

# MINISTERIO DE TRABAJO Y ASUNTOS SOCIALES

**17396** *ORDEN de 14 de julio de 1998 por la que se convoca concurso (6/98) para la provisión de puestos de trabajo para grupos A, B y C en el Ministerio de Trabajo y Asuntos Sociales.*

Vacantes puestos de trabajo en este Ministerio, dotados presupuestariamente, cuya provisión corresponde llevar a efecto por el procedimiento de concurso,

Vista la propuesta efectuada por la Secretaría de Estado para la Administración Pública, en el sentido de que los puestos ubicados en la provincia de Madrid, se dirijan al colectivo de funcionarios procedentes de áreas identificadas como excedentarias, así como a aquellos con destino definitivo o provisional en el Ministerio de Trabajo y Asuntos Sociales, a fin de no desequilibrar las plantillas de los Ministerios no considerados excedentarios y de acuerdo con lo establecido en el apartado c) del artículo 20.1 de la Ley 30/1984, de 2 de agosto, introducido por la Ley 13/1996, de 30 de diciembre, que dispone que las Administraciones Públicas podrán autorizar la convocatoria de concursos de provisión de puestos de trabajo dirigidos a los funcionarios destinados en las áreas, sectores o departamentos que se determinen.

Este Ministerio, de conformidad con lo dispuesto en el artículo 20 de la Ley 30/1984 de 2 de agosto y previa la autorización de la Secretaría de Estado para la Administración Pública prevista en el artículo 39 del Reglamento General de Ingreso del Personal al Servicio de la Administración General del Estado y de Provisión de Puestos de Trabajo y Promoción Profesional de los Funcionarios Civiles de la Administración General del Estado, aprobado por Real Decreto 364/1995, de 10 de marzo («Boletín Oficial del Estado» número 85, de 10 de abril), 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:

**Primera. Requisitos de participación.**—1. De acuerdo con lo dispuesto en el apartado c) del artículo 20.1 de la Ley 30/1984, de 2 de agosto, introducido por la Ley 13/1996, de 30 de diciembre, podrán participar en el presente concurso:

A) Para obtener puestos en la provincia de Madrid, exclusivamente los siguientes colectivos de funcionarios:

a) Los funcionarios de carrera de la Administración del Estado en servicio activo o en cualquier situación administrativa con derecho a reserva de puesto, que estén destinados, con carácter definitivo o provisional (incluida la comisión de servicios), o tengan su reserva en los Servicios Centrales, o en los Periféricos situados en la provincia de Madrid, del Ministerio de Trabajo y Asuntos Sociales, de sus Organismos Autónomos y de sus Entidades Gestoras y Servicios Comunes de la Seguridad Social.

b) Los funcionarios de carrera de la Administración del Estado en servicio activo o en cualquier situación administrativa con derecho a reserva de puesto, que tengan destino definitivo, adscripción provisional o reserva en los Servicios Centrales, o en los Periféricos en Madrid, de los Ministerios y Organismos Autónomos que a continuación se enumeran: Ministerios de Fomento, de Educación y Cultura, de Industria y Energía, de Agricultura, Pesca y Alimentación y todos los Organismos Autónomos dependientes de los Ministerios anteriores. Ministerio de Sanidad y Consumo (excluyendo el INSALUD) y sus Organismos Autónomos.

B) Para obtener puestos situados en otras provincias distintas de Madrid, podrán participar todos los funcionarios, sin ninguna limitación por razón del Ministerio en el que prestan servicio o de su municipio de destino, cualquiera que sea su situación administrativa, excepto los suspensos en firme mientras dure la suspensión.

2. Cumplidos los requisitos expuestos en el apartado anterior, podrán participar en este concurso los funcionarios de carrera que pertenezcan a Cuerpos y Escalas clasificados en los Grupos A, B y C, siempre que a la fecha de finalización de plazo de presentación de solicitudes reúnan las condiciones generales y los requisitos exigidos en la presente convocatoria para cada puesto de trabajo, aprobadas por Resoluciones de la Comisión Ejecutiva de la Interministerial de Retribuciones.

3. 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 participen en el ámbito de una Secretaría de Estado, o de un Departamento Ministerial en defecto de aquélla, 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.

4. Los funcionarios en situación de excedencia para el cuidado de hijos 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 ámbito de la Secretaría de Estado, o del Departamento Ministerial en defecto de aquélla, donde radica el puesto solicitado.

5. 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.

6. Los funcionarios en situación de excedencia voluntaria por interés particular o en excedencia voluntaria por agrupación familiar 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.

7. Los funcionarios en servicio activo con adscripción provisional en este Departamento estarán obligados a participar en este concurso si se convoca el puesto al que fueron adscritos.

8. Los funcionarios de los Cuerpos o Escalas que tengan reservados puestos en exclusiva no podrán participar en concursos para cubrir otros puestos de trabajo adscritos con carácter indistinto, salvo autorización del Ministerio de Administraciones Públicas, de conformidad con el Departamento al que se hallen adscritos los indicados Cuerpos o Escalas.

Cuando los puestos convocados dependan del propio Departamento al que estén adscritos los Cuerpos o Escalas con puestos en exclusiva, corresponderá al mismo conceder la referida autorización.

**Segunda. Valoración de los méritos.**—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 cumplimiento 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.

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 cuidado de hijos, así como los que desempeñen puestos en comisión de servicio, 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 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.

*Tercera. Acreditación de los méritos.*—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 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 Subdelegaciones de Gobierno, 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 cuando se trate de funcionarios destinados o cuyo último destino definitivo haya sido dicho Departamento en Madrid y los Delegados de Defensa, cuando se trate de funcionarios destinados o cuyo último destino definitivo haya sido en los servicios periféricos de tal Ministerio.

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), 3.c):

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.

