

ANEXO*Excluidos condicionales*

DNI	Apellidos y nombre	Causas
25.998.075	Durán Pereira, Sonia	T1
11.968.692	López García, Francisco Javier	T2
9.002.251	Sánchez Pérez, Miguel	T3
79.968.424	Vicente Vicente, Ignacio	T2

Excluidos definitivos

DNI	Apellidos y nombre	Causas
52.392.778	Escudero Béjar, Luisa	D3

Causas de exclusión (leyenda):

D3: Instancia fuera de plazo.

T1: Faltan fotografías.

T2: No abono derechos de examen.

T3: Falta acreditación titulación.

9280

RESOLUCIÓN 452/38075/ 2002, de 30 de abril, de la Dirección General de Reclutamiento y Enseñanza Militar, por la que se desarrolla el apartado 3.3 de la Resolución 452/38017/2002, por la que se convocan pruebas selectivas para el ingreso en los Centros Docentes Militares de Formación, para el acceso a la condición de Militar de Complemento adscrito a la Escala Superior de Oficiales del Cuerpo Militar de Sanidad.

En cumplimiento a lo ordenado en el apartado 3.3 de la Resolución 452/38017/02, de 22 de febrero («Boletín Oficial del Estado» número 62), de la Subsecretaría de Defensa, por la que se convocan pruebas selectivas para el ingreso en el Centro docente militar de formación, Escala de Superior de Oficiales, para el acceso a la condición de Militar de Complemento adscrito al Cuerpo Militar de Sanidad, se publica a continuación el desarrollo de dicho apartado:

Primero.—En el anexo se publica la lista de excluidos condicionales y definitivos, por no cumplir las condiciones exigidas en la convocatoria.

Segundo.—Los excluidos condicionales y definitivos, dispondrán de un plazo de subsanación de diez días, contados a partir del día siguiente al de la publicación de esta Resolución en el «Boletín Oficial del Estado».

Tercero.—La primera prueba se realizará en la Escuela Militar de Sanidad del Grupo de Escuelas de la Defensa, calle Camino de Ingenieros, número 6, Madrid, de acuerdo al siguiente programa:

Medicina: Día 21 de junio.

Odontología: Día 21 de junio.

Psicología: Día 19 de junio.

La presentación se efectuará a las ocho horas.

Los aspirantes portarán en todo momento, para su identificación por parte del Tribunal, el Documento Nacional de Identidad o Pasaporte.

Cuarto.—El orden de actuación de los aspirantes se iniciará por aquél cuyo primer apellido comience por la letra «V».

Quinto.—La relación de aspirantes excluidos temporales con indicación de las causas de exclusión es la que se indica en el anexo.

Madrid, 30 de abril de 2002.—El Director general, Gregorio López Iraola.

ANEXO**Psicología***Excluidos condicionales*

DNI	Apellidos y nombre	Causas
15.255.942	Alejano Sánchez, Edurne	T8
8.913.802	Cano Martín, Juan Jesús	T9
31.264.082	Freire Ríos, Eva	T8
71.011.759	García Vara, Verónica	T8
45.298.431	Jiménez Vicioso, Jesús	T8
46.844.902	Martín Trujillo, Isabel	T8
34.858.841	Pérez Torrente, Encarna	T8
52.485.698	Pulido Bermúdez, Soledad	T8
26.034.123	Vela Garrido, Socorro	T8

Excluidos definitivos

DNI	Apellidos y nombre	Causas
45.584.993	García Cárdenas, Consuelo María	D3

Causas de exclusión (leyenda)

D3: Instancia fuera de plazo.

T8: Falta declaración de rentas.

T9: Fotocopias no compulsadas.

MINISTERIO DE TRABAJO Y ASUNTOS SOCIALES

9281

ORDEN TAS/1057/2002, de 26 de abril, por la que se convoca concurso (2/02) 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,

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:

Requisitos de participación

Primera.—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  n lisis 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, 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, sus Organismos Autónomos y Entidad Gestora 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:

El puesto convocado en la provincia de Cantabria sólo podrá ser solicitado por funcionarios en situación administrativa de servicio activo o en cualquiera que conlleve reserva de puesto de trabajo.

