo.	1	León	C/D	16	62.832	Experiencia en administración financiera y confección de nóminas y conocimientos y experiencia en materia socio-laboral.	EX11
DIRECCION PROVINCIAL DE TRABAJO Y SEGURIDAD SOCIAL DE LUGO									
41	- Jefe Negociado N.16 TRC702000127001012	Tareas de apoyo administrativo.	1	Lugo	C/D	16	62.832	Experiencia en organización, coordinación y gestión en el área administrativa de la Inspección de Trabajo y Seguridad Social y conocimientos de informática a nivel usuario. <u>Cursos:</u> "Procedimiento administrativo", "Perfeccionamiento de informática" (MTSS o INAP)	EX11
42	- Jefe Negociado N.16 TRC702000127001012	Tareas de apoyo administrativo.	1	Lugo	C/D	16	62.832	Experiencia en materia de tramitación de permisos de trabajo a extranjeros y tratamiento informático de expedientes y tratamiento de textos. <u>Cursos:</u> "Procedimiento Administrativo", "Perfeccionamiento de Informática" (MTSS o INAP)	EX11
43	- Jefe Negociado N.16 TRC702000127001012	Tareas de apoyo administrativo.	1	Lugo	C/D	16	62.832	Conocimientos y experiencia en gestión migratoria y en elaboración de estadísticas. <u>Curso:</u> "Procedimiento Administrativo" (MTSS o INAP)	EX11
DIRECCION PROVINCIAL DE TRABAJO Y SEGURIDAD SOCIAL DE MADRID									
44	- Jefe Negociado N.18 TRC702000128001018	Tareas de apoyo administrativo.	1	Madrid	C/D	18	62.832	Conocimientos y experiencia en materia de personal, en la coordinación con los Municipios de Madrid para el establecimiento de fiestas locales, y conocimientos informáticos especialmente en el sistema operativo Ms Dos, Open Access, procesador de textos Olitex y Word Perfect 5.1. <u>Cursos:</u> "Gestión de Personal", "Procesador de textos Word Perfect 5.1" y "Procedimiento Administrativo" (MTSS o INAP)	EX11
45	- Jefe Negociado N.18 TRC702000128001018	Tareas de apoyo administrativo.	1	Madrid	C/D	18	62.832	Experiencia en tramitación y control de documentación de expedientes de regulación de empleo y conocimientos de informática. <u>Curso:</u> "Procesador de textos Word Perfect 5.1" (MTSS o INAP)	EX11
46	- Jefe Negociado N.18 TRC702000128001018	Tareas de apoyo administrativo.	1	Madrid	C/D	18	62.832	Experiencia en registro de documentación y en tramitación de expedientes de condonación de recargo de mora y salarios de tramitación.	EX11
47	- Jefe Negociado N.18 TRC702000128001018	Tareas de apoyo administrativo.	1	Madrid	C/D	18	62.832	Experiencia en tramitación e información al público sobre migraciones interiores, asistencia sanitaria para emigrantes en países donde no existen convenios y ayudas a retornado.	EX11
48	- Jefe Negociado N.18 TRC702000128001018	Tareas de apoyo administrativo.	2	Madrid	C/D	18	62.832	Conocimientos y experiencia en tareas de apoyo administrativo a la Inspección de Trabajo y Seguridad Social y conocimientos de informática. <u>Curso:</u> "Procesador de textos Word Perfect 5.1" (MTSS o INAP)	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
49	Jefe Negociado N.18 TRC702000128001018	Tareas de apoyo administrativo.	1	Madrid	C/D	18	62.832	Experiencia en tramitación e información al público en materia de extranjeros y conocimientos de informática. Cursos: "Procesador de textos Word Perfect 5.1", "Régimen Jurídico del Trabajo de los extranjeros en España" (MTSS o INAP)	EX11
50	Jefe Negociado N.18 TRC702000128001018	Tareas de apoyo administrativo.	1	Madrid	C/D	18	62.832	Experiencia en tramitación de expedientes de sanciones y liquidaciones.	EX11
51	Jefe Negociado N.18 TRC702000128001018	Tareas de apoyo administrativo.	1	Madrid	C/D	18	62.832	Experiencia en materia de administración financiera, en caja fija, en balances y arqueos y conocimientos de informática. Curso: "Procesador de textos Word Perfect 5.1" (MTSS o INAP)	EX11
52	Jefe Negociado N.16 TRC702000128001020	Tareas de apoyo administrativo.	1	Madrid	C/D	16	62.832	Experiencia en materia de archivo y clasificación de la documentación derivada de los expedientes tramitados por la Dirección Provincial de Trabajo, en materia de extranjeros, emigración, sanciones y normas laborales.	EX11
53	Jefe Negociado N.16 TRC702000128001020	Tareas de apoyo administrativo.	1	Madrid	C/D	16	62.832	Experiencia en materia de archivo de expedientes, de actas de infracción de normas laborales y de liquidación de cuotas de la Seguridad Social y conocimientos informáticos. Curso: "Procesador de textos Word Perfect 5.1" (MTSS o INAP)	EX11
54	Jefe Negociado N.14 TRC702000128001031	Tareas de apoyo administrativo.	5	Madrid	C/D	14	62.832	Experiencia en recepción y valoración de documentos para su incorporación a la apertura de expedientes, atención al público para evacuación de las primeras consultas y conocimientos de tratamiento de textos y mecanografía.	EX11
DIRECCION PROVINCIAL DE TRABAJO Y SEGURIDAD SOCIAL DE MURCIA									
55	Jefe Negociado N.18 TRC702000130001023	Tareas de apoyo administrativo.	1	Murcia	C/D	18	62.832	Experiencia en tramitación expedientes de la Inspección de Trabajo y Seguridad Social y en sus aplicaciones informáticas y conocimientos de procedimiento administrativo.	EX11
56	Jefe Negociado N.16 TRC702000130001015	Tareas de apoyo administrativo.	1	Murcia	C/D	16	62.832	Experiencia en tramitación de expedientes administrativos sancionadores y en tramitación de expedientes de la Inspección de Trabajo y Seguridad Social y conocimientos de informática.	EX11
DIRECCION PROVINCIAL DE TRABAJO Y SEGURIDAD SOCIAL DE TARRAGONA									
57	Jefe Negociado N.16 TRC702000143001013	Organización y control del registro y notificación de actas, y tratamiento informático de documentos de la Inspección.	1	Tarragona	C/D	16	62.832	Experiencia en tramitación de expedientes de la Inspección de Trabajo y Seguridad Social y en sus aplicaciones informáticas. Cursos: "Procesador de textos Word Perfect 5.1" (MTSS o INAP)	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
58	Portero Mayor D. Provincial TRC70200143001016	Tareas propias del Cuerpo Subal- terno.	1	Tarragona	B	9	114.144	Experiencia en el desempeño de puesto similar.	EX11
DIRECCION PROVINCIAL DE TRABAJO Y SEGURIDAD SOCIAL DE ZAMORA									
59	Jefe Negociado N.16 TRC70200143001015	Tareas de apoyo administrativo.	1	Zamora	C/D	16	62.832	Conocimientos y experiencia en tramitación de expdientes de emigración, extranjeros y emigrantes re tornados.	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 Aereo 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: N.R.P.:
Administración a la que pertenece: (1) Titulaciones Académicas: (2)

2. SITUACION ADMINISTRATIVA

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

I N S T R U C C I O N E S

- (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 4/93

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.anual	Localidad

RESERVADO ADMINISTRACION	Grado	Nivel	Cursos	Antigüedad	Total Puntos

En, a de de 19...
Firma,