*Cuarta. Presentación de solicitudes.*—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 de los competentes del Ministerio de Asuntos Sociales o, 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 un mismo municipio dos funcionarios podrán condicionar su petición, por razones de convivencia familiar, al hecho de coincidir el destino en el mismo municipio, 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.

*Quinta. Comisión de Valoración.*—Los méritos serán valorados por una Comisión compuesta por los siguientes miembros: La Subdirectora General de Recursos Humanos, quien la presidirá y que podrá ser sustituida por la Subdirectora general Adjunta; dos vocales designados por la Subsecretaría entre funcionarios del Departamento; dos en representación del Centro Directivo al que figuren adscritos los puestos convocados, si bien por la Subsecretaría se podrá designar dos vocales que actúen en representación de éstos; dos en representación de la Subdirección General de Recursos Humanos, de los cuales uno actuará como Secretario y un representante de cada una de las Centrales Sindicales más representativas y las que cuenten con más del 10 por 100 de representantes en el cómputo de las Administraciones Públicas.

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

*Sexta. Prioridad para la adjudicación de destinos.*—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 enunciados en la base segunda, por el orden expresado.

3. De persistir el empate, se acudirá a la fecha de ingreso como funcionario de carrera en el Cuerpo o Escala desde el que se concursa y, en su defecto, al número obtenido en el proceso selectivo. A estos efectos la fecha de ingreso como funcionario de carrera se entenderá referida a la de toma de posesión en el puesto de trabajo que le haya sido asignado tras la superación del proceso selectivo.

*Séptima. Plazo de resolución.*—El presente concurso se resolverá por Orden del Ministerio de Trabajo y Asuntos Sociales 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.

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.

*Octava. Adjudicación de destinos.*—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.

Novena. *Toma de posesión.*—1. El plazo de toma de posesión del destino obtenido será de tres días hábiles si no implica cambio de residencia del funcionario, o de un mes si comporta cambio de residencia o el reingreso al servicio activo.

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, comunicándose a la Subsecretaría de Trabajo y Asuntos Sociales.

Excepcionalmente, a propuesta del Departamento, por exigencias del normal funcionamiento de los servicios, la Secretaría de Estado para la Administración Pública podrá aplazar la fecha de

cese hasta un máximo de tres meses, computada la prórroga prevista en el párrafo anterior.

Asimismo, el Subsecretario de Trabajo y Asuntos Sociales podrá conceder una prórroga de incorporación hasta un máximo de veinte días hábiles si el destino implica cambio de residencia 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 hayan sido concedidos a los interesados, salvo que, por causas justificadas, el órgano convocante acuerde suspender el disfrute de los mismos.

Décima. *Norma final.*—Contra la presente Orden, que pone fin a la vía administrativa, se podrá interponer recurso contencioso-administrativo en el plazo de dos meses, a partir del día siguiente al de su publicación, ante la Sala de lo Contencioso-Administrativo de la Audiencia Nacional, de conformidad con lo dispuesto en el artículo 66 y demás preceptos concordantes de la Ley Orgánica 6/1985, de 1 de julio, del Poder Judicial, previa la preceptiva comunicación a este Ministerio, según previene el artículo 110.3 de la Ley 30/1992, de 26 de noviembre, de Régimen Jurídico de las Administraciones Públicas y del Procedimiento Administrativo Común.

Madrid, 14 de julio de 1998.—P. D. (Orden de 21 de mayo de 1996, «Boletín Oficial del Estado» del 27), el Subsecretario, Marino Díaz Guerra.

Subdirección General de Recursos Humanos.

