

B. OPOSICIONES Y CONCURSOS

MINISTERIO DE ECONOMIA Y HACIENDA

11445 ORDEN de 17 de mayo de 1994 por la que se corrigen errores de la de 13 de mayo por la que se anuncia convocatoria pública para proveer puestos de trabajo por el sistema de libre designación.

Por Orden de 13 de mayo de 1994, publicada en el «Boletín Oficial del Estado» número 116, de 16 de mayo, se anuncia convocatoria pública para proveer puestos de trabajo por el procedimiento de libre designación.

Advertido error, se transcribe a continuación la siguiente rectificación:

En la página 14959, en la Dirección General de Servicios, donde dice: «Requisitos del puesto: Licenciado en Derecho...», debe decir: «Requisitos del puesto: Licenciado en Derecho y/o Ciencias Económicas o Empresariales...».

Madrid, 17 de mayo de 1994.—P. D. (Orden de 22 de julio de 1985), el Subsecretario de Economía y Hacienda, Juan Antonio Blanco-Magadán Amutio.

Ilmo. Sr. Director general de Servicios.

MINISTERIO DE TRABAJO Y SEGURIDAD SOCIAL

11446 ORDEN de 28 de abril 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 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 refieren 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 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 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 0,1 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 29.4 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 3.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 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 Bethencourt, 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, 28 de abril 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.

NR 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	SUBSECRETARIA Unidad de Apoyo - Personal Secretaría Subsecretario TRC120000128001004	Tareas propias de Secretaría de Altos Cargos	2	Madrid	C/D	16	511.260	Experiencia en tareas de secretaría, en organización de reuniones, en archivo y clasificación de documentos y en preparación de documentación para Comisiones y Congresos. Conocimientos de informática a nivel usuario: procesador de textos, hoja de cálculo, diseñadores de gráficos y bases de datos. <u>Cursos:</u> "AMIPRO", "Hoja de Cálculo Lotus 123" y "Gestor de Base de Datos DBase III Plus" (MTSS o INAP)	Ex11
2	Oficina Gest. Prest. Económicas y Sociales Síndrome Tóxico - Jefe Negociado N18 TRC120000728001032	Tareas de apoyo administrativo.	1	Madrid	C/D	18	62.832	Experiencia en registro de entrada y salida de documentos, archivo, tareas de apoyo en materia de gestión de personal y funciones de secretaría. Conocimientos de tratamiento de textos.	Ex11
3	DIRECCION GENERAL DE SERVICIOS Subdirección General de Patrimonio y Obras - Jefe Negociado N18 TRC150000428001011	Tareas de apoyo administrativo.	1	Madrid	C/D	18	62.832	Experiencia en tramitación de documentación inmobiliaria (escrituras, inscripciones registrales) y en manejo de procesadores de textos. <u>Cursos:</u> "Procesador de Textos Wordperfect 5.1" (MTSS o INAP)	Ex11
4	- Jefe Negociado N18 TRC150000428001011	Tareas de apoyo administrativo	1	Madrid	C/D	18	62.832	Experiencia en materia de arrendamientos y en manejo de procesadores de textos. Conocimientos de gestión inmobiliaria. <u>Cursos:</u> "Procesador de Textos Wordperfect 5.1" (MTSS o INAP).	Ex11
5	- Jefe Negociado N16 TRC150000428001012	Tareas de apoyo administrativo.	1	Madrid	C/D	16	62.832	Experiencia en materia de mediciones de proyectos de arquitectura, así como en confección de certificaciones de obra, todo ello mediante el sistema MYP y en manejo de procesadores de textos. <u>Cursos:</u> "Procesador de Textos Wordperfect 5.1" (MTSS o INAP).	Ex11
6	- Jefe Negociado N14 TRC150000428001014	Tareas de apoyo administrativo	1	Madrid	C/D	14	62.832	Experiencia en gestión inmobiliaria y en el tratamiento informático del inventario inmobiliario del Departamento. <u>Cursos:</u> "Ofimática Básica" (MTSS o INAP)	Ex11

