

MINISTERIO DE TRABAJO Y SEGURIDAD SOCIAL

1443 *ORDEN de 5 de enero de 1994 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 la autorización de la Secretaría de Estado para la Administración Pública prevista en el artículo 9 del Reglamento General de Provisión de Puestos de Trabajo y Promoción Profesional de los Funcionarios Civiles de la Administración del Estado, aprobado por 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 trabajo, de acuerdo con las relaciones de los mismos 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 adscripción provisional en este Departamento, salvo los que se hallen en comisión de servicio, estarán obligados a participar en este concurso si se convoca el puesto al que fueron adscritos.

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 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 precedentes 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 0,1 punto 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 29.4 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 orga-

nismo 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 3. c), 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 período de suspensión.

4. Los excedentes voluntarios del artículo 29, apartados 3, c) y 4, de la Ley 30/1984, y los procedentes de la situación de suspenso acompañarán a su solicitud declaración de no haber sido separados del servicio de cualquiera de las Administraciones Públicas ni hallarse inhabilitados para el ejercicio de cargo público.

Presentación de solicitudes

Cuarta.—1. Las solicitudes, ajustadas al modelo publicado como anexo III a esta Orden, se presentarán en el Registro General (calle Agustín de Bethancourt, número 4), en el plazo de quince días hábiles, contados desde el siguiente al de la publicación de esta convocatoria en el «Boletín Oficial del Estado», o en los registros a que se refiere el artículo 38.4 de la Ley de Régimen Jurídico de las Administraciones Públicas y del Procedimiento Administrativo Común.

2. Los funcionarios con alguna discapacidad podrán instar en la propia solicitud una adaptación de los puestos de trabajo solicitados, que no suponga una modificación exorbitante. La Comisión de valoración podrá recabar del interesado, en entrevista personal, la información que estime necesaria en orden a la adaptación deducida, así como el dictamen de los órganos técnicos de la Administración Laboral, Sanitaria o 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 en este concurso 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, que podrá ser sustituido por la Subdirectora general adjunta; 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 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. 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 Régimen Jurídico de las Administraciones Públicas y del Procedimiento Administrativo Común.

Madrid, 5 de enero de 1994.—El Ministro, P. D. (Orden de 27 de septiembre de 1993, «Boletín Oficial del Estado» del 29), el Director general de Servicios, Enrique Heras Poza.

Dirección General de Personal.

Nº ORDEN	CENTRO DIRECTIVO DENOMINACION PUESTO DE TRABAJO	CARACTERISTICAS PUESTO DE TRABAJO	Nº DE PUESTOS	LOCALIDAD	GRUPO	NIVEL C.D.	COMPLEMENTO ESPECIFICO ANUAL	MERITOS ESPECIFICOS ADECUADOS A LAS CARACTERISTICAS DEL PUESTO DE TRABAJO Y CURSOS A VALORAR	ADSC
1	SECRETARIA GENERAL TECNICA S.G. de Coordinación de Transferencias e Informes - Jefe Negociado N18 TRC030000328001012	Tareas de apoyo administrativo.	1	Madrid	C/D	18	62.832	Experiencia en manejo de procesadores de textos (OTX, OPEN ACCESS, WORDPERFECT 5.1., HOJA DE CALCULO) y en tramitación de expedientes de traspasos a las Comunidades Autónomas en materia laboral. Conocimientos de taquigrafía, archivo y registro de documentos.	Ex11
2	S.G. Estudios Socioeconómicos - Jefe Negociado N18 TRC030000428001014	Tareas de apoyo administrativo.	1	Madrid	C/D	18	62.832	Conocimientos y experiencia en programas informáticos. Conocimiento de técnicas documentales y de inglés e italiano. Cursos: "Hoja de Cálculo Lotus 123" y "Harward Graphics" (MTSS o INAP)	Ex11
3	Oficina de Relaciones Sociales Internacionales - Jefe Negociado N18 TRC030000528001010	Tareas de apoyo administrativo.	1	Madrid	C/D	18	62.832	Experiencia en apoyo a la gestión en materia de relaciones sociales internacionales y Organismos Internacionales. Experiencia en tratamiento de textos. Conocimiento idiomas. Cursos: "Sistema Operativo MS-DOS" (MTSS o INAP)	Ex11
4	Centro de Publicaciones - Jefe Negociado N14 TRC030000628001013	Tareas de apoyo administrativo.	1	Madrid	C/D	14	62.832	Conocimiento de los procesos de elaboración, coordinación y producción editorial de publicaciones oficiales. Conocimiento y experiencia en el proceso de comercialización, difusión y tramitación económica y administrativa de publicaciones oficiales.	Ex11
5	DIRECCION GENERAL DE SERVICIOS Oficialía Mayor - Jefe de Negociado N18 TRC150000228001009	Tareas de apoyo administrativo.	1	Madrid	C/D	18	62.832	Experiencia en tramitación de expedientes y relaciones con el Boletín Oficial del Estado, en gestión de bases de datos y en aplicaciones informáticas. Cursos: "Ofimática Básica" y "Gestor de Base de Datos Dbase III" (MTSS o INAP)	Ex11
6	S.G. Administración Financiera - Jefe Negociado N18 TRC150000328001009	Tareas de apoyo administrativo.	1	Madrid	C/D	18	62.832	Experiencia en justificación de cuentas y gestión informatizada de pagos a justificar y anticipos de caja fija Cursos: "Gestión Económica y Financiera", "Gestor de Base de Datos DBase III" y "Curso de Aplicación Informática de Seguimiento y Gestión de Gasto Presupuestario (SIGGAP)" (MTSS o INAP)	Ex11