Los funcionarios que estén destinados o que se encuentren en situaciones administrativas con derecho a reserva de puesto de trabajo distintas de la de servicio activo en las provincias de Alicante, Barcelona, Cádiz, Girona, Illes Balears, Servicios Periféricos de Madrid, Málaga, Las Palmas, Santa Cruz de Tenerife, Tarragona y las Ciudades de Ceuta y Melilla, sólo podrán participar en el concurso solicitando los puestos que se convoquen, en su caso, en cualquiera de ellas.

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 aquella, 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 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 aquella, donde radica el puesto solicitado.

5. Los funcionarios en situación administrativa de servicios en 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 a las mismas, siempre que haya transcurrido este mismo plazo desde la toma de posesión de su último destino definitivo.

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 destino provisional en este Departamento, salvo los que se hallen en comisión de servicios, estarán obligados a participar en el presente concurso solicitando como mínimo todas las vacantes a las que puedan acceder dentro de su localidad por reunir los requisitos establecidos en esta convocatoria, excepto los funcionarios que hayan reingresado al servicio activo mediante adscripción provisional, que sólo tendrán obligación de participar solicitando 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.

Valoración de méritos

Segunda.—La valoración de los méritos para la adjudicación de los puestos de trabajo se efectuará con arreglo al siguiente baremo:

1. Méritos específicos adecuados a las características del puesto: Los méritos específicos que se expresan para cada puesto de trabajo en el anexo I a esta Orden se valorarán hasta un máximo de ocho puntos.

2. Valoración del grado personal: Por tener grado personal consolidado se adjudicarán hasta un máximo de tres puntos según la distribución siguiente:

Por grado personal superior al nivel del puesto solicitado: Tres puntos.

Por grado personal igual al nivel del puesto solicitado: Dos puntos.

Por grado personal inferior al nivel del puesto solicitado: Un punto.

3. Valoración del trabajo desarrollado: Por el nivel de complemento de destino correspondiente al puesto de trabajo actualmente desempeñado se adjudicarán hasta un máximo de cuatro puntos según la distribución siguiente:

Por el desempeño de un puesto de trabajo de nivel superior al del que se concursa: Un punto.

Por el desempeño de un puesto de trabajo de nivel igual al del que se concursa: Tres puntos.

Por el desempeño de un puesto de trabajo inferior en uno o dos niveles al del que se concursa: Cuatro puntos.

Por el desempeño de un puesto de trabajo inferior en más de dos niveles al del que se concursa: Dos puntos.

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 familiares, 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 sujeción 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 70/1978 de 26 de diciembre. No se computarán servicios prestados simultáneamente a otros igualmente alegados.

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

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

Acreditación de los méritos

Tercera.—1. Los méritos, requisitos y datos imprescindibles deberán ser acreditados mediante certificado, según modelo que figura como anexo II a esta Orden, que deberá ser expedido por las Unidades siguientes:

1.1. Funcionarios en situación de servicio activo, servicios especiales, excedencia del artículo 29.4 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 voluntaria en sus distintas modalidades y excedencia forzosa:

Unidad de Personal a que figure adscrito el Cuerpo o Escala.

Dirección General de la Función Pública si pertenecen a Escalas de AISS, a extinguir, o a Cuerpos dependientes de la Secretaría de Estado para la Administración Pública.

Unidad de Personal del Ministerio u Organismo de último destino definitivo, si pertenecen a otras Escalas también dependientes de la Secretaría de Estado para la Administración Pública.

2. Los méritos específicos adecuados a las características del puesto de trabajo alegados por los concursantes serán acreditados documentalmente mediante las pertinentes certificaciones, justificantes o cualquier otro medio de prueba: Cursos, diplomas, publicaciones, trabajos, etc., sin perjuicio de que se pueda recabar de los interesados las aclaraciones o aportación de la documentación adicional que se estime necesaria para la comprobación de los mismos.