## ANEXO I

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	<b>CABINETE DEL MINISTRO</b> - Jefe Sección Apoyo TSC2840000128001011	Tramitación y resolución de consultas y peticiones dirigidas al titular del Departamento de carácter general y en especial en materia laboral, de Seguridad Social y de Asuntos Sociales.	1	Madrid	B/C	22	270.816	Experiencia en puestos de Gabinete de Altos Cargos, en información oral y escrita a los ciudadanos y en información al público. Amplios conocimientos de la legislación laboral, de Seguridad Social, de Asistencia Social y de Procedimiento Administrativo. Dominio de programas informáticos: DBase III, Wordperfect y Amipro. <b>Cursos:</b> "Procedimiento Administrativo y Normativa Laboral", "Organización del Estado y de la Comunidad Europea", "Los Servicios del Ministerio de Trabajo y técnicas de atención al público" y "La información como servicio al ciudadano e imagen de la Administración".	Ex11
2	<b>DIRECCION GENERAL DE ORDENACION DE LA SEGURIDAD SOCIAL</b> Subdirección General de Presupuestos de la Seguridad Social - Jefe Sección de Apoyo TSC210000228001005	Análisis y evaluación del presupuesto de la Seguridad Social.	1	Madrid	A/B	24	425.892	Licenciado o Diplomado en Ciencias Económicas o Empresariales con amplios conocimientos presupuestarios y de la gestión de la Seguridad Social y experiencia en el manejo de ordenadores personales y paquetes informáticos.	Ex11
3	<b>Subdirección General de Seguimientopresupuestario de la Seguridad Social</b> - Jefe Sección de Apoyo TSC210000328001005	Realización de informes en relación con el Seguimientopresupuestario de la Seguridad Social. Preparación de ficheros en hoja de cálculo y elaboración de bases de datos para tratamiento y soporte de información.	1	Madrid	A/B	24	425.892	Licenciado o Diplomado en Ciencias Económicas o Empresariales con amplio conocimiento y experiencia en paquetes informáticos en el entorno Windows (Lotus 123, Excel y Access) y experiencia en presupuestos.	Ex11
4	<b>Subdirección General de Planificación y Análisis Económico-Financiero de la Seguridad Social</b> - Jefe Sección de Apoyo TSC210000428001005	Apoyo técnico en la elaboración de información estadística del sistema de la Seguridad Social.	1	Madrid	A/B	24	425.892	Amplia experiencia en tratamiento estadístico referente a prestaciones del sistema de Seguridad Social. Experiencia en la utilización de aplicaciones informáticas para el tratamiento de datos de la Seguridad Social. <b>Cursos:</b> "Gestor de base de datos DBase IV (nivel programación)" y "Gestión presupuestaria de la Seguridad Social".	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
5	Subdirección General de Asistencia Técnico-Jurídica de la Seguridad Social - Jefe Sección de Informes Jurídicos TSC210000628001005	Elaboración de informes jurídicos y contestación a consultas sobre interpretación de la normativa de Seguridad Social y de propuestas de resolución de expedientes sancionadores en materia de Seguridad Social.	1	Madrid	A/B	24	508.020	Licenciado en Derecho con experiencia en elaboración de informes jurídicos, contestación a consultas o propuestas de resolución fundamentadas en las normas de Seguridad Social, particularmente las que regulan las prestaciones y las relacionadas con la recaudación de recursos del sistema.	Ex11
6	- Jefe Sección de Apoyo TSC210000628001005	Elaboración de informes sobre propuestas de sanción por infracciones en materia de seguridad Social y sobre la normativa de la Seguridad Social.	1	Madrid	A/B	24	425.892	Licenciado en Derecho con experiencia en elaboración de informes jurídicos, contestación a consultas o propuestas de resolución fundamentadas en las normas de Seguridad Social, particularmente las que regulan las prestaciones y las relacionadas con la recaudación de recursos del sistema.	Ex11
7	SUBSECRETARIA Oficina Presupuestaria - Técnico de Gestión TSC120000328001011	Funciones de colaboración en la elaboración de los presupuestos así como en el seguimiento y control de su ejecución. Participación en la elaboración de informes referidos a las preguntas e interpellaciones parlamentarias sobre estas materias.	2	Madrid	B/C	22	270.816	Experiencia en la elaboración, seguimiento y control de los presupuestos así como en la tramitación de propuestas normativas, preguntas y enmiendas parlamentarias de carácter presupuestario en materia de empleo y asuntos sociales. Dominio de las aplicaciones informáticas-presupuestarias específicas: PROEL y ESTELA y en programas informáticos del entorno Windows y hojas de cálculo. Cursos: "La Administración Financiera".	Ex11
8	Subdirección General de Ordenación y Desarrollo de Los Recursos Humanos de OO.AA. y Seguridad Social - Jefe Sección Apoyo Gestión TSC120000628001008	Apoyo a la tramitación y seguimiento de la gestión de recursos en vía administrativa y contencioso-administrativa. Apoyo a la tramitación de expedientes de modificación de Relación de Puestos de Trabajo y Catálogos de personal laboral.	1	Madrid	B/C	22	270.816	Experiencia en tramitación de recursos administrativos y contencioso-administrativos, en tramitación de expedientes de modificación de Relación de Puestos de Trabajo y Catálogos de personal laboral. Experiencia en gestión de personal laboral y conocimientos informáticos a nivel de usuario. Cursos: "Técnicas modernas de Gestión", "Puestos de Trabajo", "Hoja de Cálculo Lotus 123 para Windows" y "procesador de Textos AmiPro 3.1".	Ex11