Nº ORDEN	CENTRO DIRECTIVO DENOMINACION PUESTO DE TRABAJO	CARACTERÍSTICAS PUESTO DE TRABAJO	Nº DE PUESTOS	LOCALIDAD	GRUPO	NIVEL C. D.	COMPLEMENTO ESPECIFICO ANUAL	MERITOS ESPECIFICOS ADECUADOS A LAS CARACTERÍSTICAS DEL PUESTO DE TRABAJO Y CURSOS A VALORAR	ADSC
7	- Jefe Negociado N18 TRC150000328001009	Tareas de apoyo administrativo.	1	Madrid	C/D	18	62.832	Experiencia en tramitación y justificación del sistema de anticipo de caja fija y pagos a justificar. Tramitación de apertura, modificación y cancelación de cuentas corrientes de las cajas pagadoras y de expedientes de devolución de ingresos.	Ex11
8	- Jefe Negociado N16 TRC150000328001010	Tareas de apoyo administrativo.	1	Madrid	C/D	16	62.832	Experiencia en registro informatizado de documentos, obtención de índices de entrada y salida y archivo. Cursos: "Ofimática Básica", "Gestor de Base de Datos DBase III" y "Procesador de Textos Wordperfect 5.1" (MTSS o INAP).	Ex11
9	- Jefe Negociado N14 TRC150000328001020	Tareas de apoyo administrativo.	1	Madrid	C/D	14	62.832	Experiencia en tramitación de expedientes de gastos de suministros, trabajos específicos y servicios en todas sus fases, con tratamiento informatizado. Tratamiento de documentos contables, seguimiento y archivo de documentos.	Ex11
10	- Jefe Negociado N14 TRC150000328001020	Tareas de apoyo administrativo.	1	Madrid	C/D	14	62.832	Experiencia en elaboración y tramitación de documentos contables, tramitación de certificados de aduanas y recepción, remisión y archivo de documentación.	Ex11
11	- Jefe Negociado N14 TRC150000328001020	Tareas de apoyo administrativo.	1	Madrid	C/D	14	62.832	Experiencia en tramitación de expedientes de gastos de inversiones en todas sus fases, con tratamiento informatizado. Tramitación de documentos contables. Seguimiento de expedientes de obras. Cursos: "Técnicas Presupuestarias" (MTSS o INAP).	Ex11
12	- Jefe Negociado N14 TRC150000328001020	Tareas de apoyo administrativo.	1	Madrid	C/D	14	62.832	Experiencia en gestión informatizada de pagos a justificar y anticipos de caja fija. Cursos: "Ofimática Básica", "Gestor de Base de Datos DBase III" y "Procesador de Textos Wordperfect 5.1" (MTSS o INAP)	Ex11
13	- Jefe de Negociado N14 TRC150000328001020	Tareas de apoyo administrativo.	1	Madrid	C/D	14	62.832	Experiencia en confección de nóminas mecanizadas (Aplicación SGIP) Cursos: "La Administración Financiera" (MTSS o INAP)	Ex11
14	S.G. Patrimonio y Obras - Jefe Negociado N18 TRC150000428001011	Tareas de apoyo administrativo.	1	Madrid	C/D	18	62.832	Conocimientos y experiencia en la tramitación de expedientes de contratos de obras y suministros, y en comprobación de certificaciones de obras. Experiencia en seguimiento presupuestario-contable de las inversiones del Ministerio. Cursos: "Contabilidad financiera", "Análisis contable", "Ofimática Básica" y "Procesador de Textos Wordperfect 5.1." (MTSS o INAP).	Ex11

