

18585 *ORDEN de 3 de octubre de 2000 por la que se nombra Secretaria titular del Tribunal al Cuerpo de Subinspectores de Empleo y Seguridad Social.*

Convocadas pruebas selectivas para el acceso al Cuerpo de Subinspectores de Empleo y Seguridad Social por Orden de 7 de septiembre de 2000 («Boletín Oficial del Estado» del 15), en cuyo anexo III se designan los miembros del Tribunal de la fase de oposición y habiendo presentado la renuncia por causa debidamente justificada uno de sus miembros,

Este Ministerio ha dispuesto nombrar Secretaria titular del Tribunal a doña Francisca Madejón Hidalgo, funcionaria del Cuerpo de Subinspectores de Empleo y Seguridad Social, en sustitución de doña María del Rosario Frutos del Dedo.

Madrid, 3 de octubre de 2000.—P. D. (Orden de 21 de mayo de 1996, «Boletín Oficial del Estado» del 27), el Subsecretario, Marino Díaz Guerra.

Sr. Presidente del Tribunal de las Pruebas Selectivas para Ingreso en el Cuerpo de Subinspectores de Empleo y Seguridad Social.

18586 *ORDEN de 3 de octubre de 2000 por la que se convoca concurso (5/00) para la provisión de puestos de trabajo para grupos B, C, D y E 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 aquéllos 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, y a tenor de los análisis de la distribución de efectivos en la Administración General del Estado, podrán participar en el presente concurso:

A) Para obtener puestos en los Servicios Centrales: Los funcionarios de carrera en situación administrativa de servicio activo, o en cualquier otra con derecho a reserva de puesto, que estén destinados con carácter definitivo o provisional (incluida la comisión de servicios) o tengan reserva de puestos en los Servicios Centrales del Ministerio de Trabajo y Asuntos Sociales, sus Organismos Autónomos, Ente Público, Entidades Gestoras y Servicios Comunes de la Seguridad Social, y en los Servicios Centrales del Ministerio de Educación, Cultura y Deporte y sus Organismos Autónomos, del Ministerio de Sanidad y Consumo y sus Organismos Autónomos y del Organismo Autónomo FEGA del Ministerio de Agricultura, Pesca y Alimentación.

B) Para obtener puestos en los Servicios Periféricos: Los funcionarios de carrera en cualquier situación administrativa salvo los suspensos en firme mientras dure la suspensión con las siguientes limitaciones:

Los puestos convocados en las provincias de A Coruña, Burgos, Lleida, Navarra, Salamanca, Soria, Teruel, Valladolid y Zaragoza, sólo podrán ser solicitados por funcionarios en situación administrativa de servicio activo o en cualquier otra que conlleve reserva de puestos de trabajo.

Los funcionarios destinados o con reserva de puesto en las provincias de Alicante, Barcelona, Cádiz, Girona, Illes Balears, Las Palmas, Servicios Periféricos de Madrid, Málaga, Santa Cruz de Tenerife, Tarragona y en las Ciudades de Ceuta y Melilla, sólo podrán participar en el concurso, solicitando los puestos que se convoquen en su caso, en cualquiera de las provincias citadas.

2. Cumplidos los requisitos expuestos en el apartado anterior podrán participar en este concurso los funcionarios de carrera que pertenezcan a Cuerpos o Escalas clasificados en los grupos B, C, D y E, siempre que a la fecha de finalización del plazo de presentación de solicitudes reúnen 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 familiares, durante el periodo de excedencia, sólo podrán participar si, en la fecha de finalización del plazo de presentación de solicitudes, han transcurrido dos años desde la toma de posesión del último destino definitivo obtenido, salvo que 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 sólo podrán participar si, en la fecha de finalización del plazo de presentación de solicitudes, han transcurrido dos años desde que fueran declarados en dicha situación.

7. Están obligados a participar en este concurso los funcionarios que se encuentren sin destino definitivo en el Departamento, salvo los que se hallen en comisión de servicios, solicitando todas las vacantes a las que puedan acceder por reunir los requisitos establecidos en esta convocatoria. No obstante, los funcionarios que hayan reingresado al servicio activo mediante adscripción provisional sólo tendrán la obligación de participar si se convoca el puesto que ocupan provisionalmente.

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 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 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: Dos puntos.

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 el 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 0,1 punto por año completo de servicios, hasta un máximo de tres puntos. A este efecto, 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 valoración de los méritos señalados en los apartados 2 (grado personal) y 3 (trabajo desarrollado) se tendrán en cuenta los niveles establecidos con carácter mínimo en el Acuerdo del Consejo de Ministros de 12 de junio de 1998, sobre ordenación de retribuciones («Boletín Oficial del Estado» número 149, del 23).

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

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

Tercera. *Acreditación de méritos.*

1. Los méritos, requisitos y datos imprescindibles deberán ser acreditados mediante certificado, según modelo que figura como anexo II a esta Orden, que deberán 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 Departamento 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 en 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 cuando se trate de Cuerpos departamentales.

1.3 Funcionarios en situación de excedencia del artículo 29 apartados 3.a), 3.c) y 3.d):

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 el Subdirector General Adjunto; 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.

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 concursó 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 fecha de nombramiento en dicho Cuerpo.

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 ingreso 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 el Juzgado Central de lo Contencioso-Administrativo de conformidad con lo dispuesto en la Ley 29/1998, de 13 de julio, reguladora de la Jurisdicción Contencioso-Administrativa («Boletín Oficial del Estado» número 167, del 14), pudiendo ser recurrida potestativamente en reposición ante este Ministerio en el plazo de un mes contado desde el día siguiente a su publicación, según los artículos 116 y 117 de la Ley 30/1992, de 26 de diciembre, según la redacción dada por la Ley 4/1999, de 13 de enero.

Madrid, 3 de octubre de 2000.—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

Concurso 5/00

| 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 |
|----------|--|--------------------------------------|------------------|-----------|-------|---------------|------------------------------------|--|------|
| 1 | SECRETARÍA DEL MINISTRO Secretaría General del Real Patronato de Prevención y de Atención a Personas con Minusvalía - Jefe de Negociado N.16 TSC960000228001009 | Tareas de apoyo administrativo. | 1 | Madrid | C/D | 16 | 100.308 | Experiencia en organización de correspondencia y archivo de documentación. Experiencia en tratamiento de textos y en mantenimiento de bases de datos. Cursos: "Archivo y documentación", "Procesador de Textos Microsoft Word" y "Gestor de Bases de Datos Microsoft Access". | Ex11 |
| 2 | - Jefe de Negociado N.14 TSC960000228001011 | Tareas de apoyo administrativo. | 1 | Madrid | C/D | 14 | 100.308 | Experiencia en organización de correspondencia y archivo. Experiencia en tratamiento de textos y en bases de datos. Conocimientos de inglés y francés. | Ex11 |
| 3 | Gabinete del Ministro - Jefe de Negociado N.18 TSC840000128001013 | Tareas de apoyo administrativo. | 1 | Madrid | C/D | 18 | 100.308 | Cursos: "Archivo y documentación", "Procesador de Textos Microsoft Word" y "Gestor de Bases de Datos Microsoft Access". | Ex11 |
| 4 | - Secretario puesto de trabajo N.30 TSC840000128001015 | Funciones propias de Secretaría | 1 | Madrid | C/D | 14 | 442.236 | Experiencia en puestos de Secretaría en el Gabinete del Ministro. Experiencia en el seguimiento y organización de la agenda, control y recepción de documentos, coordinación de correspondencia, organización de registros y archivos, atención telefónica y recepción de visitas. Experiencia en el manejo de Windows y MS-DOS, tratamiento de textos, hojas de cálculo, bases de datos, sistemas de redes, correo electrónico e Internet. Conocimientos de legislación laboral en materia de contratos y prestaciones por desempleo. Cursos: "Hoja de Cálculo Microsoft Excel 97", "Open Access II Plus", "Procesador de Textos Microsoft Word 97" e "Información y atención al público". | Ex11 |
| | | | | | | | | Experiencia en puesto de Secretaría. Experiencia en tramitación y archivo de documentación parlamentaria. Experiencia en el manejo de la base de datos PROTEUS, sistema operativo Windows 98 y tratamiento de textos Wordperfect. Cursos: "Consulta de Bases de Datos y del sistema CEO" y "Sistema Operativo Windows". | |