N.º ORDEN	CENTRO DIRECTIVO DENOMINACION PUESTO DE TRABAJO	CARACTERÍSTICAS PUESTO DE TRABAJO	N.º 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
9	Subdirección General de Patrimonio Sindical - Gestor de Patrimonio TSC120000928001006	Investigación de antecedentes, gestión registral, constatación de datos facticos y documentales, elaboración de informes y seguimiento de expedientes, en relación con el Patrimonio Sindical Acumulado y el Patrimonio Sindical Histórico.	3	Madrid	A/B	24	425.892	Licenciado en Derecho con experiencia en gestión documental y de seguimiento de datos en Registros Públicos (Propiedad, Mercantiles, de Asociaciones, Catastrales, etc.). Experiencia en seguimiento de procesos administrativos y en contratación administrativa, preferentemente, de carácter inmobiliario.	Ex11
10	Subdirección General de Administración Financiera - Jefe Sección Gestión Financiera TSC120001028001007	Gestión del sistema de Anticipo de Caja Fija y pagos "a justificar". Tramitación de cuentas corrientes de las Cajas Pagadoras. Devolución de ingresos indebidos.	1	Madrid	A/B	24	425.892	Experiencia en justificación de Anticipo de Caja Fija y pagos "a justificar". Experiencia en control de Cajas Pagadoras (Estados de Tesorería). Experiencia en tramitación de apertura, modificación y cancelación de cuentas corrientes de Las Cajas Pagadoras y en tramitación de expedientes de devolución de ingresos.	Ex11
11	- Jefe Sección Apoyo Gestión TSC120001028001009	Confección y control de índices de expedientes de gasto y documentos contables.Registro de altas de terceros. Control de archivo de expedientes de gasto y su preparación para Archivo General.	1	Madrid	B/C	22	270.816	<b>Cursos:</b> "Gestión Económica y Presupuestaria", "Contabilidad y Análisis Económico Presupuestario" y "Procedimiento Administrativo y Legalidad Presupuestaria". Experiencia en archivo y control de expedientes y documentos de gasto por aplicación informatizada. Experiencia en confección y control informatizados de índices de expedientes y documentos de gasto, así como de Altas de terceros. Experiencia en el seguimiento de expedientes mediante la aplicación informática SIGGAP. <b>Cursos:</b> "Gestión Económica y Financiera SIGGAP", "Gestor de Base de Datos DBase" y "Funcionalidad de la aplicación informática de control presupuestario".	Ex11
12	- Jefe Sección Apoyo Gestión TSC120001028001009	Gestióneconómica-presupuestaria y contratación administrativa en las Consejerías Laborales.	1	Madrid	B/C	22	270.816	Experiencia en gestión presupuestaria y en el sistema de "pagos a justificar". Experiencia en contratación administrativa y gestión de expedientes de contratación en Consejerías Laborales. Experiencia en gestión financiera y en la aplicación contable de Consejerías Laborales. Experiencia en tramitación de expedientes de gasto de los Capítulos II, IV y VI. Conocimientos de informática a nivel usuario <b>Cursos:</b> "Gestión económica y presupuestaria", "programación en DBase IV. Usuario y Programación", "Gestor de Base de Datos Access 2.0 para Windows" y "Hoja de Cálculo Lotus 123 para Windows".	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
13	- Jefe Sección Apoyo Gestión TSC120001028001009	Tramitación de expedientes de gasto y documentos contables informatizados. Seguimiento presupuestario del SIGGAP. Contratación administrativa.	1	Madrid	B/C	22	270.816	Experiencia en tramitación de expedientes de gasto, documentos contables y contratación administrativa. Experiencia en revisión y tramitación de arrendamientos y gastos comunes de los inmuebles del Departamento. Conocimientos de informática a nivel de usuario.  <u>Cursos:</u> "Contratación Administrativa", "Técnicas Presupuestarias" y "Gestor de Base de Datos DBase III. Nivel Usuario".	Ex11
14	- Jefe Sección N.22 TSC120001028001010	Confección, pago y justificación de la nómina del personal adscrito a las Consejerías Laborales. Tramitación IRPF, Seguridad Social y Mutualidades.	1	Madrid	B/C	22	96.600	Experiencia en confección y tramitación de la nómina del personal de Consejerías Laborales, así como de Seguros Sociales y Mutualidades. Experiencia en pago y justificación de la nómina del personal de Consejerías Laborales. Experiencia en la aplicación informática del sistema de gestión integrada de personal (SGIP). Conocimiento de la normativa en vigor sobre retribuciones del personal en el exterior y estructura retributiva específica.  <u>Cursos:</u> "Gestión económica y financiera", "La administración de personal", "Hoja de Cálculo Lotus 123" y "Hoja de Cálculo Excel".	Ex11
15	Subdirección General de Proceso de Datos - Jefe Sección Sistemas Informáticos TSC120001228001007	Colaboración en la planificación y ejecución de los sistemas.	1	Madrid	A/B	24	1.103.520	Amplia experiencia en la planificación y explotación de proyectos informáticos, conocimientos de NATURAL ADABAS y JCL. Experiencia en el entorno OSIVF-4MSP	Ex11
16	- Analista Funcional TSC120001228001009	Diseño a nivel funcional de los sistemas de información competencia del Servicio de Desarrollo de la I.T.	1	Madrid	B/C	20	895.884	Experiencia en utilización de herramientas CASE. Experiencia en el Sistema Operativo OSIVF-4MSP. Experiencia en los entornos NATURAL ADABAS y VISUAL BASIC-ACCESS	Ex11
17	SECRETARÍA GENERAL TÉCNICA - Jefe Sección de Recursos TSC030000528001006	Elaboración de propuestas de resolución de recursos y de informes en las siguientes materias: Seguridad Social, Empleo, Responsabilidad Patrimonial de la Administración Asuntos Sociales, personal e INEM.	5	Madrid	A/B	24	425.892	Licenciado en Derecho con experiencia en elaboración de informes jurídicos en las distintas ramas del derecho. Experiencia en tramitación y elaboración de propuestas de resolución de recursos administrativos.	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
18	Subdirección General de Estadísticas Sociales y Laborales - Jefe Sección Estadística N.24 TSC3000028001006	Elaboración de encuestas por muestreo.	1	Madrid	A/B	24	624.156	Experiencia en la elaboración de encuestas por muestreo dirigidas a empresas y en la dirección y organización de grupos de trabajo. Conocimiento y experiencia en el manejo de bases y bancos de datos y en la tabulación de resultados estadísticos. Experiencia en análisis de resultados estadísticos. Conocimientos de inglés. <u>Cursos:</u> "Curso avanzado de programación en SAS", "Gestor de base de datos (programación)", "Banco de Datos de Series Laborales" y "Dirección, animación y gestión de equipos humanos".	Ex11