Nº ORDEN	CENTRO DIRECTIVO DENOMINACION PUESTO DE TRABAJO	CARACTERISTICAS PUESTO DE TRABAJO	Nº DE PUESTOS	LOCALIDAD	GRUPO	NIVEL C.D.	COMPLEMENTO ESPECIFICO ANUAL	MERITOS ESPECIFICOS ADECUADOS A LAS CARACTERISTICAS DEL PUESTO DE TRABAJO Y CURSOS A VALORAR	ADSC
15	DIRECCION GENERAL DE PERSONAL Unidad de Apoyo - Jefe Negociado N18 TRC050000128001007	Tareas de apoyo administrativo.	1	Madrid	C/D	18	62.832	Experiencia en unidades de formación de personal. Conocimientos y experiencia en gestión de cursos y tramitación de gastos. Conocimientos informáticos a nivel usuario. Cursos: "Administración de Personal", "Introducción a la Informática y Tratamiento de Textos" y "Harward Graphics" (MTSS o INAP).	Ex11
16	S.G. de Gestión de Personal - Coordinador de Equipo TRC050000228001027	Tareas de apoyo a la gestión y coordinación de grupos de trabajo.	1	Madrid	C/D	18	314.340	Conocimientos de la gestión de personal funcionario, especialmente en materia de provisión de puestos de trabajo. Experiencia en coordinación de equipos de trabajo, control y seguimiento de efectivos y del funcionamiento del sistema "pool". Manejo de aplicaciones informáticas y mantenimiento de bases de datos. Cursos: "Administración de Personal", "Gestión de Personal" y "Base de Datos de Red de Area Local (BADARAL)" (MTSS o INAP)	Ex11
17	- Coordinador de Equipo TRC050000228001027	Tareas de apoyo a la gestión y coordinación de grupos de trabajo.	1	Madrid	C/D	18	314.340	Conocimiento y experiencia en gestión de personal, especializada en permisos y licencias, tanto de personal funcionario como laboral. Conocimiento del sistema de control horario existente en el Ministerio. Cursos: "Administración de Personal", "Gestión de Personal" y "Procedimiento Administrativo" (MTSS o INAP)	Ex11
18	S.G. Planificación y Ordenación de Los Recursos Humanos de los OO. AA. - Jefe Negociado N18 TRC050000328001016	Tareas de apoyo administrativo.	1	Madrid	C/D	18	62.832	Conocimientos de la normativa sobre la adquisición y modificación del grado personal, en sistema multimedia de captura de documentos a nivel de usuario y en la utilización del BADARAL.	Ex11
19	- Jefe Negociado N16 TRC050000328001009	Tareas de apoyo administrativo.	1	Madrid	C/D	16	62.832	Conocimientos de la normativa y procedimientos referentes a las distintas situaciones administrativas. Experiencia el sistema multimedia de captura de documentos a nivel de usuario y en la utilización del BADARAL.	Ex11
20	DIRECCION GENERAL DE TRABAJO S.G. Reestructuración de Empresas - Jefe Negociado N18 TRC040000428001010	Tareas de apoyo administrativo.	1	Madrid	C/D	18	62.832	Conocimientos de Derecho. Experiencia en funciones de secretaría y en preparación de reuniones. Conocimientos de informática.	Ex11