| 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 |
|----------|---|--|------------------|-----------|-------|---------------|------------------------------------|--|------|
| 5 | SECRETARÍA DE ESTADO DE LA SEGURIDAD SOCIAL Secretaría del Secretario de Estado - Portero Mayor TSC200000128001004 | Tareas propias del Cuerpo Subalterno. | 1 | Madrid | E | 12 | 319.104 | Experiencia en puesto similar. | Ex11 |
| 6 | DIRECCIÓN GENERAL DE ORDENACIÓN ECONÓMICA DE LA SEGURIDAD SOCIAL. Subdirección General de la Ordenación de la Gestión Económica de la Seguridad Social - Secretario Subdirector General TSC210000728001007 | Funciones propias de Secretaría. Dedicación especial. | 1 | Madrid | C/D | 14 | 442.236 | Experiencia en puesto de Secretaría. Experiencia en clasificación, registro y archivo de documentos. Experiencia en utilización de textos legales y en tratamiento de textos y bases de datos. Cursos: "Preparación para puestos de Secretaría", "Gestor de Bases de Datos DBase IV, nivel programación", "Hoja de Cálculo Lotus 123" y "Bases de Datos Knosys". | Ex11 |
| 7 | - Jefe de Negociado N.14 TSC210000728001009 | Tareas de apoyo administrativo. | 5 | Madrid | C/D | 14 | 100.308 | Conocimiento y experiencia en la utilización de aplicaciones Informáticas. Conocimientos en materia de procedimiento administrativo. Experiencia en clasificación y archivo de documentos. | Ex11 |
| 8 | SUBSECRETARIA Oficina Presupuestaria - Jefe de Negociado N.18 TSC120000328001013 | Tareas de apoyo administrativo | 1 | Madrid | C/D | 18 | 100.308 | Cursos: "Procesador de Textos Microsoft Word", "Hoja de Cálculo Lotus 123" y "Gestor de Bases de Datos DBaseIV". Experiencia en la elaboración, seguimiento y control de los presupuestos, así como en la tramitación de preguntas y enmiendas parlamentarias de carácter presupuestario en materia de empleo y asunto sociales. Experiencia en el manejo de los sistemas informáticos PROEL, CONDOR y SIEMPRE y Procesador de Textos Microsoft Word 97, Hoja de Cálculo Microsoft Excel 97 y Power Point. Cursos: "Hoja de cálculo LOTUS 123 para Windows", "Hoja de Cálculo Microsoft Excel V.5.0" y "Contabilidad Financiera". | Ex11 |
| 9 | Oficialía Mayor - Jefe de Negociado N.18 TSC120000428001017 | Tareas de apoyo administrativo | 1 | Madrid | C/D | 18 | 100.308 | Experiencia en tramitación de expedientes de contratación y en gestión económico-financiera. Conocimientos de informática a nivel usuario. Cursos: "Administración Financiera", "La Contratación en la Administración Pública. Nueva Ley de Contratos", "Hoja de Cálculo Microsoft Excel" y "Procesador de Textos Microsoft Word". | 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 |
|----------|--|---|------------------|-----------|-------|---------------|------------------------------------|---|------|
| 10 | - Jefe de Negociado N18 TSC:120000428001017 | Tareas de apoyo administrativo | 1 | Madrid | C/D | 18 | 100.308 | Experiencia en tareas propias del Servicio de Régimen Interior. Experiencia en gestión de documentación del Comité de Seguridad y Salud del Departamento. Experiencia en tramitación de facturas y de peticiones de las distintas unidades del Departamento. Amplios conocimientos informáticos. Cursos: "La Contratación en la Administración Pública", "Información y atención al público", "Administración Financiera" y "Hoja de Cálculo Microsoft Excel". | Ex11 |
| 11 | - Jefe de Negociado N14 TSC:120000428001022 | Tareas de apoyo administrativo | 1 | Madrid | C/D | 14 | 319.104 | Experiencia en tareas de registro de documentación. Conocimiento de la aplicación informática del Registro General del Departamento. Conocimientos de informática a nivel usuario. Cursos: "Procesador de Textos Lotus Ami Pro". | Ex11 |
| 12 | - Jefe de Negociado N14 TSC:120000428001024 | Tareas de apoyo administrativo. | 1 | Madrid | C/D | 14 | 100.308 | Experiencia en tramitación de autorizaciones de entrada, apartamiento, etc. Experiencia en control informático de temas de seguridad. Amplios conocimientos de Word Pro y Access. Cursos: "Procesador de Textos Lotus Word Pro" y "Gestor de Bases de Datos Microsoft Access". | Ex11 |
| 13 | - Puesto de Trabajo N.14 Gabinete Telegráfico TSC:120000428001035 | Atención Gabinete Telegráfico y central telefónica Altos Cargos. Horario Especial. | 1 | Madrid | C | 14 | 358.464 | Amplios conocimientos sobre los servicios telegráficos y experiencia en sus oficinas (admisión, transmisión, recepción y documentación) y en Gabinetes Telegráficos. Cursos: "Correo X-400" y "Correo Electrónico". | AC15 |
| 14 | - Especialista de Prevención TSC:120000428001041 | Tareas de apoyo en los Servicios de Prevención. | 3 | Madrid | B/C | 18 | 357.012 | Estar en posesión de la titulación o capacitación para desempeñar funciones de nivel intermedio en materia de Prevención de Riesgos Laborales, según el artículo 36.2 del Reglamento del Servicio de Prevención, aprobado por R.D. 39/1997. Experiencia en puestos similares. Conocimiento en materia de prevención de riesgos laborales. | Ex11 |
| 15 | Subdirección General de Recursos Humanos - Ayudante Gestión de Personal TSC:120000528001024 | Tareas de apoyo administrativo. | 1 | Madrid | C/D | 14 | 243.312 | Experiencia en tareas de apoyo a la gestión de personal. Experiencia en utilización de Bases de Datos de personal (BADARAL y MAPPER, etc.), en tratamiento de textos y en trabajo en equipo. Cursos: "Administración de Personal", "Hoja de Cálculo Lotus 123" y "Procesador de Textos Lotus Word Pro". | 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 |
|----------|---|--------------------------------------|------------------|-----------|-------|---------------|------------------------------------|---|------|
| 16 | Subdirección General de Ordenación y Desarrollo de los Recursos Humanos de los Organismos Autónomos y de la Seguridad Social - Jefe de Negociado N18 TSC120000628001011 | Tareas de apoyo administrativo. | 1 | Madrid | C/D | 18 | 100.308 | Experiencia en seguimiento y control de expedientes a través de la base de datos informática de recursos administrativos. Experiencia en preparación y remisión de expedientes administrativos y documentación complementaria a los Tribunales de Justicia y Abogados del Estado. Conocimientos de informática a nivel usuario. Cursos: "Procedimiento Administrativo", "Documentos administrativos y lenguaje" y "Procesador de Textos Microsoft Word". | Ex11 |
| 17 | - Jefe de Negociado N18 TSC120000628001011 | Tareas de apoyo administrativo | 1 | Madrid | C/D | 18 | 100.308 | Experiencia en tramitación de expedientes de personal, reconocimiento del grado personal, concursos y expedientes disciplinarios de los funcionarios de los OO.AA. Experiencia en utilización de bases de datos de personal (BADARAL y MAPER) y conocimientos de informática a nivel usuario. Cursos: "Tratamiento de Textos Uniplex II Plus", "Procesador de Textos Wordperfect" y "Administración de Personal". | Ex11 |