3. Los concursantes que procedan de la situación de suspenso, acompañarán a su solicitud documentación acreditativa de la terminación de su período de suspensión.

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

Presentación de solicitudes

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

2. Los funcionarios con alguna discapacidad podrán instar, en la propia solicitud, una adaptación de los puestos de trabajo solicitados que no suponga una modificación exorbitante. La Comisión de Valoración podrá recabar del interesado, en entrevista personal, la información que estime necesaria en orden a la adaptación deducida, así como el dictamen de los órganos técnicos de la Administración laboral, sanitaria o de los competentes del Ministerio de Trabajo y 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.

Comisión de valoración

Quinta.—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.

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

Prioridad para la adjudicación de destinos

Sexta.—1. El orden de prioridad para la adjudicación de las plazas vendrá dado por la puntuación obtenida según el baremo de la base segunda.

2. En caso de empate en la puntuación, se acudirá para dirimirlo a la otorgada en los méritos 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 concurra 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.

Plazo de resolución

Séptima.—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.

Adjudicación de destinos

Octava.—1. Los destinos adjudicados se considerarán de carácter voluntario y, en consecuencia, no generarán derecho al abono de indemnización por concepto alguno.

2. Los destinos adjudicados serán irrenunciables, salvo que antes de finalizar el plazo posesorio se hubiera obtenido otro destino mediante convocatoria pública, quedando obligado el interesado, en este caso, a comunicarlo a los Departamentos afectados.

Toma de posesión

Novena.—1. El plazo de toma de posesión del destino obtenido será de tres días hábiles si 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 20 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 20 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.

Norma final

Décima.—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» 167, del 14), pudiendo ser recurrida potestativamente, con carácter previo, 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 noviembre, según la redacción dada por la Ley 4/1999, de 13 de enero.

Madrid, 26 de abril de 2002.—P. D. Orden 21 de mayo de 1996 («Boletín Oficial del Estado» del 27), el Subsecretario, Marino Díaz Guerra.

Subdirección general de Recursos Humanos.