Nº ORDEN	CENTRO DIRECTIVO DENOMINACION PUESTO DE TRABAJO	CARACTERISTICAS PUESTO DE TRABAJO	Nº DE PUESTOS	LOCALIDAD	GRUPO	NIVEL C.D.	COMPLEMENTO ESPECIFICO ANUAL	MERITOS ESPECIFICOS ADECUADOS A LAS CARACTERISTICAS DEL PUESTO DE TRABAJO Y CURSOS A VALORAR	ADSC
21	DIRECCION GENERAL DE EMPLEO S.G. de Formación Profesional Ocupacional. - Jefe Negociado N16 TRC070000328001008	Tareas de apoyo administrativo.	1	Madrid	C/D	16	62.832	Experiencia en tramitación, clasificación y archivo de documentación sobre Formación Profesional Ocupacional y en manejo de programas informáticos (Wordperfect 5.1 y DBase III). Conocimientos de inglés o francés.	Ex11
22	DIRECCION GENERAL DE PLANIFICACION Y ORDENACION ECONOMICA DE LA SEGURIDAD SOCIAL S.G. Seguimiento Presupuestario de la Seguridad Social. - Jefe Negociado N18 TRC230000328001011	Tareas de apoyo administrativo.	1	Madrid	C/D	18	62.832	Conocimientos básicos de contabilidad presupuestaria. Experiencia en tratamiento de textos y manejo de paquetes informáticos. Cursos: "Procesador de Textos Wordperfect 5.1." y "Hoja de Cálculo Lotus 123" (MTSS o INAP).	Ex11
23	S.G. Ordenación de la Gestión Económica de la Seguridad Social - Jefe Negociado N14 TRC230000528001014	Tareas de apoyo administrativo	2	Madrid	C/D	14	62.832	Experiencia en el manejo de paquetes informáticos (Wordperfect 5.1., Lotus 123, Dbase IV).	Ex11
24	DIRECCION GENERAL DE ORDENACION JURIDICA Y ENTIDADES COLABORADORAS DE LA SEGURIDAD SOCIAL S.G. Ordenación Normativa - Jefe Negociado N18 TRC240000228001010	Tareas de apoyo administrativo	1	Madrid	C/D	18	62.832	Experiencia en mecanografía en archivos y registros de asuntos generales y documentación de expedientes sancionadores y de liquidación en materia de Seguridad Social. Conocimientos de tratamientos de textos, especialmente Wordperfect	Ex11
25	DIRECCION PROVINCIAL DE TRABAJO Y SEGURIDAD SOCIAL DE ALBACETE - Ayudante Oficina N12 TRC702000102001024	Tareas auxiliares.	1	Albacete	C/D	12	62.832	Conocimientos básicos de informática	Ex11
26	DIRECCION PROVINCIAL DE TRABAJO Y SEGURIDAD SOCIAL DE ALMERIA - Jefe Negociado N14 TRC702000104001022	Tareas de apoyo administrativo.	2	Almería	C/D	14	62.832	Experiencia en tramitación de expedientes incoados a consecuencia de actas de infracción en materias de Seguridad Social, empleo y extranjeros y de liquidación de cuotas de la Seguridad Social. Conocimientos de informática. Cursos: "Procesador de Textos Wordperfect 5.1." y "Gestor de Base de Datos Dbase IV" (MTSS o INAP).	Ex11