NR 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
7	DIRECCION GENERAL DE PERSONAL Subdirección General de Gestión de Personal - Coordinador de Equipo TRC050000228001027	Tareas de apoyo a la gestión.	1	Madrid	C/D	18	314.340	Experiencia en control de gasto del Capítulo I de los Presupuestos Generales del Estado, en control y seguimiento del complemento de productividad y de anticipos, en tramitación de expedientes de transferencias e incorporaciones de créditos y en gestión de programas de acción social. Cursos: "Administración de Personal", "Administración Financiera", "Gestor de Base de Datos DBase III" y "Hoja de Cálculo Lotus 123" (MTSS o INAP).	Ex11
8	- Auxiliar de Gestión de Personal TRC050000228001030	Tareas de apoyo administrativo.	4	Madrid	D	14	214.224	Experiencia en tareas de apoyo a la gestión de personal, en utilización de bases de datos de personal (BADARAL, MAPPER), en introducción, mantenimiento y explotación de documentos en disco óptico, en tratamiento de textos y en trabajo en equipo. Cursos: "Administración de Personal", "Procesador de Textos Wordperfect 5.1", "Hoja de Cálculo Lotus 123" y "Gestor de Base de Datos DBase III" (MTSS o INAP).	Ex11
9	DIRECCION GENERAL DE INFORMATICA Y ESTADISTICA Subdirección General de Proceso de Datos - Analista Programador TRC080000328001010	Tareas de análisis de desarrollo de unidades de tratamiento dentro del entorno de gestión de I.I.T.	1	Madrid	C/D	18	511.260	Experiencia en análisis y programación bajo entorno MVS/MSP. Conocimientos del 4GL NATURAL y del gestor de Base de Datos ADABAS, así como de los monitores TSS y COMPLETE.	Ex11
10	- Jefe de Sala TRC080000328001012	Control del funcionamiento de los componentes de la sala de ordenadores.	1	Madrid	C/D	17	389.388	Experiencia en el control de recursos humanos y físicos dentro de equipos de producción. Conocimientos del lenguaje de control de tareas para OSIVF4MSP y de los comandos de control sobre el monitor COMPLETE y el gestor de Base de Datos ADABAS.	Ex11
11	- Jefe de Turno Adjunto a Jefe de Explotación. TRC080000328001013	Control de tareas en su turno.	1	Madrid	C/D	16	314.340	Conocimientos del lenguaje de control de tareas para OSIVF4MSP, del monitor COMPLETE y del gestor de Base de Datos ADABAS. Experiencia en planificación de trabajos.	Ex11
12	- Operador de Consola TRC080000328001015	Gestión de los puestos de control del Centro.	1	Madrid	C/D	15	247.584	Experiencia en operación. Conocimientos de comandos de consola y de la estructura y funcionamiento de equipos periféricos.	Ex11
13	- Programador de Segunda TRC080000328001016	Tareas de desarrollo de entornos microinformáticos	1	Madrid	C/D	15	247.584	Experiencia en el Sistema Operativo MS-DOS y en entorno WINDOWS. Conocimientos de programación sobre bases de datos relacionales y de lenguajes de programación en entornos visuales.	Ex11