| 18 | - Jefe de Negociado N16 TSC120000628001012 | Tareas de apoyo administrativo | 1 | Madrid | C/D | 16 | 100.308 | Experiencia en tareas de apoyo en la gestión de personal de organismos autónomos. Experiencia en archivo de documentación. Experiencia en el manejo del disco óptico y conocimientos de informática a nivel usuario. Cursos: "Archivo y documentación", "Administración de Personal" y "Windows 98". | Ex11 |
| 19 | Subdirección General de Proceso de Datos - Jefe de Turno Adjunto a Jefe Explotación TSC120001228001014 | Tareas de apoyo informático | 2 | Madrid | C/D | 16 | 357.012 | Experiencia en planificación de trabajos propios de la Inspección de Trabajo. Conocimientos de Clipper y C. Conocimientos de NATURAL ADABAS. | Ex11 |
| 20 | SECRETARÍA GENERAL TÉCNICA Subdirección General de Relaciones Sociales Internacionales - Jefe de Negociado N. 18 TSC030000428001012 | Tareas de apoyo administrativo. | 1 | Madrid | C/D | 18 | 100.308 | Experiencia en la organización y preparación de reuniones de carácter internacional para la negociación y firma de Acuerdos y Convenios Internacionales con los Estados miembros de la Unión Europea. Experiencia en la liquidación de gastos y dietas en desplazamientos internacionales. Conocimiento de inglés. Conocimientos de informática a nivel usuario. Cursos: "Procesador de Textos Microsoft Word", "Hoja de Cálculo Microsoft Excel", "Gestor de Bases de Datos Microsoft Access" e "Internet". | 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 |
|----------|--|-----------------------------------|---------------|-----------|-------|------------|------------------------------|--|------|
| 21 | - Puesto de Trabajo N.14 TSC030000428001015 | Tareas de apoyo administrativo. | 1 | Madrid | D | 14 | 243.312 | Experiencia en organización y preparación de reuniones de los Consejos de Ministros de Empleo y Política social de la Unión Europea. Experiencia en búsqueda y archivo de documentación internacional en materia de empleo, formación, asilo, inmigración, migración y libre circulación de personas. Conocimientos de informática a nivel usuario. Cursos: "Procesador de textos Microsoft Word", "Hoja de Cálculo Microsoft Excel 4.0", "Archivo" y "Organización del estado y de la Unión Europea". | Ex11 |
| 22 | - Puesto de Trabajo N.14 TSC030000428001015 | Tareas de apoyo administrativo. | 1 | Madrid | D | 14 | 243.312 | Experiencia en la organización y preparación de reuniones de carácter internacional para la negociación y firma de Acuerdos y Convenios Internacionales con los Estados miembros de la Unión Europea. Experiencia en la liquidación de gastos y dietas en desplazamientos internacionales. Conocimientos de informática a nivel usuario. Cursos: "Procesador de Textos Lotus Amipro", "Lotus Freelance Graphics", "Archivo" y "Documentación". | Ex11 |
| 23 | Subdirección General de Recursos - Ayudante Oficina N.12 TSC030000528001013 | Tareas auxiliares | 3 | Madrid | D | 12 | 100.308 | Experiencia en seguimiento y control de expedientes en materia de Seguridad Social, Relaciones Laborales, empleo, Asuntos Sociales y otros objeto de recursos administrativos y contencioso-administrativo. Experiencia en archivo de documentos y mecanografía. Conocimientos de informática a nivel usuario. Cursos: "Informática básica" y "Sistema Operativo Windows 98". | Ex11 |
| 24 | Subdirección General de Estudios e Informes Socioeconómicos - Jefe de Negociado N.18 TSC030000628001011 | Tareas de apoyo administrativo. | 1 | Madrid | C/D | 18 | 100.308 | Experiencia de trabajo en bibliotecas o centros de documentación, en especial en las áreas de adquisición, informatización de fondos y registro de publicaciones. Cursos: "Hoja de Cálculo Microsoft Excel", "Gestor de Bases de Datos Microsoft Access 97", y "Procesador de Textos Microsoft Word". | Ex11 |
| 25 | - Jefe de Negociado N.16 TSC030000628001013 | Tareas de apoyo administrativo | 2 | Madrid | C/D | 16 | 100.308 | Experiencia de trabajo en bibliotecas y centros de documentación. Conocimientos del Sistema de Clasificación Decimal Universal (CDU). Conocimientos de informática a nivel usuario. Conocimientos de inglés o francés. | Ex11 |
| 26 | Subdirección General de Estadísticas Sociales y Laborales - Jefe de Negociado N.16 TSC030000828001012 | Tareas de apoyo administrativo. | 1 | Madrid | C/D | 16 | 100.308 | Experiencia en la elaboración de estadísticas y diseño de publicaciones. Experiencia en la utilización de paquetes informáticos, en especial en hojas de cálculo y procesadores de textos, preferentemente en entorno Windows. Conocimientos de inglés. Cursos: "Procesadores de Textos Wordperfect y Lotus Amipro" y "Diseño Gráfico Page Maker". | 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 |
|----------|--|---|------------------|-----------|-------|---------------|------------------------------------|--|------|
| 27 | - Jefe de Negociado N.14 TSC03000028001015 DIRECCIÓN GENERAL DE LA INSPECCIÓN DE TRABAJO Y SEGURIDAD SOCIAL Unidad de Apoyo - Portero Mayor Dirección General TSC060000128001009 | Tareas de apoyo administrativo. Tareas propias del Cuerpo Subalterno. | 1 | Madrid | C/D | 14 | 100.308 | Experiencia en detección y depuración de errores en documentos estadísticos. Experiencia en la utilización de paquetes informáticos, en especial en hojas de cálculo y procesadores de textos, preferentemente en entorno Windows. Cursos: "Windows", "Procesador de Textos Microsoft Word", "Hoja de Cálculo Microsoft Excel" y "Base de Datos Microsoft Access". | Ex11 |
| 28 | Subdirección General de Coordinación y Relaciones Institucionales - Secretario Subdirector General TSC060000228001006 | Funciones propias de Secretaria. Dedicación especial. | 1 | Madrid | C/D | 14 | 442.236 | Experiencia en el desarrollo de tareas propias de Secretaría: archivo, seguimiento de agenda, tratamiento de documentos, registro, gestión de correspondencia, atención telefónica y recepción de visitas. Conocimientos de informática a nivel de usuario. | Ex11 |
| 30 | Subdirección General de Asistencia Técnica - Jefe Negociado N.18 TSC060000328001006 | Tareas de apoyo administrativo. | 1 | Madrid | C/D | 18 | 100.308 | Cursos: "Preparación para puestos de Secretaría", "Archivo", "Base de Datos Microsoft Access 97" y "Hoja de Cálculo Microsoft Excel 97". Conocimientos del Sistema de Inspección y de su aplicación informática. Experiencia en el registro de documentación. Experiencia en la tramitación de las resoluciones, actas de obstrucción y recursos de alzada de la competencia de la Dirección General. | Ex11 |
| 31 | Subdirección General de Asuntos Generales - Jefe de Negociado N.18 TSC060000528001007 | Tareas de apoyo administrativo. | 1 | Madrid | C/D | 18 | 100.308 | Cursos: "Introducción a la ofimática", "Procesador de Textos Wordperfect 5.1", "Hoja de Cálculo Lotus 123" y "Hoja de Cálculo Microsoft Excel 97". Experiencia en elaboración de estadísticas en materia de siniestrabilidad laboral. Experiencia en administración financiera. Experiencia en el manejo de Procesador de Textos Microsoft Wordperfect 5.1 y de las aplicaciones informáticas de la Inspección de Trabajo. | Ex11 |