Nº ORDEN	CENTRO DIRECTIVO DENOMINACION PUESTO DE TRABAJO	CARACTERISTICAS PUESTO DE TRABAJO	Nº DE PUESTOS	LOCALIDAD	GRUPO	NIVEL C.D.	COMPLEMENTO ESPECIFICO ANUAL	MERITOS ESPECIFICOS ADECUADOS A LAS CARACTERISTICAS DEL PUESTO DE TRABAJO Y CURSOS A VALORAR	ADSC
27	DIRECCION PROVINCIAL DE TRABAJO Y SEGURIDAD SOCIAL DE BADAJOZ - Ayudante Oficina N12 TRC702000106001025	Tareas auxiliares.	2	Badajoz	C/D	12	62.832	Conocimientos básicos de informática.	Ex11
28	DIRECCION PROVINCIAL DE TRABAJO Y SEGURIDAD SOCIAL DE BALEARES - Jefe Negociado N16 TRC702000107001016	Tareas de apoyo administrativo.	1	Palma de Mallorca	C/D	16	62.832	Experiencia en tramitación de expedientes de permisos de trabajo a extranjeros, migraciones y atención al público. Conocimientos de informática. Cursos: "Régimen Jurídico de Los Extranjeros en España", "Los Servicios del MP de Trabajo y Seguridad Social y Técnicas de Atención al Público" y "Microinformática" (MTSS o INAP).	Ex11
29	- Jefe Negociado N16 TRC702000107001016	Tareas de apoyo administrativo.	1	Palma de Mallorca	C/D	16	62.832	Experiencia en archivo, documentación y tramitación de comisiones de servicio para la Inspección de Trabajo y Seguridad Social. Cursos: "Ofimática Básica" (MTSS o INAP)	Ex11
30	- Portero Mayor TRC702000107001019	Tareas propias del Cuerpo Subalterno.	1	Palma de Mallorca	E	9	114.144	Experiencia en puestos de trabajo similares.	Ex11
31	DIRECCION PROVINCIAL DE TRABAJO Y SEGURIDAD SOCIAL DE BARCELONA - Portero Mayor TRC702000108001023	Tareas propias del Cuerpo Subalterno.	1	Barcelona	E	9	114.144	Experiencia en puestos de trabajo similares.	Ex11
32	DIRECCION PROVINCIAL DE TRABAJO Y SEGURIDAD SOCIAL DE CASTELLON - Jefe Negociado N16 TRC702000112001015	Tareas de apoyo administrativo.	1	Castellón de la Plana	C/D	16	62.832	Experiencia en confección y tramitación de nóminas y en liquidación de seguros sociales. Cursos: "Codificación Documentos Base de Nomina", "Utilización de Transacciones on line" (MTSS o INAP).	Ex11
33	DIRECCION PROVINCIAL DE TRABAJO Y SEGURIDAD SOCIAL DE CIUDAD REAL - Jefe Negociado N16 TRC702000113001013	Tareas de apoyo administrativo.	1	Ciudad Real	C/D	16	62.832	Experiencia en procedimientos de actas de infracción y liquidación y sus estadísticas. Conocimiento de paquetes informáticos (Wordperfect, Dbase III Plus) y de la aplicación específica de la Inspección de Trabajo y Seguridad Social. Cursos: "Ley de Régimen Jurídico de las Administraciones Públicas y Procedimiento Administrativo Común" (MTSS o INAP)	Ex11
34	DIRECCION PROVINCIAL DE TRABAJO Y SEGURIDAD SOCIAL DE JAEN - Jefe Negociado N16 TRC702000123001013	Tareas de apoyo administrativo	1	Jaén	C/D	16	62.832	Experiencia en informática a nivel de usuario y registro general Cursos: "Tratamiento de Textos Wordperfect 5.1", "Régimen Jurídico de las Administraciones Públicas y del Procedimiento Administrativo Común" (MTSS o INAP).	Ex11

Nº ORDEN	CENTRO DIRECTIVO DENOMINACION PUESTO DE TRABAJO	CARACTERISTICAS PUESTO DE TRABAJO	Nº DE PUESTOS	LOCALIDAD	GRUPO	NIVEL C.D.	COMPLEMENTO ESPECIFICO ANUAL	MERITOS ESPECIFICOS ADECUADOS A LAS CARACTERISTICAS DEL PUESTO DE TRABAJO Y CURSOS A VALORAR	ADSC
35	- Jefe Negociado N16 TRC702000123001013	Tareas de apoyo administrativo	1	Jaén	C/D	16	62.832	Experiencia en materia de sanciones y liquidaciones y en funciones de apoyo a la Inspección de Trabajo y Seguridad Social. Cursos: "Régimen Jurídico de las Administraciones Públicas y del Procedimiento Administrativo Común" y "Procesador de Textos Wordperfect 5.1" (MTSS o INAP).	Ex11
36	DIRECCION PROVINCIAL DE TRABAJO Y SEGURIDAD SOCIAL DE LLEIDA - Jefe Negociado N16 TRC702000125001013	Tareas de apoyo administrativo.	1	Lleida	C/D	16	62.832	Conocimientos de contratación administrativa. Experiencia en mantenimiento de edificios.	Ex11
37	- Jefe Negociado N16 TRC702000125001013	Tareas de apoyo administrativo.	1	Lleida	C/D	16	62.832	Experiencia en tramitación de actos de la Inspección de Trabajo. Conocimientos informáticos a nivel de usuario. Cursos: "Derecho del Trabajo" e "Informática" (MTSS o INAP)	Ex11
38	- Jefe Negociado N14 TRC702000125001021	Tareas de apoyo administrativo.	1	Lleida	C/D	14	62.832	Experiencia en tramitación de actos de la Inspección de Trabajo y de paquetes informáticos.	Ex11
39	DIRECCION PROVINCIAL DE TRABAJO Y SEGURIDAD SOCIAL DE LUGO - Jefe Negociado N16 TRC702000127001012	Tareas de apoyo administrativo.	1	Lugo	C/D	16	62.832	Experiencia en organización, coordinación y gestión del área administrativa de la Inspección y conocimientos de informática. Cursos: "Procedimiento Administrativo", "Procesador de Textos Wordperfect 5.1" y "Informática sobre las aplicaciones del sistema de Inspección" (MTSS o INAP).	Ex11
40	DIRECCION PROVINCIAL DE TRABAJO Y SEGURIDAD SOCIAL DE MADRID - Jefe Negociado N18 TRC702000128001018	Tareas de apoyo administrativo	1	Madrid	C/D	18	62.832	Experiencia en archivo óptico de expedientes, fundamentalmente de actas de infracción de normas laborales y de liquidación de cuotas de la Seguridad Social. Conocimientos de informática. Cursos: "Procesador de Textos Wordperfect 5.1" (MTSS o INAP)	Ex11
41	- Jefe Negociado N18 TRC702000128001018	Tareas de apoyo administrativo	1	Madrid	C/D	18	62.832	Experiencia en tramitación e información al público en materia de extranjeros. Conocimientos de informática. Cursos: "Ofimática básica" y "Procesador de Textos Wordperfect 5.1." (MTSS o INAP)	Ex11