ANEXO I

Concurso 2/02

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. ADMON. PÚBLICA	ADSC
1	GABINETE DEL MINISTRO - Jefe de Sección N.22 TSC840000128001020	Funciones de apoyo en el Gabinete de Comunicación y relaciones con medios informativos.	1	Madrid	B/C	22	1.663,80	Experiencia en Gabinetes de Comunicación, organización de viajes y actos relacionados con medios de comunicación y relaciones con los medios informáticos. Experiencia en tareas de apoyo en la realización de boletines de prensa, teleimpresos, tratamiento de documentación de periódicos y revistas y la realización del periódico digital. Conocimientos de informática, especialmente en hojas de cálculo y tratamiento de textos. Cursos: "Hoja de Cálculo Lotus 123" e "Introducción a las técnicas documentales".	AE	Ex11
2	DIRECCIÓN GENERAL DE ORDENACIÓN ECONÓMICA DE LA SEGURIDAD SOCIAL Subdirección General de Planificación y Análisis Económico-Financiero de la Seguridad Social - Jefe Sección de Apoyo TSC230000428001005	Participación en los trabajos de elaboración del informe económico-financiero a los Presupuestos de la Seguridad Social. Participación en los estudios económicos referidos a ingresos y gastos del Sistema.	1	Madrid	A/B	24	2.919,60	Experiencia en participación en estudios económicos en materia de prestaciones contributivas y no contributivas y en el área de recursos. Experiencia en el manejo de hoja de cálculo Excel y Base de Datos Access. Cursos: "Hoja de Cálculo Microsoft Excel" y "Base de Datos Microsoft Access".	AE	Ex11
3	Subdirección General de Ordenación de la Gestión Económica de la Seguridad Social - Jefe Sección de Apoyo TSC2300000528001005	Tramitación y elaboración de informes sobre los expedientes de autorización previa a las MATEPSS. Análisis de la situación patrimonial de las Mutuas, llevanza del censo de bienes inmuebles y formulación de propuestas de medidas.	1	Madrid	A/B	24	2.919,60	Conocimientos de la legislación sobre procedimiento administrativo, régimen jurídico de las Administraciones Públicas y contratación. Conocimientos de la normativa reguladora de las MATEPSS. Experiencia en la elaboración de informes sobre el aprovechamiento de instalaciones y la gestión de recursos públicos.	AE	Ex11
4	- Jefe de Sección N.22 TSC2300000528001011	Registro y análisis de los datos anuales de las MATEPSS y de las Empresas Colaboradoras. Control y actualización de las bases de datos que registran la información anual procedente de las Entidades Colaboradoras en la gestión de la Seguridad Social.	1	Madrid	B/C	22	2.374,80	Cursos: "Hoja de Cálculo Lotus 123" y "Contabilidad Financiera". Conocimientos de la normativa jurídica reguladora de las MATEPSS y de las Empresas Colaboradoras. Experiencia en el seguimiento y elaboración de informes sobre la actividad de las MATEPSS y de las Empresas Colaboradoras. Experiencia en el manejo de programas de bases de datos, hoja de cálculo y tratamiento de textos.	AE	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. ADMIN. PÚBLICA	ADSC
5	- Jefe de Sección N.22 TSC230000528001011	Tramitación y elaboración de informes sobre los expedientes de autorización previa a las MATEPSS relativos a inversiones reales y operaciones patrimoniales, establecidos en el Real Decreto 1993/1995, de 7 de diciembre. Control de la situación de patrimonio inmobiliario gestionado por las Mutuas, actualización de sus bases de datos y promoción de medidas y expedientes oportunos.	1	Madrid	B/C	22	2.374,80	Cursos: "Gestor de Base de Datos DBase IV", "Hoja de Cálculo Lotus 123" y "Gestión de archivos". Conocimientos de la normativa jurídica de las MATEPSS. Experiencia en el seguimiento y elaboración de informes sobre instalaciones y patrimonio inmobiliario de las Mutuas. Experiencia en el manejo de programas de bases de datos, hojas de cálculo y tratamiento de textos. Cursos: "Gestor de Bases de Datos DBase IV" y "Hoja de cálculo Lotus 123".	AE	Ex11