| 32 | SECRETARÍA GENERAL DE EMPLEO Gabinete Técnico del Secretario General - Jefe de Negociado N. 18 TSC300000228001007 | Tareas de apoyo administrativo. | 1 | Madrid | C/D | 18 | 100.308 | Cursos: "Procesador de Textos Wordperfect 5.1", "Ofimática básica" y "Administración Financiera". Experiencia en registro y archivo de documentación. Experiencia en tramitación de expedientes administrativos. Experiencia en el manejo de bases de datos, hojas de cálculo y tratamiento de textos entorno Windows. Cursos: "Procedimiento Administrativo", "Archivo y documentación", "Procesador de Textos Microsoft Word" y "Hoja de Cálculo Microsoft Excel". | 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 |
|----------|---|--|------------------|-----------|-------|---------------|------------------------------------|--|------|
| 33 | Instituto Nacional de las Cualificaciones - Jefe de Negociado N.16 TSC300000628001013 | Tareas de apoyo administrativo. | 2 | Madrid | CD | 16 | 100.308 | Conocimiento en materia de formación profesional. Conocimiento de manejo de información generada en el mercado laboral y de empleo. Experiencia en manejo de paquete Office 97. Conocimiento de idiomas Cursos: "Procesador de Textos Microsoft Word", "Hoja de Cálculo Microsoft Excel", "Tratamiento Gráfico Powerpoint" y "Gestor de Bases de Datos Microsoft Access". | Ex11 |
| 34 | - Secretario Subdirector General TSC300000628001014 | Funciones propias de Secretaria. Dedicación especial. | 1 | Madrid | CD | 14 | 442.236 | Experiencia en puestos de Secretaria Experiencia en tratamiento documental relacionado con formación profesional. Conocimiento en diseño y elaboración de representaciones estadísticas. Conocimientos de informática a nivel de usuario. Cursos: "Archivo, clasificación y catalogación de documentos", "Hoja de Calculo Lotus 123", "Programa Estadístico SPSS para Windows" y "Microsoft Power Point". | Ex11 |
| 35 | - Jefe de Negociado N.14 TSC300000628001015 | Tareas de apoyo administrativo. | 1 | Madrid | CD | 14 | 100.308 | Conocimiento en materia de formación profesional. Conocimiento de manejo de información generada en el mercado laboral. Conocimiento de informática a nivel usuario y experiencia en manejo de Office 97. | Ex11 |
| 36 | - Auxiliar de Oficina N.12 TSC300000628001016 | Tareas auxiliares | 5 | Madrid | D | 12 | 100.308 | Cursos: "Hoja de Cálculo Microsoft Excel", "Tratamiento gráfico Power Point" y "Gestor de Bases de Datos Microsoft Access" | Ex11 |
| 37 | SECRETARÍA GENERAL DE ASUNTOS SOCIALES Gabinete Técnico - Jefe de Negociado N18 TSC400000228001004 | Tareas de apoyo administrativo | 1 | Madrid | CD | 18 | 100.308 | Conocimiento en materia de formación profesional. Conocimiento de manejo de información generada en el mercado laboral. Conocimiento de informática a nivel usuario y experiencia en manejo de Office 97. Cursos: "Hoja de Cálculo Microsoft Excel", "Tratamiento gráfico Power Point" y "Gestor de Bases de Datos Microsoft Access" | 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 |
|----------|---|--------------------------------------|------------------|-----------|-------|---------------|------------------------------------|--|------|
| 38 | DIRECCIÓN GENERAL DE ACCIÓN SOCIAL, DEL MENOR Y DE LA FAMILIA Unidad de Apoyo - Jefe de Negociado N.18 TSC410000128001013 | Tareas de apoyo administrativo. | 1 | Madrid | C/D | 18 | 100.308 | Experiencia en el funcionamiento del registro interno de la Dirección General, en relación con la entrada y salida de documentos y su distribución. Experiencia en el apoyo del Área de Coordinación de Régimen Interior. Cursos: "El procedimiento administrativo", "Procesador de Textos Microsoft Word" y "Hoja de Cálculo Microsoft Excel". Experiencia en áreas de apoyo informático tanto en software como en hardware. Experiencia en diseño y realización de presentaciones en Power Point, diseño en páginas Web y en la realización de trabajos de diseño gráfico. Cursos: "Creación de páginas Web", "Page Maker", "Windows" y "Harvard Graphics". | Ex11 |
| 39 | - Jefe de Negociado N.16 TSC410000128001016 | Tareas de apoyo administrativo. | 1 | Madrid | C/D | 16 | 100.308 | Experiencia en recogida de datos estadísticos de protección a la infancia. Control de expedientes relacionados con la estadística básica sobre infancia. Elaboración de cuadros estadísticos para su publicación en Boletines Estadísticos. Manejo de procesador de textos, hojas de cálculo y bases de datos en entorno Windows. Cursos: "Hoja de Cálculo Lotus 123", "Procesador de Textos Microsoft Word" y "Hoja de Cálculo Microsoft Excel". | Ex11 |
| 40 | Subdirección General de Programas de Servicios Sociales - Jefe de Negociado N.16 TSC410000228001022 | Tareas de apoyo administrativo. | 1 | Madrid | C/D | 16 | 100.308 | Experiencia en la relación con empresas para la contratación de servicios relacionados con las actividades de formación. Conocimiento y experiencia en archivo y documentación derivada de la gestión de actividades de formación. Cursos: "Servicios Sociales de Infancia y Familia", "La Familia en España" y "Gestión de Proyectos Microsoft Project". | Ex11 |
| 41 | - Jefe de Negociado N.16 TSC41000228001022 | Tareas de apoyo administrativo | 1 | Madrid | C/D | 16 | 100.308 | Experiencia en la elaboración y seguimiento de los expedientes contables y presupuestarios depositados en el Registro del Protectorado de Asuntos Sociales por las Fundaciones. Experiencia en revisión, seguimiento y control de la información presupuestaria de las Fundaciones del Protectorado de Asuntos Sociales y en el asesoramiento a dichas Fundaciones. Conocimientos de informática a nivel usuario. | Ex11 |
| 42 | Subdirección General de Fundaciones y Entidades Tuteladas - Jefe de Negociado N18 TSC410000428001015 | Tareas de apoyo administrativo. | 1 | Madrid | C/D | 18 | 100.308 | Cursos: "Tratamiento de texto Microsoft Word", "Elaboración y Control de Presupuestos en Entidades sin ánimo de lucro" y "El Impuesto de Sociedades para Asociaciones y Fundaciones". | 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 |
|----------|--|--------------------------------------|------------------|-----------|-------|---------------|------------------------------------|---|------|
| 43 | - Jefe de Negociado N18 TSC410000428001015 | Tareas de apoyo administrativo | 1 | Madrid | C/D | 18 | 100.308 | Experiencia en preparación de reuniones del Consejo de Protectorado de la ONCE, Cruz Roja Española y sus Comisiones Permanentes y en la elaboración de cuadros, informes, dossieres, registro y archivo de documentos de los Órganos antes citados. Experiencia en la utilización de bases de datos, Hoja de Cálculo Microsoft Excel 4.0 y tratamiento de textos en el entorno Windows. Conocimientos de informática a nivel usuario. Cursos: "El Procedimiento Administrativo", "Archivo", "Windows 98" y "Hoja de Cálculo Microsoft Excel 4.0". | Ex11 |