Nº ORDEN	CENTRO DIRECTIVO DENOMINACIÓN PUESTO DE TRABAJO	CARACTERÍSTICAS PUESTO DE TRABAJO	Nº DE PUESTOS	LOCALIDAD	GRUPO	NIVEL C.D.	COMPLEMENTO ESPECÍFICO ANUAL	MERITOS ESPECÍFICOS ADECUADOS A LAS CARACTERÍSTICAS DEL PUESTO DE TRABAJO Y CURSOS A VALORAR	ADSC
14	- Secretario Subdirector General TRC080000328001017	Tareas propias de secretaría y de apoyo microinformático.	1	Madrid	C/D	14	389.388	Experiencia en tareas de secretaría. Conocimientos de MS-DOS y WINDOWS, pro- cesadores de textos y de paquetes de gestión de documentos.	Ex11
15	- Auxiliar Informática N10 TRC080000328001019	Tareas de apoyo administra- tivo.	3	Madrid	D	10	172.524	Conocimientos de ofimática, MS-DOS y procesadores de textos.	Ex11
16	DIRECCION GENERAL DE EMPLEO Subdirección General de Forma- ción Profesional Ocupacional. - Secretario Subdirector General TRC070000328001009	Tareas propias de secreta- ría.	1	Madrid	C/D	14	389.388	Experiencia en tareas de secretaría y en tramitación y gestión de programas de Formación Profesional Ocupacional. Cono- cimientos de informática a nivel de usuario y de francés y/o inglés.	Ex11
17	DIRECCION GENERAL DE PLANIFICA- CION Y ORDENACION ECONOMICA DE LA SEGURIDAD SOCIAL Subdirección General de Segui- miento Presupuestario de la Se- guridad Social. - Jefe de Negociado N18 TRC230000328001011	Tareas de apoyo administra- tivo	1	Madrid	C/D	18	62.832	Conocimientos básicos de contabilidad presupuestaria y de informática a nivel de usuario, fundamentalmente tratamien- tos de textos. Cursos: "Procesador de Textos Wordper- fect 5.1" y "Hoja de Cálculo Lotus 123" (NTSS o INAP).	Ex11
18	Subdirección General de Ordena- ción de La Gestión Económica de La Seguridad Social. - Jefe de Negociado N18 TRC230000528001013	Tareas de apoyo administra- tivo.	1	Madrid	C/D	18	62.832	Experiencia en tramitación de expedien- tes en materia de asimilaciones de cate- gorías, recibo de pago de salarios, libro de matrícula y en tratamiento de textos, hoja de cálculo y bases de da- tos.	Ex11
19	- Jefe de Negociado N18 TRC230000528001013	Tareas de apoyo administra- tivo.	1	Madrid	C/D	18	62.832	Experiencia en coordinación y supervi- sión de tareas informáticas y en trata- mientos de textos, hoja de cálculo y bases de datos: Wordperfect 5.1., Lotus 123, DBase IV, Knosys, Open Access y Harward Graphics.	Ex11
20	DIRECCION GENERAL DE ORDENACION JURIDICA Y ENTIDADES COLABORADO- RAS Unidad de Apoyo - Portero Mayor TRC240000128001004	Tareas propias del Cuerpo Subalterno.	1	Madrid	E	10	214.224	Experiencia en puesto similar.	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 PROVINCIAL DE TRABAJO, SEGURIDAD SOCIAL Y ASUNTOS SOCIALES DE ALICANTE - Jefe de Negociado N16 TRC702000103001016	Tareas de apoyo administrativo	1	Alicante	C/D	16	62.832	Experiencia en tareas de La Secretaría General de La Dirección Provincial y en tramitación de expedientes de personal y asuntos generales. Conocimientos en materia de los extinguidos Fondos de Protección al Trabajo y de Solidaridad y de informática a nivel de usuario. Cursos: "Procesador de Textos Wordperfect 5.1" (MTSS o INAP).	Ex11
22	- Jefe de Negociado N14 TRC702000103001027	Tareas de apoyo administrativo.	1	Alicante	C/D	14	62.832	Experiencia en materia migratoria, contratos de trabajo para el exterior y estadística de flujos migratorios.	Ex11
23	DIRECCION PROVINCIAL DE TRABAJO, SEGURIDAD SOCIAL Y ASUNTOS SOCIALES DE AVILA - Jefe de Negociado Síndrome Tóxico N16 TRC702000105001012	Asesoramiento y asistencia técnica a los afectados por el Síndrome Tóxico.	1	Avila	B/C	16	314.340	Diplomado en Trabajo Social o Asistente Social con experiencia en atención primaria de Servicios Sociales o de Salud.	Ex11