6	SUBSECRETARÍA Oficialía Mayor - Técnico de Prevención B TSC120000428001040	Colaboración en la realización de la evaluación de riesgos y planes de autoprotección. Colaboración en la realización de los planes de evacuación de edificios y en la acción preventiva general.	1	Madrid	A/B	24	5.971,20	Estar en posesión de la Titulación o capacitación para desempeñar funciones de nivel superior en materia de prevención de riesgos laborales, según art. 37.2 del Reglamento de los Servicios de Prevención, aprobado por R.D. 39/97. Experiencia en tareas de evaluación de riesgos, planes de autoprotección, evacuación de edificios y acción preventiva general.	AE	Ex11
7	Subdirección General de Recursos Humanos. - Gestor de Personal TSC120000528001012	- Gestión de personal funcionario.	1	Madrid	A/B	24	5.112,60	Conocimiento y experiencia en gestión y seguimiento de comisiones de servicio, redistribución de efectivos, libre designación y situaciones administrativas. Amplios conocimientos de la normativa aplicable al personal funcionario. Amplios conocimientos en gestión y creación de bases de datos relativas a personal funcionario.	AE	Ex11
8	- Jefe Sección Apoyo Gestión TSC120000528001016	Tareas de apoyo a la gestión y seguimiento de los planes de formación del Departamento. Tramitación de expedientes de gasto. Contratación administrativa.	1	Madrid	B/C	22	2.374,80	Cursos: "Gestión de Personal" y "Gestor de Bases de Datos Microsoft Access". Experiencia en tramitación de expedientes de gasto, documentos contables y contratación administrativa. Experiencia en gestión de Planes de Formación y en gestión de ayudas para la promoción interna para el personal del Departamento. Experiencia en el manejo de la aplicación informática de formación.	AE	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. ADMIN. PÚBLICA	ADSC
9	- Jefe Sección Apoyo Gestión TSC120000528001016	Análisis y control del gasto presupuestario en el Capítulo I. Estudio, tramitación y propuesta de resolución de expedientes de concesión de anticipos reintegrables y de complementos de productividad. Elaboración de estadísticas de percepciones de productividad y anticipos reintegrables.	1	Madrid	B/C	22	2.374,80	Cursos: "Gestión económica y presupuestaria" y "Gestor de Bases de Datos Microsoft Access". Experiencia en el control, seguimiento y análisis del gasto presupuestario en el Capítulo I y en tramitación de expedientes de modificaciones presupuestarias. Experiencia en tramitación de expedientes de complemento de productividad y de anticipos reintegrables. Conocimientos de informática a nivel usuario.	AE	Ex11
10	- Jefe Sección N.22 TSC120000528001017	Gestión de personal funcionario y laboral adscrito a las Consejerías Laborales y de Asuntos Sociales.	1	Madrid	B/C	22	1.663,80	Cursos: "Procesador de Textos Microsoft Word". "Gestor de Bases de Datos Microsoft Access" y "Gestión económica y presupuestaria". Experiencia en gestión del personal funcionario y laboral adscrito a las Consejerías Laborales y de Asuntos Sociales. Experiencia en la tramitación de expedientes de contratación del personal laboral y en gestión de la Seguridad Social del personal funcionario y laboral de las Consejerías Laborales y del personal funcionario de los Servicios Centrales. Experiencia en el manejo de la aplicación informática del Sistema Integrado de la Seguridad Social y del programa informático del personal laboral en las Consejerías Laborales.	AE	Ex11
11	Subdirección General de Ordenación y Desarrollo de los Recursos Humanos de los O.O.AA. y de la S.S. - Jefe Sección Apoyo Gestión TSC120000628001008	Tareas de apoyo en la gestión de personal.	1	Madrid	B/C	22	2.174,80	Cursos: "Administración de personal", "Gestión de la Seguridad Social" y "Gestor de Bases de Datos Microsoft Access". Experiencia en tramitación de nombramientos, ceses, provisión de puestos de trabajo mediante libres designaciones, comisiones de servicio, permutas y adscripciones provisionales. Experiencia en registro de documentación.	AE	Ex11
12	Subdirección General de Patrimonio Sindical - Gestor de Patrimonio TSC120000928001006	Gestión registral y documental, elaboración de informes y seguimiento de expedientes en relación con el Patrimonio Sindical y en especial con el Histórico.	1	Madrid	A/B	24	2.919,60	Cursos: "Procedimiento Administrativo". Conocimientos de la legislación sobre la incautación de bienes sindicales por la aplicación de la Ley de Responsabilidades Políticas de 9 de febrero de 1939. Experiencia en gestión documental y tramitación de procedimientos administrativos relativos a los bienes sindicales incautados comprendidos en el Patrimonio Sindical Histórico. Experiencia en el manejo de la aplicación informática PATSIN.	AE	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. ADMÓN. PÚBLICA	ADSC