| 44 | - Jefe de Negociado N16 TSC410000428001016 | Tareas de apoyo administrativo | 1 | Madrid | C/D | 16 | 100.308 | Experiencia en la tramitación y confección de propuestas de resolución de recursos y reclamaciones ante el Consejo de Protectorado de la ONCE, en materia de afiliación y de las modalidades de juego autorizados a la ONCE. Experiencia en la gestión del registro y archivo de los recursos y reclamaciones ante el Consejo de Protectorado de la ONCE. Conocimientos de informática a nivel usuario Cursos: "Procesador de Textos Microsoft Word", "Documentación" y "Archivo". | Ex11 |
| 45 | - Secretario Subdirector General TSC410000428001017 | Funciones propias de Secretaria | 1 | Madrid | C/D | 14 | 442.236 | Experiencia en puestos de Secretaria. Experiencia en el registro y archivo de documentación. Experiencia en la gestión de correspondencia, agenda, reuniones y viajes, con utilización de bases de datos, hojas de cálculo y tratamientos de textos en entorno Windows. Cursos: "Preparación para puestos de Secretaria", "Documentación", "Procedimiento Administrativo" y "Tratamiento de Textos Winword". | Ex11 |
| 46 | - Jefe de Negociado N14 TSC410000428001019 | Tareas de apoyo administrativo. | 1 | Madrid | C/D | 14 | 100.308 | Experiencia en control y gestión del archivo de expedientes de las Fundaciones del Protectorado de Asuntos Sociales y en el tratamiento de la citada documentación. Conocimientos de informática a nivel usuario. Cursos: "Archivo", "Documentación" y "Procesador de Textos Microsoft Word". | Ex11 |
| 47 | Subdirección General de ONG y Subvenciones - Jefe de Negociado N16 TSC410000528001015 | Tareas de apoyo administrativo | 1 | Madrid | C/D | 16 | 100.308 | Experiencia en tramitación de expedientes administrativos de subvenciones. Conocimiento y experiencia en archivo de documentos y tareas de registro. Experiencia a nivel de usuario de aplicaciones informáticas elaboradas en entorno Windows. Cursos: "Procesador de Textos Microsoft Word", "Hoja de Cálculo Microsoft Excel", "Gestor de Bases de Datos Microsoft Access" y "Power Point". | 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 |
|----------|--|--------------------------------------|------------------|-----------|-------|---------------|------------------------------------|---|------|
| 48 | - Jefe de Negociado N14 TSC410000528001022 | Tareas de apoyo administrativo. | 1 | Madrid | C/D | 14 | 100.308 | Experiencia en tareas de apoyo en la tramitación de subvenciones y control de cuentas. Conocimiento del Plan Estatal del Voluntariado. Conocimientos de informática a nivel usuario. Cursos: "Procesador de Textos Microsoft Word". | Ex11 |
| 49 | DIRECCION GENERAL DE ORDENACIÓN DE LAS MIGRACIONES Unidad de Apoyo - Jefe de Negociado de Asesoramiento al Público TSC420000128001013 | Tareas de apoyo administrativo. | 1 | Madrid | C/D | 18 | 357.012 | Experiencia en procedimientos en materia de migraciones y en registro y tratamiento de documentación. Conocimiento de la estructura y competencias de la Dirección General de Ordenación de las Migraciones. Experiencia en información y atención al público. Cursos: "Ofimática básica" y "Procesador de Textos Wordperfect 5.1". | Ex11 |
| 50 | - Jefe de Negociado de Asesoramiento al Público. TSC420000128001013 | Tareas de apoyo administrativo | 1 | Madrid | C/D | 18 | 357.012 | Experiencia en gestión de expedientes de extranjería. Experiencia en información y atención al público. Conocimiento de informática a nivel usuario. | Ex11 |
| 51 | - Jefe de Negociado N18 TSC420000128001014 | Tareas de apoyo administrativo | 1 | Madrid | C/D | 18 | 100.308 | Cursos: "Atención al ciudadano", "Procesador de Textos Wordperfect", "Informática básica" y "Taller de comunicación escrita y oral". | Ex11 |
| 52 | - Jefe de Negociado N18 TSC420000128001014 | Tareas de apoyo administrativo. | 1 | Madrid | C/D | 18 | 100.308 | Experiencia en gestión de base de datos documentales y en archivo de documentación. Conocimientos de informática a nivel usuario. Cursos: "Curso básico de MICROISIS (GDS/ISIS)", "Archivo" y "Procedimiento Administrativo". | Ex11 |
| 53 | - Jefe de Negociado N18 TSC420000128001014 | Tareas de apoyo administrativo | 1 | Madrid | C/D | 18 | 100.308 | Experiencia en elaboración de estadísticas, escritos y dictámenes simples. Experiencia en registro y control de documentos. Cursos: "Organización y archivos de Alics Cargos" e "Introducción a la Ofimática". | Ex11 |
| 54 | - Jefe de Negociado N16 TSC420000128001017 | Tareas de apoyo administrativo | 1 | Madrid | C/D | 16 | 100.308 | Experiencia en atención e información al público. Conocimientos de informática a nivel usuario. Conocimientos de inglés y francés. Cursos: "Información y atención al público", "Tratamiento de Textos Microsoft Word" y "Documentación". | Ex11 |
| | | | | | | | | Experiencia en el control de recursos materiales. Experiencia en la tramitación de las propuestas de formación del personal funcionario y laboral y en el control y seguimiento presencial. Curso: "Tratamiento de Textos Microsoft Word". | 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 |
|----------|---|-----------------------------------|---------------|-----------|-------|------------|------------------------------|---|------|
| 55 | Subdirección General de Emigración - Jefe de Negociado N18 TSC420000228001016 | Tareas de apoyo administrativo. | 1 | Madrid | C/D | 18 | 100.308 | Experiencia en la tramitación de ofertas de empleo comunitarias y extracomunitarias. Experiencia en el tratamiento de datos de carácter personal en el registro de demandantes de empleo en el exterior. Cursos: "Gestor de Bases de Datos DBase IV", "Documentación" y "Procesador de Textos Microsoft Word". | Ex11 |
| 56 | - Jefe de Negociado N18 TSC420000228001016 | Tareas de apoyo administrativo | 1 | Madrid | C/D | 18 | 100.308 | Experiencia en la gestión de programas asistenciales de la tercera edad y en la gestión del programa de prestación de asistencia sanitaria a españoles emigrantes. Experiencia en la gestión de programas de colaboración con la UNED y otras universidades españolas. Conocimientos de informática a nivel usuario. Cursos: "Aplicación Informática Asistencia Sanitaria", "Hoja de Cálculo Lotus 123" y "Harvard Graphics". | Ex11 |
| 57 | - Jefe de Negociado N18 TSC420000228001016 | Tareas de apoyo administrativo. | 1 | Madrid | C/D | 18 | 100.308 | Experiencia en la gestión de programas asistenciales y de prestación de asistencia sanitaria a emigrantes españoles. Conocimientos de legislación de Seguridad Social y normativa sobre programas asistenciales. Conocimientos de informática a nivel usuario. Cursos: "Aplicación Informática Asistencia Sanitaria". | Ex11 |
| 58 | - Jefe de Negociado N18 TSC420000228001016 | Tareas de apoyo administrativo. | 1 | Madrid | C/D | 18 | 100.308 | Experiencia en tramitación de programas para emigrantes. Conocimiento y experiencia en materia de gestión de personal. Conocimiento de la normativa en materia de emigración. Conocimientos de informática a nivel usuario. Cursos: "Aplicación Informática Asistencia Sanitaria". | Ex11 |
| 59 | - Jefe de Negociado N.18 TSC420000228001016 | Tareas de apoyo administrativo. | 1 | Madrid | C/D | 18 | 100.308 | Cursos: "Archivo", "Procesador de Textos Wordperfect", "Procesador de Textos Microsoft Word" y "Hoja de Cálculo Microsoft Excel". Experiencia en la tramitación de subvenciones y ayudas a Centros y Asociaciones de emigrantes. Conocimientos de informática a nivel usuario. | Ex11 |