19	- Técnico Estadístico N.24 TSC3000028001008	Colaboración en la elaboración de estadísticas.	1	Madrid	A/B	24	425.892	Experiencia en la elaboración de estadísticas. Conocimiento de las metodologías internacionales de estadísticas de protección social y experiencia en la aplicación al caso español. Experiencia en la utilización de paquetes microinformáticos para usos estadísticos. Conocimientos de inglés. <u>Cursos:</u> "Entorno Windows" y "Seguridad Social".	Ex11
20	SECRETARÍA GENERAL DE EMPLEO Gabinete Técnico - Jefe Sección M22 TSC30000228001006	Elaboración de informes, preparación de preguntas parlamentarias, respuestas a consultas, peticiones y reclamaciones de los ciudadanos en materia de empleo y relaciones laborales. Mantenimiento y actualización de Bases de Datos documentales y archivo, relacionado con el mercado de trabajo.	1	Madrid	B/C	22	270.816	Experiencia en elaboración de resúmenes e informes en materia de empleo y relaciones laborales, sobre preguntas parlamentarias y peticiones de los ciudadanos. Experiencia en el manejo de fuentes estadísticas y publicaciones relacionadas con el empleo y mercado de trabajo. Conocimientos y experiencia en programas informáticos de tratamiento de textos, hojas de cálculo, gráficos de presentación y de Bases de Datos. <u>Cursos:</u> "Hoja de Cálculo Lotus 123", "Harvard Graphics", "Freelance Graphics" y "Gestor de Bases de Datos Base IV".	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
21	- Jefe Sección N22 TSC300000228001006	Creación, mantenimiento y actualización de Bases de Datos documentales y archivo. Traducción y elaboración de informes en lengua inglesa sobre temas sociolaborales y de mercado de trabajo. Coordinación y tramitación de informes y respuestas a consultas.	1	Madrid	B/C	22	270.816	Experiencia en creación y actualización de Base de Datos documental y archivo Knosys. Elaboración de informes en materia sociolaboral para Organismos Internacionales. Experiencia en coordinación de publicaciones y gestión editorial. Experiencia en trabajos de Gabinete relacionados con materias de empleo y relaciones laborales. Conocimientos de informática a nivel de usuario y dominio del idioma inglés.  <b>Cursos:</b> "Hoja de Cálculo Lotus 123", "La función archivística en la Administración" y "Organización de fondos documentales".	Ex11
22	Unidad Administradora del Fondo Social Europeo - Jefe Sección de Apoyo TSC300000328001007	Gestión de expedientes de iniciativas comunitarias. Control, comprobación y tramitación de pagos. Tramitación de propuestas de modificación de proyectos y de propuestas de prórroga.	1	Madrid	B/C	22	96.600	Experiencia en gestión económica y administrativa de actividades cofinanciadas, en gestión de gastos y pagos. Experiencia en la utilización de sistemas informáticos y en administración financiera.  <b>Cursos:</b> Procesadores de Textos "Amipro 3.1" y "Word 7.0".	Ex11
23	DIRECCION GENERAL DE ACCIÓN SOCIAL, DEL MENOR Y DE LA FAMILIA Subdirección General de Fundaciones y Entidades Tuteladas - Jefe sección N24 TSC410000428001013	Tramitación, análisis y propuesta de resolución sobre reclamaciones y recursos contra los actos de la ONCE en materia de afiliación y de abono del cupón. Información y asesoramiento al ciudadano sobre estas materias. Elaboración de Memorias anuales.	1	Madrid	A/B	24	96.600	Experiencia en la tramitación, valoración e informe sobre reclamaciones y recursos en materia de afiliación a la ONCE y abono del cupón, en su seguimiento estadístico y en la elaboración de Memorias anuales. Conocimiento de la normativa sobre Protectorado sobre la ONCE y normativa de afiliación a la citada Institución. Experiencia en información y asesoramiento al ciudadano sobre recursos de afiliación a la ONCE y de abono del cupón.	Ex11
24	DIRECCION PROVINCIAL DE ALAVA - Letrado TSC702000101001007	Funciones de asesoramiento y elaboración de informes jurídicos y propuestas de resolución.	1	Vitoria	A/B	22	425.892	Licenciado en Derecho con experiencia en materia de sanciones y en actuación ante la jurisdicción social.  <b>Cursos:</b> "Reforma Laboral y Derecho Concursal", "Ley de Procedimiento Laboral" y "Ley de Régimen Jurídico de las Administraciones Públicas y del Procedimiento Administrativo Común".	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
25	DIRECCION PROVINCIAL DE ALMERÍA - Jefe Sección Apoyo Unidad Periférica TSC7020001004001020	Tramitación de expedientes en materia migratoria.	1	Almería	A/B	24	307.308	Licenciado o Diplomado en Derecho con experiencia en tramitación de expedientes de permisos de trabajo a extranjeros, en expedientes de ayudas a emigrantes retornados y en elaboración de informes en materia migratoria.	Ex11
26	DIRECCION PROVINCIAL DE BALEARES - Jefe Oficina Información Socio-Laboral TSC702000107001010	Organización y coordinación de la información al ciudadano sobre los diferentes servicios y prestaciones del Ministerio de Trabajo y Asuntos Sociales	1	Palma de Mallorca	B/C	20	425.892	Experiencia en la organización de Unidades de Información; en coordinación de grupos de información y en atención al público sobre normativa laboral, Seguridad Social, servicios y prestaciones del Ministerio de Trabajo y Asuntos Sociales, incluidos los de los Organismos y Entidades dependientes. Amplios conocimientos de la lengua propia de las Islas Baleares.	Ex11
27	- Jefe Sección Habilitación N20 TSC702000107001024	Realización de tareas de administración financiera, contabilidad y habilitación	1	Palma de Mallorca	B/C	20	425.892	Conocimientos y experiencia en gestión económica y presupuestaria, administración financiera, habilitación y liquidación de Seguridad Social. Conocimientos de informática a nivel usuario y de la aplicación informática para las Cajas Pagadoras del Ministerio de Trabajo y Asuntos Sociales (SIGE-CAP).	Ex11
28	DIRECCION PROVINCIAL DE BARCELONA - Jefe Sección Apoyo Unidad Periférica TSC702000108001010	Apoyo a procesos sancionadores en el ámbito de la Inspección de Trabajo y Seguridad Social.	2	Barcelona	A/B	24	307.308	Licenciado o Diplomado en Derecho, con experiencia en gestión de procedimientos sancionadores por infracción a las normas laborales y de Seguridad Social.  Cursos: "Ley de Régimen Jurídico de las Administraciones Públicas y del Procedimiento Administrativo Común".	Ex11
29	DIRECCION PROVINCIAL DE BURGOS - Jefe Oficina Información Socio-Laboral TSC702000109001010	Organización y coordinación de la información al ciudadano sobre los diferentes servicios y prestaciones del Ministerio de Trabajo y Asuntos Sociales.	1	Burgos	B/C	20	425.892	Experiencia en la organización de Unidades de Información; en coordinación de grupos de información y en atención al público sobre normativa laboral, Seguridad Social, servicios y prestaciones del Ministerio de Trabajo y Asuntos Sociales incluidos los de los Organismos y Entidades dependientes.  Cursos: "Comunicación y Calidad - Curso práctico para informadores", "Actualización normativa, información extrajeros, afiliación y cotización" y "Novedades normativas en el área socio-laboral".	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