13	Subdirección General de Administración Financiera - Jefe Sección Apoyo Gestión TSC120001028001009	Elaboración, control y justificación de las nóminas ordinarias y de incidencias del personal laboral, interno y eventual.	2	Madrid	B/C	22	2374,80	Conocimientos en materia de retribuciones de personal laboral y funcionario y de seguridad social, I.T. y convenio colectivo del personal laboral de la Administración General del Estado. Conocimientos en cálculo y comprobación de I.R.P.F. Experiencia en el manejo de la aplicación informática de nóminas (S.G.I.P.). Cursos: "Sistema de Información de Personal (SIP)" y "Hoja de Cálculo Lotus 123".	AE	Ex11
14	- Jefe de Sección N.22 TSC120001028001010	Tramitación informatizada de expedientes de gasto. Elaboración informática de documentos contables y su seguimiento presupuestario a través del programa CIPRES. Control altas y variaciones de fichero de Terceros.	1	Madrid	B/C	22	1.663,80	Experiencia en tramitación informatizada a través del programa CIPRES de expedientes de gasto de obras, gastos comunidad inmuebles propiedad del Ministerio de Trabajo y Asuntos Sociales, consultoría, asistencia, servicios y cursos de formación. Experiencia en la elaboración informática de documentos contables y su seguimiento presupuestario. Experiencia en el control informático de altas y variaciones del fichero de Terceros. Cursos: "Gestión económica y presupuestaria", "Contratación en la Administración Pública" y "Procesador de Textos Lotus Ami Pro".	AE	Ex11
15	- Jefe de Sección N.22 TSC120001028001010	Tramitación de adjudicaciones. Seguimiento informatizado del gasto del material de oficina no inventariable del Departamento. Realización de inventarios informatizados de material.	1	Madrid	B/C	22	1.663,80	Experiencia en adquisición de material de oficina e impreso no inventariable. Dominio de la aplicación informática Control de Almacén 1.0. Experiencia en la realización de inventarios informatizados de material de oficina. Cursos: "Técnicas presupuestarias", "Tramitación administrativa" y "Procesador de Textos Lotus Ami Pro".	AE	Ex11
16	SECRETARÍA GENERAL TÉCNICA - Jefe Sección de Apoyo TSC0300000228001009	Tramitación de asuntos de la Comisión General de Secretarios de Estado y de Subsecretarios y del Consejo de Ministros.	1	Madrid	B/C	22	2.374,80	Experiencia en tramitación de asuntos de la Comisión General de Secretarios de Estado y de Subsecretarios y del Consejo de Ministros. Experiencia en el manejo de la base de datos PROTEUS, de Internet y correo electrónico. Cursos: "Procedimiento administrativo" y "Procesador de Textos Microsoft Word".	AE	Ex11
17	Subdirección General de Relaciones con las CC.AA. e Informes sobre Seguridad Social y Asuntos Sociales - Jefe de Sección N.20 TSC0300000328001007	Tareas de apoyo administrativo.	2	Madrid	B/C	20	1.367,76	Experiencia en seguimiento y control de expedientes. Experiencia en archivo y registro de documentación. Conocimiento y experiencia en el manejo de programas informáticos.	AE	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. ADMÓN. PÚBLICA	ADSC
18	Subdirección General de Relaciones Sociales Internacionales - Jefe Sección Informes N.24 TSC030000428001007	Gestión, seguimiento y evaluación de proyectos de cooperación técnica bilateral en materia laboral y social. Gestión del proceso de selección de expertos en cooperación técnica internacional.	1	Madrid	A/B	24	2.919,60	Cursos: "Procesador de Textos Microsoft Word" y "Hoja de Cálculo Microsoft Excel". Experiencia en gestión, seguimiento y evaluación de proyectos de cooperación técnica internacional preferentemente en áreas sociales y laborales y en elaboración de informes sobre dichos proyectos. Experiencia en preparación de misiones de cooperación internacional de funcionarios y personal laboral. Conocimientos de inglés.	AE	Ex11