Nº ORDEN	CENTRO DIRECTIVO DENOMINACION PUESTO DE TRABAJO	CARACTERISTICAS PUESTO DE TRABAJO	Nº DE PUESTOS	LOCALIDAD	GRUPO	NIVEL C.D.	COMPLEMENTO ESPECIFICO ANUAL	MERITOS ESPECIFICOS ADECUADOS A LAS CARACTERISTICAS DEL PUESTO DE TRABAJO Y CURSOS A VALORAR	ADSC
42	- Jefe Negociado N18 TRC702000128001018	Tareas de apoyo administrativo.	1	Madrid	C/D	18	62.832	Experiencia en programación Clipper, Dbase III Plus y mantenimiento de aplicaciones de redes Novell y Torus. Conocimientos en el sistema operativo MS-DOS y UNIX. Experiencia en la coordinación informática de las distintas Unidades de la Dirección Provincial.	Ex11
43	- Jefe Negociado N16 TRC702000128001020	Tareas de apoyo administrativo	1	Madrid	C/D	16	62.832	Experiencia en materia de administración financiera, en caja fija y en balances y arqueos. Experiencia en tareas de bibliotecas, especialmente relacionadas con temas socio-laborales.	Ex11
44	- Jefe Negociado N14 TRC702000128001031	Tareas de apoyo administrativo	8	Madrid	C/D	14	62.832	Experiencia en organización administrativa, contestación de consultas y conocimientos de informática.	Ex11
45	DIRECCION PROVINCIAL DE TRABAJO Y SEGURIDAD SOCIAL DE MURCIA - Jefe Negociado N18 TRC702000130001023	Tareas de apoyo administrativo.	1	Murcia	C/D	18	62.832	Experiencia en tramitación de expedientes administrativos, sancionadores de Trabajo y Seguridad Social y en sus aplicaciones informáticas. Cursos: "Procedimiento Administrativo", "Ofimática Básica", "Gestor de Base de Datos DBase III" y "Hoja de Cálculo Lotus 123" (MTSS o INAP)	Ex11
46	DIRECCION PROVINCIAL DE TRABAJO Y SEGURIDAD SOCIAL DE ORENSE - Jefe Negociado N16 TRC702000132001013	Tareas de apoyo administrativo	1	Orense	C/D	16	62.832	Experiencia en tramitación de expedientes sancionadores en materia de empleo y Seguridad Social, actas de liquidación, etc. Conocimientos y experiencia en informática y manejo de ordenadores. Cursos: "Iniciación y perfeccionamiento de Lengua Gallega" (MTSS o INAP).	Ex11
47	DIRECCION PROVINCIAL DE TRABAJO Y SEGURIDAD SOCIAL DE PALENCIA - Jefe Negociado N18 TRC702000134001011	Asesoramiento y asistencia técnica a los afectados por el Síndrome Tóxico.	1	Palencia	B/C	18	314.340	Experiencia administrativa, en tareas de atención al público y en tramitación y gestión de prestaciones a afectados por el Síndrome Tóxico.	Ex11
48	DIRECCION PROVINCIAL DE TRABAJO Y SEGURIDAD SOCIAL DE SANTA CRUZ DE TENERIFE - Jefe Negociado N16 TRC702000138001014	Tareas de apoyo administrativo.	1	Santa Cruz de Tenerife	C/D	16	62.832	Experiencia en el control del pago de los expedientes de sanción y liquidación y en la tramitación de las ejecuciones de sentencias dictadas por los Tribunales en relación con los expedientes de sanciones y liquidaciones Cursos: "Tratamiento de Textos Wordperfect 5.1." y "Ofimática Básica" (MTSS o INAP)	Ex11