| 60 | - Jefe de Negociado N16 TSC420000228001017 | Tareas de apoyo administrativo | 1 | Madrid | C/D | 16 | 100.308 | Cursos: "Gestor de bases de datos DBase IV", "Harvard Graphics 3.0", "Procesador de Textos Wordperfect 5.0" y "Hoja de Cálculo Lotus 123". Experiencia en la gestión de programas de ayuda a las Instituciones y Asociaciones de Emigrantes. Formación en procedimiento administrativo. Experiencia en tratamiento informático y de los programas de ayudas a Instituciones. Cursos: "Procesador de Textos Wordperfect", "Procedimiento Administrativo" y "Gestión Financiera". | 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 |
|----------|--|--------------------------------------|------------------|-----------|-------|---------------|------------------------------------|--|------|
| 61 | - Secretario Subdirector General TSC420000228001018 | Tareas propias de Secretaría. | 1 | Madrid | C/D | 14 | 442.236 | Experiencia en puesto de Secretaría. Experiencia en tareas de archivo de documentación. Conocimiento de la normativa en materia de protección a la emigración. Amplios conocimientos de informática. Cursos: "Preparación para puestos de Secretaría", "Archivo y Documentación", "Tratamiento de Textos Microsoft Word" y "Hoja de Cálculo Microsoft Excel". | Ex11 |
| 62 | Subdirección General de Regulación de Inmigración y Migraciones Interiores - Jefe de Negociado N18 TSC420000328001017 | Tareas de apoyo administrativo. | 1 | Madrid | C/D | 18 | 100.308 | Experiencia en gestión informática de ofertas de empleo para trabajadores extranjeros. Experiencia en gestión de expedientes de extranjeros. Cursos: "Gestor de Bases de Datos DBase IV" e "Información al público". | Ex11 |
| 63 | - Jefe de Negociado N18 TSC420000328001017 | Tareas de apoyo administrativo. | 1 | Madrid | C/D | 18 | 100.308 | Experiencia en tramitación de permisos de trabajo y de ofertas de empleo para trabajadores no comunitarios. Experiencia en la tramitación de informes laborales para expedición de visados. Conocimientos de informática a nivel usuario. Cursos: "Herramientas informáticas". | Ex11 |
| 64 | - Jefe de Negociado N16 TSC420000328001018 | Tareas de apoyo administrativo. | 1 | Madrid | C/D | 16 | 100.308 | Experiencia en tareas de gestión y apoyo administrativo en el área de asuntos sociales internacionales. Experiencia en la gestión de expedientes de extranjería. Experiencia en gestión financiera y presupuestaria. Conocimientos de informática a nivel usuario. Cursos: "Gestión Informática", "Administración Financiera" y "Windows 95". | Ex11 |
| 65 | INSPECCIÓN PROVINCIAL DE TRABAJO Y SEGURIDAD SOCIAL DE ALMERÍA - Ayudante Oficina N12 TSC702100104001015 | Tareas auxiliares | 1 | Almería | D | 12 | 100.308 | Experiencia en registro y archivo de documentación. Conocimientos de informática a nivel usuario. Cursos: "Procesador de Textos Wordperfect". | Ex11 |
| 66 | INSPECCIÓN PROVINCIAL DE TRABAJO Y SEGURIDAD SOCIAL DE BADAJOZ - Ayudante Oficina N12 TSC701000106001016 | Tareas auxiliares | 2 | Badajoz | D | 12 | 100.308 | Experiencia en registro informático y documentación. Experiencia en clasificación y archivo. Cursos: "Procesador de Textos Wordperfect" y "Hoja de Cálculo Lotus 123". | Ex11 |
| 67 | - Auxiliar Oficina N12 TSC701000106001017 | Tareas auxiliares | 1 | Badajoz | D | 12 | 100.308 | Experiencia en registro informático y documentación. Experiencia en clasificación y archivo. Cursos: "Procesador de Textos Wordperfect" y "Hoja de Cálculo Lotus 123". | Ex11 |
| 68 | INSPECCIÓN PROVINCIAL DE TRABAJO Y SEGURIDAD SOCIAL DE BURGOS - Subalerno N10 TSC702100109001016 | Tareas propias del Cuerpo Subalerno. | 1 | Burgos | E | 10 | 100.308 | Experiencia en puestos similares. Cursos: "Atención al público". | 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 |
|----------|---|-----------------------------------|---------------|---------------|-------|------------|------------------------------|---|------|
| 69 | INSPECCIÓN PROVINCIAL DE TRABAJO Y SEGURIDAD SOCIAL DE A CORUÑA - Ayudante Oficina N12 TSC702100115001018 | Tareas auxiliares | 1 | A Coruña | D | 12 | 100.308 | Experiencia en tareas de apoyo a la Inspección de Trabajo y Seguridad Social y en el manejo de la aplicación informática de la Inspección de Trabajo. Conocimientos de informática a nivel usuario. Conocimiento del gallego. Cursos: "Iniciación y perfeccionamiento de lengua gallega", "Harvard Graphics" y "Procesador de Textos Microsoft Word". | Ex11 |
| 70 | INSPECCIÓN PROVINCIAL DE TRABAJO Y SEGURIDAD SOCIAL DE CUENCA - Ayudante Oficina N12 TSC702100115001011 | Tareas auxiliares | 1 | Cuenca | D | 12 | 100.308 | Experiencia en tareas de apoyo a la Inspección de Trabajo y Seguridad Social. Conocimientos de informática a nivel usuario. Cursos: "Procesador de Textos Microsoft Word", "Procesador de Textos Microsoft Word Pro" y "Windows 95". | Ex11 |
| 71 | INSPECCIÓN PROVINCIAL DE TRABAJO Y SEGURIDAD SOCIAL DE GIRONA - Jefe de Negociado N16 TSC702100117001012 | Tareas de apoyo administrativo. | 1 | Girona | C/D | 16 | 100.308 | Experiencia en atención al público. Experiencia en el registro informático, clasificación y archivo de documentos. Cursos: "Procedimiento administrativo" y "Procesador de Textos Wordperfect". | Ex11 |
| 72 | INSPECCIÓN PROVINCIAL DE TRABAJO Y SEGURIDAD SOCIAL DE GRANADA - Ayudante Oficina N12 TSC702100118001015 | Tareas auxiliares | 1 | Granada | D | 12 | 100.308 | Experiencia en tareas de apoyo en la gestión de gastos y pagos y la confección de nóminas. Experiencia en la utilización de transacciones on-line (SGIP) y en la aplicación informática SITINE. Cursos: "Utilización de transacciones on-line (SGIP)" y "Gestión de gastos y pagos". | Ex11 |
| 73 | INSPECCIÓN PROVINCIAL DE TRABAJO Y SEGURIDAD SOCIAL DE GUIPUZCOA - Jefe Negociado N18 TSC702100120001012 | Tareas de apoyo administrativo. | 1 | San Sebastián | C/D | 18 | 100.308 | Experiencia en tareas de apoyo a la Inspección de Trabajo y Seguridad Social. Conocimientos de informática a nivel usuario y manejo de la aplicación informática de la Inspección de Trabajo. Cursos: "MITRATEL". | Ex11 |
| 74 | - Jefe Negociado N16 TSC702100120001013 | Tareas de apoyo administrativo. | 1 | San Sebastián | C/D | 16 | 100.308 | Experiencia en tareas de apoyo a la Habilitación. Conocimientos de informática a nivel de usuario. Cursos: "MITRATEL", "Normativa Laboral Básica" y "Regimen Jurídico de las prestaciones de la Seguridad Social". | Ex11 |
| 75 | INSPECCIÓN PROVINCIAL DE TRABAJO Y SEGURIDAD SOCIAL DE LLEIDA - Ayudante Oficina N12 TSC702100125001014 | Tareas auxiliares. | 2 | Lleida | D | 12 | 100.308 | Conocimientos de informática a nivel usuario. Cursos: "Procesador de Textos Microsoft Word" y "Procedimiento Administrativo". | 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 |
|----------|--|--|------------------|------------|-------|---------------|------------------------------------|---|------|