24	DIRECCION PROVINCIAL DE TRABAJO, SEGURIDAD SOCIAL Y ASUNTOS SOCIALES DE BADAJOZ - Jefe de Negociado N16 TRC702000106001016	Tareas de apoyo administrativo.	1	Badajoz	C/D	16	62.832	Experiencia en la tramitación de expedientes sancionadores por infracción de normas en materia de Seguridad Social y en liquidación de cuotas de La Seguridad Social. Conocimientos de informática a nivel de usuario. Cursos: "Procesador de Textos Wordperfect 5.1" (MTSS o INAP).	Ex11
25	DIRECCION PROVINCIAL DE TRABAJO, SEGURIDAD SOCIAL Y ASUNTOS SOCIALES DE BARCELONA - Jefe de Negociado N18 TRC702000108001030	Tareas de apoyo administrativo	1	Barcelona	C/D	18	62.832	Conocimientos y experiencia en mantenimiento y supervisión de la red local y en aplicaciones informáticas de La Inspección de Trabajo y Seguridad Social.	Ex11
26	- Jefe de Negociado N18 TRC702000108001030	Tareas de apoyo administrativo	1	Barcelona	C/D	18	62.832	Conocimientos y experiencia en elaboración de nóminas de personal funcionario y laboral y en liquidación de seguros sociales.	Ex11
27	- Jefe de Negociado N14 TRC702000108001031	Tareas de apoyo administrativo	1	Barcelona	C/D	14	62.832	Experiencia en información y asesoramiento al público en materias socio-laborales.	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
28	DIRECCION PROVINCIAL DE TRABAJO, SEGURIDAD SOCIAL Y ASUNTOS SOCIALES DE CACERES - Jefe de Negociado N16 TRC702000110001014	Tareas de apoyo administrativo.	1	Cáceres	C/D	16	62.832	Experiencia en trabajos de secretaria, en tareas de apoyo a la Secretaría General de la Dirección Provincial y en tramitación de expedientes en materia socio-laboral. Conocimientos de informática a nivel usuario. Cursos: "Preparación para puestos de Secretaria" y "Procesador de Textos Wordperfect 5.1" (MTSS o INAP)	Ex11
29	- Jefe de Negociado N14 TRC702000110001023	Tareas de apoyo administrativo	1	Cáceres	C/D	14	62.832	Experiencia en tramitación de expedientes de la Inspección de Trabajo y Seguridad Social. Conocimientos de informática a nivel usuario. Cursos: "Procesador de Textos Wordperfect 5.1" (MTSS o INAP)	Ex11
30	DIRECCION PROVINCIAL DE TRABAJO, SEGURIDAD SOCIAL Y ASUNTOS SOCIALES DE CADIZ - Jefe de Negociado N16 TRC702000111001014	Tareas de apoyo administrativo	2	Cádiz	C/D	16	62.832	Experiencia en la tramitación de expedientes sancionadores, permisos de trabajo a extranjeros, archivo y registro de documentos. Conocimientos de informática a nivel usuario.	Ex11
31	DIRECCION PROVINCIAL DE TRABAJO, SEGURIDAD SOCIAL Y ASUNTOS SOCIALES DE CORDOBA - Jefe Negociado Habilitación TRC702000114001023	Trabajos de administración financiera, contabilidad y habilitación.	1	Córdoba	C/D	18	314.340	Experiencia en administración financiera, gestión de nóminas, liquidación de seguros sociales y habilitación en general. Conocimientos a nivel de usuario de la Red Mitratel con experiencia en el Sistema de Gestión Integrada de Personal. Cursos: "Gestión Económica y Financiera" y "Gestión de Gastos y Pagos" (MTSS o INAP)	Ex11
32	DIRECCION PROVINCIAL DE TRABAJO, SEGURIDAD SOCIAL Y ASUNTOS SOCIALES DE LEON - Jefe de Negociado N16 TRC702000124001019	Tareas de apoyo administrativo	1	León	C/D	16	62.832	Experiencia en tramitación de expedientes de regulación de empleo, modificación de condiciones de trabajo, movilidad geográfica, pluses y conflictos colectivos, en tramitación de partes de accidentes de trabajo y en el seguimiento de huelgas, en tramitación de planes de seguridad e higiene y de convenios colectivos.	Ex11