30	- Jefe Sección N22 TSC702000109001026	Tramitación y elaboración de propuestas de resolución de expedientes sancionadores en materia de empleo y Seguridad Social. Elaboración de informes sobre recursos administrativos en estas materias.	1	Burgos	B/C	22	270.816	Experiencia en resolución de expedientes sancionadores en materia de empleo y Seguridad Social y control de pago de estos expedientes, así como en la aplicación informática de gestión de expedientes sancionadores. Experiencia en la elaboración de informes sobre recursos administrativos y trámite de ejecución de sentencias en relación con expedientes sancionadores. <b>Cursos:</b> "Ley de Régimen Jurídico de las Administraciones Públicas y del Procedimiento Administrativo Común".	Ex11
31	<b>DIRECCION PROVINCIAL DE CÁCERES</b> - Letrado TSC702000110001020	Funciones de asesoramiento y elaboración de informes jurídicos y propuestas de resolución.	1	Cáceres	A/B	22	425.892	Licenciado en Derecho con experiencia en la elaboración de informes jurídicos y en la tramitación y resolución de expedientes sancionadores por actos de infracción y en materia de extranjeros. <b>Cursos:</b> "Ley de Régimen Jurídico de las Administraciones Públicas y del Procedimiento Administrativo Común" y "Legislación Laboral y de Seguridad Social".	Ex11
32	<b>DIRECCION PROVINCIAL DE CASTELLÓN</b> - Jefe Sección Apoyo Unidad Periférica TSC702000112001022	Tareas de apoyo administrativo, de coordinación y control de los servicios administrativos de la Inspección Provincial de Trabajo y Seguridad Social.	1	Castellón de la Plana	A/B	24	307.308	Licenciado o Diplomado en Derecho con experiencia en tramitación de actos promovidos por la Inspección de Trabajo y Seguridad Social. Experiencia en la actividad de control, seguimiento estadístico y organizativo y en supervisión de las tareas administrativas de la Inspección de Trabajo y Seguridad Social y en la elaboración de resúmenes e informes propios de su área administrativa.	EX11
33	- Jefe Sección Habilitación TSC702000112001036	Tareas de administración financiera, contabilidad y habilitación.	1	Castellón de la Plana	B/C	20	425.892	Conocimientos y experiencia en gestión económica y presupuestaria, administración financiera, habilitación y liquidación de Seguridad Social. Conocimientos y experiencia en las aplicaciones informáticas para gestión de Personal (SGIP) y para Las Cajas Pagadoras del Ministerio de Trabajo y Asuntos Sociales (SIGECAP). <b>Cursos:</b> "Gestión Económica y Presupuestaria" y "Codificación de documentos base de nómina. Utilización de transacciones On-line (SGIP)".	Ex11
34	<b>DIRECCION PROVINCIAL DE GIROMA</b> - Jefe Sección N22 TSC702000117001019	Tramitación de expedientes sancionadores en materia laboral y de Seguridad Social.	1	Girona	B/C	22	270.816	Conocimientos y experiencia en tramitación y en elaboración de propuestas de resolución e informes en expedientes sancionadores en materia de empleo y Seguridad Social.	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	AGSC
35	DIRECCION PROVINCIAL DE GUIPUZCOA - Jefe Sección N22 TSC702000120001013	Tareas de apoyo administrativo, de coordinación y control de los servicios administrativos de la Inspección Provincial de Trabajo y Seguridad Social.	1	San Sebastián	B/C	22	270.816	Experiencia en tramitación de actas promovidas por la Inspección de Trabajo y Seguridad Social. Experiencia en la actividad de control, seguimiento estadístico y organizativo y en supervisión de las tareas administrativas de la Inspección de Trabajo y Seguridad Social y en la elaboración de resúmenes e informes propios de su área administrativa. Cursos: "Normativa Laboral Básica".	Ex11
36	DIRECCION PROVINCIAL DE LA RIOJA - Jefe Sección N22 TSC702000126001006	Funciones de asesoramiento y elaboración de informes jurídicos. Tramitación de expedientes en materia laboral y de Seguridad Social.	1	Logroño	B/C	22	270.816	Licenciado o diplomado en Derecho con experiencia en tramitación de expedientes de normas laborales, empleo y seguridad social, procedimiento sancionador y liquidación de cuotas y en tareas de apoyo a la Inspección de Trabajo y Seguridad Social. Cursos: "Legislación y Procedimiento Laboral/Administrativo" y "Seguridad Social".	Ex11
37	DIRECCION PROVINCIAL DE MADRID - Jefe Sección Apoyo Unidad Periférica TSC702000128001011	Tareas de apoyo a la Inspección de Trabajo y Seguridad Social.	1	Madrid	A/B	24	307.308	Experiencia en tramitación de expedientes sancionadores, en actividades de control y seguimiento estadístico, organización y supervisión de las tareas administrativas de la Inspección de Trabajo y Seguridad Social. Conocimiento de la Ley de Régimen Jurídico de las Administraciones Públicas y del Procedimiento Administrativo Común. Licenciado en Derecho con conocimientos de la normativa sobre Seguridad Social y de la Ley Ordenadora de la Inspección de Trabajo.	Ex11
38	- Letrado TSC702000128001013	Elaboración de informes y propuestas de resolución de recursos.	1	Madrid	A/B	22	425.892	Experiencia en elaboración de informes y propuestas de resolución de recursos interpuestos contra resoluciones con firmatorias de Actas coordinadas de infracción y liquidación de cuotas a la Seguridad Social, practicadas por la Inspección de Trabajo y Seguridad Social. Conocimientos y experiencia en gestión económica y presupuestaria, administración financiera, habilitación y liquidación de seguridad social, MUFACE y Derechos Pasivos. Conocimientos y experiencia en las aplicaciones informáticas para Gestión de Personal (SGIP) y para las Cajas Pagadoras del Ministerio de Trabajo y Asuntos Sociales (SIGECAP). Cursos: "Gestión económica y presupuestaria", "Administración de personal", "Administración económica" y "(SGIP) Sistema de Gestión Integrada de Personal".	Ex11
39	- Jefe Sección Habilitación TSC702000128001047	Tareas de administración financiera, contabilidad y habilitación.	1	Madrid	B/C	22	425.892	Conocimientos y experiencia en gestión económica y presupuestaria, administración financiera, habilitación y liquidación de seguridad social, MUFACE y Derechos Pasivos. Conocimientos y experiencia en las aplicaciones informáticas para Gestión de Personal (SGIP) y para las Cajas Pagadoras del Ministerio de Trabajo y Asuntos Sociales (SIGECAP). Cursos: "Gestión económica y presupuestaria", "Administración de personal", "Administración económica" y "(SGIP) Sistema de Gestión Integrada de Personal".	Ex11