| 76 | INSPECCIÓN PROVINCIAL DE TRABAJO Y SEGURIDAD SOCIAL DE NAVARRA - Jefe de Negociado N16 TSC701000131001015 | Tareas de apoyo administrativo. | 1 | Pamplona | C/D | 16 | 100.308 | Experiencia en tramitación de expedientes de la Inspección y en el manejo de sus aplicaciones informáticas. Conocimientos de informática a nivel de usuario. Cursos: "Procedimiento Administrativo", "Procesador de Textos Wordperfect" e "Información y atención al público". | Ex11 |
| 77 | - Jefe de Negociado N16 TSC701000131001015 | Tareas de apoyo administrativo. | 1 | Pamplona | C/D | 16 | 100.308 | Experiencia en el registro automatizado de documentación y en el manejo de tratamiento de textos y base de datos. Experiencia en tramitación de expedientes administrativos. Cursos: "Procesador de Textos Wordperfect" y "Procesador de Textos Lotus AmiPro". | Ex11 |
| 78 | - Ayudante Oficina N12 TSC701000131001017 | Tareas auxiliares | 2 | Pamplona | D | 12 | 100.308 | Experiencia en archivo y registro de documentación y en atención al público. Conocimientos de informática a nivel usuario. Cursos: "Procesador de Textos Wordperfect" y "Procesador de Textos Lotus AmiPro". | Ex11 |
| 79 | INSPECCIÓN PROVINCIAL DE TRABAJO Y SEGURIDAD SOCIAL DE LAS PALMAS - Jefe Negociado N16 TSC702100135001017 | Tareas de apoyo administrativo | 1 | Las Palmas | C/D | 16 | 100.308 | Experiencia en tramitación de expedientes propios de la Inspección de Trabajo y Seguridad Social. Conocimientos de informática a nivel usuario. Cursos: "Procesador de Textos Microsoft Word" y "Aspectos prácticos de procedimiento administrativo". | Ex11 |
| 80 | - Ayudante Oficina N12 TSC702100135001020 | Tareas auxiliares | 1 | Las Palmas | D | 12 | 100.308 | Conocimientos de informática a nivel usuario. Cursos: "Informática básica" y "Tratamiento de Textos Microsoft Word". | Ex11 |
| 81 | INSPECCIÓN PROVINCIAL DE TRABAJO Y SEGURIDAD SOCIAL DE SALAMANCA - Ayudante Oficina N14 TSC702100137001012 | Tareas de apoyo administrativo | 1 | Salamanca | C/D | 14 | 100.308 | Experiencia en el manejo del archivo de Inspección y de sus aplicaciones informáticas. Cursos: "El archivo en la gestión documental", "La Ley 30/92 de Régimen Jurídico de las Administraciones Públicas y del Procedimiento Administrativo Común" y "Procesador de Textos Lotus Word Pro". | Ex11 |
| 82 | - Subalterno N10 TSC702100137001015 | Tareas propias del Cuerpo Subalterno. | 1 | Salamanca | E | 10 | 100.308 | Experiencia en puesto similar. | Ex11 |
| 83 | INSPECCIÓN PROVINCIAL DE TRABAJO Y SEGURIDAD SOCIAL DE SORIA - Jefe Negociado Habilitación TSC702100142001007 | Tareas de habilitación y administración financiera | 1 | Soria | C/D | 18 | 357.012 | Conocimiento y experiencia en administración financiera, habilitación y confección y tramitación de nóminas. Experiencia en el manejo de hoja de cálculo Lotus 123. Cursos: "Transacciones On-line (SGIP)", "Gestión económica y financiera para Habilitaciones de Direcciones Provinciales de Trabajo y Asuntos Sociales" y "Hoja de Cálculo Lotus 123". | 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 |
|----------|--|--------------------------------------|------------------|------------|-------|---------------|------------------------------------|--|------|
| 84 | INSPECCIÓN PROVINCIAL DE TRABAJO Y SEGURIDAD SOCIAL DE TERUEL -Ayudante Oficina N12 TSC702100144001011 | Tareas auxiliares | 2 | Teruel | D | 12 | 100.308 | Conocimientos de informática a nivel usuario. Cursos: "Procesador de Textos Lotus Word Pro". | Ex11 |
| 85 | INSPECCIÓN PROVINCIAL DE TRABAJO Y SEGURIDAD SOCIAL DE VALLADOLID -Jefe de Negociado N16 TSC702100147001013 | Tareas de apoyo administrativo | 2 | Valladolid | C/D | 16 | 100.308 | Experiencia en tramitación de expedientes derivados de la función inspectora. Experiencia en la elaboración de estadísticas. Experiencia en el manejo de la aplicación informática de la Inspección de Trabajo y conocimientos de informática a nivel de usuario. Cursos: "Archivo", "Coordinadores de Red" y "Procesador de Textos Lotus Word Pro". | Ex11 |
| 86 | - Jefe de Negociado N14 TSC702100147001015 | Tareas de apoyo administrativo | 1 | Valladolid | C/D | 14 | 100.308 | Experiencia en tramitación de resoluciones de expedientes sancionadores y en gestión de cobro y control de pago del importe de las sanciones impuestas. Experiencia en la elaboración de estadísticas en el área de sanciones. Conocimientos de informática a nivel usuario. Cursos: "Régimen Jurídico de las Administraciones Públicas y del Procedimiento Administrativo Común" y "Ley de Procedimiento Laboral". | Ex11 |
| 87 | INSPECCIÓN PROVINCIAL DE TRABAJO Y SEGURIDAD SOCIAL DE ZARAGOZA - Jefe de Negociado N18 TSC702100150001013 | Tareas de apoyo administrativo | 1 | Zaragoza | C/D | 18 | 100.308 | Experiencia en manejo de la aplicación informática S.I.E. y gestión de la aplicación informática de gestión de personal. Experiencia en el puesto de Administrador de redes locales Novell y Windows NT. Cursos: "Redes locales (Novell bajo entorno Windows)", "Gestor de Base de Datos Microsoft Access" y "Coordinador de redes". | Ex11 |
| 88 | - Jefe de Negociado N.16 TSC702100150001014 | Tareas de apoyo administrativo | 1 | Zaragoza | C/D | 16 | 100.308 | Experiencia en el control de calidad de los expedientes administrativos que se tramitan en la Inspección de Trabajo y Seguridad Social. Conocimientos de informática a nivel de usuario. Cursos: "Procedimiento Administrativo", "Prevención de Riesgos Laborales en la Administración", "Windows 95" y "Procesador de Textos Lotus Word Pro". | Ex11 |
| 89 | - Jefe de Negociado N.14 TSC702100150001015 | Tareas de apoyo administrativo | 1 | Zaragoza | C/D | 14 | 100.308 | Experiencia en consulta de vidas laborales e identificación de empresas con el historial de recaudación correspondiente y de la posible deuda. Experiencia en información y atención al público. Conocimiento de informática a nivel de usuario. Cursos: "Lotus 123", "Normativa y procedimiento laboral" y "Gestión de Recaudación Ejecutiva". | 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 |
|----------|--|-----------------------------------|---------------|-----------|-------|------------|------------------------------|---|------|
| 90 | - Jefe de Negociado N.14 TSC702100150001015 | Tareas de apoyo administrativo | 1 | Zaragoza | C/D | 14 | 100.308 | Experiencia en materia presupuestaria y contabilidad. Experiencia en información y atención al público. Conocimientos de informática a nivel de usuario y manejo de las aplicaciones informáticas de la Inspección. <u>Cursos:</u> "Windows 95" y "Procesador de Textos Lotus Word Pro". | Ex11 |
| 91 | - Ayudante de Oficina N.12 TSC702100150001019 | Tareas auxiliares | 1 | Zaragoza | D | 12 | 100.308 | Experiencia en la tramitación de expedientes sancionadores y liquidatorios en materia laboral y de seguridad social. Conocimientos de informática a nivel de usuario y manejo de la aplicación informática de sanciones. <u>Cursos:</u> "Procesador de Textos Wordperfect 5.1". | 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.