Nº ORDEN	CENTRO DIRECTIVO DENOMINACION PUESTO DE TRABAJO	CARACTERISTICAS PUESTO DE TRABAJO	Nº DE PUESTOS	LOCALIDAD	GRUPO	NIVEL C.D.	COMPLEMENTO ESPECIFICO ANUAL	MERITOS ESPECIFICOS ADECUADOS A LAS CARACTERISTICAS DEL PUESTO DE TRABAJO Y CURSOS A VALORAR	ADSC
49	- Jefe de Negociado N16 TRC702000138001014	Tareas de apoyo administrativo.	1	Santa Cruz de Tenerife	C/D	16	62.832	Experiencia en tareas de apoyo a la Inspección de Trabajo y Seguridad Social. Conocimientos de informática, especialmente de la aplicación informática relativa a Control de Empleo y Seguridad social. Cursos: "Gestor de Base de Datos DBase III" y "Open Access" (MTSS o INAP)	Ex11
50	- Jefe Negociado N14 TRC702000138001023	Tareas de apoyo administrativo	1	Santa Cruz de Tenerife	C/D	14	62.832	Experiencia en tareas propias de Secretaría y conocimientos de informática. Cursos: "Hoja de Cálculo Lotus 123", "Gestor de Base de Datos Dbase III" y "Tratamiento de Textos Wordperfect 5.1" (MTSS o INAP)	Ex11
51	DIRECCION PROVINCIAL DE TRABAJO Y SEGURIDAD SOCIAL DE TOLEDO - Jefe Negociado N16 TRC702000145001014	Tareas de apoyo administrativo.	1	Toledo	C/D	16	62.832	Experiencia en administración de red local Novell, en aplicaciones informáticas específicas de la Inspección de Trabajo y Seguridad Social y acceso a la Base de Datos MITRATEL. Cursos: "Ofimática Básica", "Sistema Operativo MS-DOS", "Hoja de Cálculo Lotus 123" y "Operador MITRATEL" (MTSS o INAP)	Ex11
52	- Jefe Negociado N16 TRC702000145001014	Tareas de apoyo administrativo.	1	Toledo	C/D	16	62.832	Experiencia en tramitación de expedientes sancionadores. Conocimientos de Tratamiento de Textos. Cursos: "Ofimática Básica", "Procesador de Textos Wordperfect 5.1" y "Sistema Operativo MS-DOS" (MTSS o INAP)	Ex11
53	DIRECCION PROVINCIAL DE TRABAJO Y SEGURIDAD SOCIAL DE VIZCAYA - Jefe de Negociado N14 TRC702000148001028	Tareas de apoyo administrativo.	1	Bilbao	C/D	14	62.832	Experiencia en redacción de informes y actas de la Inspección de Trabajo y Seguridad Social. Conocimientos de informática y de tramitación de expedientes. Cursos: "Procedimiento Administrativo" (MTSS o INAP)	Ex11
54	DIRECCION PROVINCIAL DE TRABAJO Y SEGURIDAD SOCIAL DE ZAMORA - Jefe Negociado N14 TRC702000149001024	Tareas de apoyo administrativo.	1	Zamora	C/D	14	62.832	Experiencia en gestión de personal. Conocimientos de informática y experiencia en registro.	Ex11

ANEXO II

MINISTERIO:

[Empty box]

[Empty box]

D/Dña.:

CARGO:

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

1. DATOS PERSONALES

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

Table with 5 columns: Denominación, Sub. Gral. o Unidad Asimilada, Centro Directivo, Nivel C.D., Tiempo (Años, Meses, Días). Row 1: Row 2:

4.3. Cursos superados y que guarden relación con el puesto o puestos solicitados, exigidos en la convocatoria:
Cursos Centro

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

Table with 6 columns: Admón., Cuerpo o Escala, Grupo, Años, Meses, Días. Total años de servicio: (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)

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 Organismo 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

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,