Nº ORDEN	CENTRO DIRECTIVO DENOMINACION 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
40	DIRECCION PROVINCIAL DE MALAGA - Jefe Sección N22 TSC702000129001008	Funciones en la unidad de Administración Económica y Financiera.	1	Málaga	B/C	22	270.816	Experiencia en gestión de personal, en elaboración de nóminas a través del programa SGIP, en liquidaciones a la Seguridad Social y en control de altas, bajas y procesos de I.T. por enfermedad y accidente. Experiencia en seguimiento y control del patrimonio sindical acumulado. Experiencia en tramitación de préstamos a cargo del INFES. <u>Cursos:</u> "Gestión de gastos y pagos".	Ex11
41	DIRECCION PROVINCIAL DE NAVARRA - Jefe Sección Apoyo N22 TSC702000131001009	Administración de personal	1	Pamplona	B/C	22	307.308	Conocimientos y experiencia en las áreas de asuntos generales, gestión de personal funcionario y laboral y liquidación de seguros sociales.	Ex11
42	DIRECCION PROVINCIAL DE PONTEVE- DRA - Jefe Sección Apoyo N22 TSC702000136001008	Tramitación de permisos de trabajo a extranjeros. Coordinación de actuaciones en materia de extranjeros con otros Organismos.	1	Pontevedra	B/C	22	307.308	Experiencia en tramitación y en elaboración de propuestas de resolución e informes y estadísticas en materia de permisos de trabajo a extranjeros. Experiencia en coordinación con otros Organismos en materia de extranjeros. Conocimientos de lengua gallega. <u>Cursos:</u> "Procedimiento Administrativo".	Ex11
43	- Jefe Sección Habilitación N20 TSC702000136001027	Tareas de administración financiera, contabilidad y habilitación.	1	Pontevedra	B/C	20	425.892	Conocimientos y experiencia en gestión económica y presupuestaria, administración financiera, habilitación y liquidación de Seguridad Social. Conocimientos y experiencia en las aplicaciones informáticas para Gestión de Personal (SGIP) y para las Cajas Pagadoras del Ministerio de Trabajo y Asuntos Sociales (SIGECAP). Conocimientos de lengua gallega. <u>Cursos:</u> "Gestión Económica y Financiera", "Gestión de gastos y pago", "Aplicación Informática SIGECAP".	Ex11
44	DIRECCION PROVINCIAL DE SEVILLA - Jefe Sección Apoyo Unidad Periférica TSC702000141001009	Tareas de apoyo a la Inspección de Trabajo y Seguridad Social	1	Sevilla	A/B	24	307.308	Conocimientos y experiencia en la gestión de expedientes de la Inspección de Trabajo y Seguridad Social y en actas de infracción y liquidación. Conocimientos de informática a nivel usuario.	Ex11
453	- Letrado TSC702000141001010	Elaboración de propuestas de resolución en materia de sanciones y salarios de tramitación e informes	1	Sevilla	A/B	22	425.892	Licenciado en Derecho con amplios conocimientos en el área de derecho laboral y de Seguridad Social. Experiencia en tramitación y propuestas de resolución de expedientes sancionadores en materia socio-laboral. <u>Cursos:</u> "Procedimiento Administrativo" y "Procedimiento Sancionador".	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
46	DIRECCION PROVINCIAL DE TARRAGONA - Jefe Sección Apoyo N22 TSC702000143001006	Tareas de apoyo a la Inspección de Trabajo y Seguridad Social.	1	Tarragona	B/C	22	307.308	Experiencia en tramitación de expedientes sancionadores, en actividades de control y seguimiento estadístico, organización y supervisión de las áreas administrativas de la Inspección de Trabajo y Seguridad Social y en sus aplicaciones informáticas. <u>Cursos:</u> "Gestión informatizada de documentos de la Inspección" y "Ley de Régimen Jurídico de las Administraciones Públicas y del Procedimiento Administrativo Común".	Ex11
47	DIRECCION PROVINCIAL DE TOLEDO - Jefe Oficina Información Socio-Laboral TSC702000145001008	Organización y coordinación de la información al ciudadano sobre los diferentes servicios y prestaciones del Ministerio de Trabajo y Asuntos Sociales.	1	Toledo	B/C	20	425.892	Experiencia en la organización de Unidades de Información; en coordinación al público sobre normativa laboral, Seguridad Social, servicios y prestaciones del Ministerio de Trabajo y Asuntos Sociales incluidos los de los Organismos y Entidades dependientes. <u>Cursos:</u> "Novedades normativas en el área socio-laboral" y "Ley de Régimen Jurídico de las Administraciones Públicas y del Procedimiento Administrativo Común".	Ex11
48	DIRECCION PROVINCIAL DE VALLADOLID - Jefe Sección N22 TSC702000147001010	Tramitación y elaboración de propuestas de resolución de expedientes sancionadores en materia de empleo y Seguridad Social y de salarios de tramitación a cargo del Estado. Elaboración de informes sobre recursos administrativos en estas materias. Elaboración de estadísticas.	1	Valladolid	B/C	22	307.308	Licenciado en Derecho con amplios conocimientos de la normativa laboral, de Seguridad Social y de procedimiento administrativo. Experiencia en elaboración de propuestas de resolución de expedientes sancionadores en materia de empleo, Seguridad Social y salarios de tramitación a cargo del Estado. Experiencia en elaboración de informes sobre recursos administrativos y trámite de ejecución de sentencias. Experiencia en elaboración de estadísticas relacionadas con expedientes sancionadores. Conocimientos de informática a nivel usuario. <u>Cursos:</u> "Ley de Régimen Jurídico de las Administraciones Públicas y del Procedimiento Administrativo Común", "La Reforma Laboral", "Base de Datos Approach" y "Hoja de Cálculo Lotus 123".	Ex11
49	- Jefe Sección N22 TSC702000147001011	Tramitación de permisos de trabajo a extranjeros. Coordinación de actuaciones en materia de extranjeros con otros Organismos.	1	Valladolid	B/C	22	270.816	Experiencia en tramitación y en elaboración de propuestas de resolución e informes y estadísticas en materia de permisos de trabajo a extranjeros. Experiencia en coordinación con otros Organismos en materia de extranjeros. <u>Cursos:</u> "Procedimiento Administrativo".	Ex11