AC15 - Agrupación de Cuerpos Sector Servicios Postales y Telegráficos.

ANEXO II



MINISTERIO :

D/D* :

CARGO :

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

1.- DATOS PERSONALES

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

2.- SITUACIÓN ADMINISTRATIVA

- Service Active, Servicios Especiales, Servicios CC.AA., Suspensión firme de funciones, Excedencia voluntaria, Excedencia para el cuidado de hijos, 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) Denominación del puesto:
b) Reingreso con carácter provisional en
c) Supuestos previstos en el art. 63 del Reglamento de Provisión:
Por cese o remoción del puesto
Por suspensión del Puesto

4.- MERITOS (7)

Table with 6 columns: Denominación, Subd. Gral. o Unidad Asimilada, Centro Directivo, Nivel C.D., Tiempo (Años, Meses, Días). Includes rows for 4.1. Grado Personal, 4.2. Puestos desempeñados, 4.3. Cursos superados, and 4.4. Antigüedad.

CERTIFICACIÓN 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:**INSTRUCCIONES:**

- (1) Especificar la Administración a la que pertenece el Cuerpo o escala, utilizando las siguientes siglas:
C - Administración del Estado
A . Autónoma
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 órgano competente.
- (9) Los que figuren en el expediente referidos a los últimos cinco años. Los interesados podrán aportar, en su caso, certificaciones acreditativas de los restantes servicios que hubieran prestado.
- (10) Si el funcionario completara un año entre la fecha de publicación de la convocatoria y la fecha de finalización del plazo de presentación de instancias, deberá hacerse constar en Observaciones.
- (11) Este recuadro o la parte no utilizada del mismo deberá cruzarse por la autoridad que certifica.

ANEXO III**Concurso 5/00**

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,