Nº ORDEN	CENTRO DIRECTIVO DENOMINACION PUESTO DE TRABAJO	CARACTERISTICAS PUESTO DE TRABAJO	Nº DE PUESTOS	LOCALIDAD	GRUPO	NIVEL C.D.	COMPLEMENTO ESPECIFICO ANUAL	MÉRITOS ESPECIFICOS ADECUADOS A LAS CARACTERISTICAS DEL PUESTO DE TRABAJO Y CURSOS A VALORAR	ADSC
33	DIRECCION PROVINCIAL DE TRABAJO, SEGURIDAD SOCIAL Y ASUNTOS SOCIALES DE TARRAGONA - Jefe de Negociado N16 TRC702000143001013	Tareas de apoyo administrativo	1	Tarragona	C/D	16	62.832	Experiencia en tramitación administrativa e informática de expedientes de la Inspección de Trabajo y Seguridad Social. Conocimientos de informática a nivel usuario. Cursos: "Procesador de Textos Wordperfect 5.1" (MTSS o INAP)	Ex11
34	- Jefe de Negociado N14 TRC702000143001020	Tareas de apoyo administrativo.	1	Tarragona	C/D	14	62.832	Experiencia en tramitación de actas de la Inspección de Trabajo y Seguridad Social. Conocimientos de informática a nivel usuario. Cursos: "Procesador de Textos Wordperfect 5.1" (MTSS o INAP)	Ex11
35	- Jefe de Negociado N14 TRC702000143001020	Tareas de apoyo administrativo	2	Tarragona	C/D	14	62.832	Experiencia en tramitación de expedientes sancionadores derivados de actas de la Inspección de Trabajo y Seguridad Social. Conocimientos de informática a nivel usuario. Cursos: "Procesador de Textos Wordperfect 5.1" (MTSS o INAP)	Ex11
36	DIRECCION PROVINCIAL DE TRABAJO, SEGURIDAD SOCIAL Y ASUNTOS SOCIALES DE VALLADOLID - Jefe Negociado N14 TRC702000147001028	Tareas de apoyo administrativo.	1	Valladolid	C/D	14	62.832	Experiencia en tramitación de expedientes sancionadores en materia socio-laboral. Conocimientos de informática a nivel usuario.	Ex11
37	DIRECCION PROVINCIAL DE TRABAJO, SEGURIDAD SOCIAL Y ASUNTOS SOCIALES DE ZAMORA - Jefe Negociado Habilitación TRC702000149001026	Trabajos de administración financiera, contabilidad y habilitación	1	Zamora	C/D	18	314.340	Experiencia en administración financiera, gestión de nóminas, liquidación de seguros sociales y habilitación en general. Conocimientos a nivel de usuario de la Red Mitratel, con experiencia en el Sistema de Gestión Integrada de Personal. Cursos: "Gestión Económica y Financiera" y "Gestión de Gastos y Pagos" (MTSS o INAP)	Ex11

ANEXO II



MINISTERIO:

[]

[]

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:
 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	Sub. Gral. o Unidad Asimilada	Centro Directivo	Nivel C.D. (Años, Meses, Días)	Tiempo
.....
.....

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

Cursos	Centro
.....
.....

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

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

Total años de servicio: (10)

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.

A N E X O 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	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
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,