Nº ORDEN	CENTRO DIRECTIVO DENOMINACION PUESTO DE TRABAJO	CARACTERISTICAS PUUESTO DE TRABAJO	Nº DE PUUESTOS	LOCALIDAD	GRUPO	NIVEL C.D.	COMPLEMENTO ESPECIFICO ANUAL	MERITOS ESPECIFICOS ADECUADOS A LAS CARACTERISTICAS DEL PUESTO DE TRABAJO Y CURSOS A VALORAR	ADSC
50	- Jefe Sección Habilitación TSC702000147001040	Tareas de administración financiera, contabilidad y habilitación.	1	Valladolid	B/C	20	425.892	Conocimientos y experiencia en gestión económica y presupuestaria, administración financiera, habilitación y liquidación de Seguridad Social. Experiencia en control de gastos de edificios del Estado y de Patrimonio Sindical Acumulado. Conocimientos de informática a nivel usuario. <b>Cursos:</b> "Administración Financiera", "Gestión de Personal" y "Word para Windows".	Ex11
51	<b>DIRECCION PROVINCIAL DE VIZCAYA</b> - Jefe Sección Apoyo Unidad Periférica TSC702000148001008	Tramitación de expedientes derivados de Actas de Infracción. Elaboración de informes jurídicos y propuestas de resolución.	1	Bilbao	A/B	24	307.308	Licenciado o diplomado en Derecho con experiencia en la tramitación de expedientes sancionadores derivados de Actas de Infracción y en la elaboración de informes jurídicos y propuestas de resolución en dicha materia.	Ex11
52	<b>DIRECCION PROVINCIAL DE ZARAGOZA</b> - Letrado TSC702000150001007	Funciones de asesoramiento y elaboración de informes jurídicos y propuestas de resolución.	1	Zaragoza	A/B	22	425.892	Licenciado en Derecho con experiencia en la elaboración de informes jurídicos y en la tramitación de expedientes de permisos de trabajo a extranjeros, así como de emigración y migraciones interiores. <b>Cursos:</b> "Procedimiento Administrativo" y "Trabajo y Legislación Laboral".	Ex11
53	- Jefe Oficina Información Socio-Laboral N22 TSC702000150001008	Organización y coordinación de la información al ciudadano sobre los diferentes servicios y prestaciones del Ministerio de Trabajo y Asuntos Sociales.	1	Zaragoza	B/C	22	425.892	Experiencia en la organización de Unidades de Información; en coordinación de grupos de información y en atención al público sobre normativa laboral, Seguridad Social, servicios y prestaciones del Ministerio de Trabajo y Asuntos Sociales incluidos los de los Organismos y Entidades dependientes. <b>Cursos:</b> "Novedades normativas en el área socio-laboral", "Calidad del Servicio al Ciudadano" y "Jornadas: Emigración e Inmigración".	Ex11
54	- Jefe Sección N22 TSC702000150001011	Tramitación de permisos de trabajo a extranjeros. Coordinación de actuaciones en materia de extranjeros con otros Organismos.	1	Zaragoza	B/C	22	270.816	Experiencia en tramitación y en elaboración de propuestas de resolución e informes y estadísticas en materia de permisos de trabajo a extranjeros. Experiencia en coordinación con otros Organismos en materia de extranjeros.	Ex11

**Ex11-** Cuerpos o Escalas de la Administración del Estado con exclusión de todos los comprendidos en los sectores de Docencia, Investigación, Sanidad, Servicios Postales y Telegráficos Instituciones Penitenciarias y Transporte Aéreo y Meteorología.

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

2. SITUACION ADMINISTRATIVA

Servicio Activo
Servicios Especiales
Servicios CC.AA.
Suspensión firme de funciones:
Exc. voluntaria Art.29.3.Ap. Ley 30/84
Excedencia para el cuidado de hijos, artículo 29.4 Ley 30/84:
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:
Municipio:
Fecha toma posesión:
Nivel del Puesto:

3.2. DESTINO PROVISIONAL (5)

a) Comisión de Servicios en: (6)
b) Reingreso con carácter provisional en
c) Supuestos previstos en el art. 63 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)

Table with 2 columns: 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

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 3.1).

(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. 63 a) y b) del Reglamento aprobado por R.D. 364/1995, de 10 de marzo (B.O.E. 10 de abril).

(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 Asuntos Sociales, convocado por Orden de fecha ..... (B.O.E. ....).

## I : DATOS PERSONALES

Primer Apellido		Segundo Apellido		Nombre	
D.N.I.	Fecha de nacimiento:	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		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,