19	- Jefe Sección Informes N.24 TSC030000428001007	Coordinación de actividades internacionales. Elaboración de informes jurídicos.	2	Madrid	A/B	24	2.919,60	Experiencia en coordinación de actividades internacionales y en elaboración de informes jurídicos sobre dichas materias. Conocimiento de la normativa comunitaria en materia de protección social. Amplios conocimientos de inglés y/o francés.	AE	Ex11
20	- Jefe de Sección N.22 TSC030000428001009	Organización de reuniones, seminarios y conferencias con organizaciones nacionales e internacionales.	1	Madrid	B/C	22	1.663,80	Experiencia en labores de secretaría particular de asuntos internacionales. Experiencia en organización de reuniones, seminarios y conferencias con organizaciones nacionales e internacionales. Amplios conocimientos de informática.	AE	Ex11
21	Subdirección General de Recursos - Jefe Sección Recursos TSC030000528001006	Elaboración de informes jurídicos y tramitación y elaboración de propuestas de resolución de recursos administrativos.	1	Madrid	A/B	24	2.919,60	Experiencia en la elaboración y tramitación de propuestas de resolución de recursos administrativos y en elaboración de informes jurídicos.	AE	Ex11
22	Subdirección General de Estudios e Informes Socioeconómicos - Jefe Sección Informes TSC030000628001009	Catalogación e indización de publicaciones. Prestación de servicios de información bibliográfica y referencia.	1	Madrid	A/B	24	2.919,60	Experiencia de trabajo en bibliotecas o centros de documentación. Experiencia en catalogación e indización de publicaciones y en información bibliográfica. Experiencia en el manejo de bases de datos jurídicas y de la Unión Europea y conocimiento del formato IBERMARC y del Tesauro OIT. Conocimientos de inglés y/o francés.	AE	Ex11
23	- Jefe Sección N.22 TSC030000628001019	Tareas relacionadas con el proceso de adquisición de fondos bibliográficos con destino a la Biblioteca del Departamento. Precatalogación de publicaciones monográficas.	1	Madrid	B/C	22	1.663,80	Cursos: "Análisis documental" e "Internet". Experiencia de trabajo en bibliotecas o centros de documentación. Experiencia en adquisición de fondos bibliográficos y precatalogación de publicaciones monográficas. Experiencia en captación de registros bibliográficos externos desde Internet y redes bibliográficas. Conocimientos de francés.	AE	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. ADMON. PÚBLICA	ADSC
24	- Técnico Superior N.22 TSC0300000628001020	Identificación, análisis y valoración de la documentación de archivo. Relación con entidades usuarias del Archivo Central y otros archivos de la Administración.	1	Madrid	A	22	781,56	Cursos: "Biblioteconomía, archivística y documentación", "Procesador de textos Microsoft Word" y "Hoja de Cálculo Microsoft Access". Experiencia en archivos y Centros de Documentación de la Administración. Experiencia en análisis documental y bibliográfico y en catalogación de documentos y libros. Conocimientos de informática y de inglés aplicado a las ciencias documentales.	AE	Ex11
25	Subdirección General de Estadísticas Sociales y Laborales - Jefe Sección Estadística N.24 TSC0300000828001006	Elaboración de estadísticas y difusión de resultados.	1	Madrid	A/B	24	4.206,96	Cursos: "Biblioteconomía, archivística y documentación" y "Tecnologías de la información y de las comunicaciones". Experiencia en elaboración de estadísticas de Protección Social y en la elaboración de publicaciones estadísticas para su difusión en papel y en soporte informático. Conocimiento de legislación de protección social, preferentemente en el área de prestaciones de Seguridad Social. Experiencia en la utilización de paquetes microinformáticos y conocimientos de inglés.	AE	Ex11
26	- Jefe Sección Estadística N.24 TSC0300000828001006	Elaboración de estadísticas y difusión de resultados.	1	Madrid	A/B	24	4.206,96	Cursos: Gestión del banco de datos de series laborales" y "Hoja de Cálculo Microsoft Excel". Experiencia en elaboración de estadísticas y conocimiento de las metodologías internacionales de estadísticas de protección social (SEEPROS) y experiencia en la aplicación al caso español. Experiencia en la utilización de paquetes microinformáticos para usos estadísticos y conocimientos de inglés a nivel intermedio.	AE	Ex11
27	- Técnico Estadístico N.24 TSC0300000828001008	Elaboración de estadísticas y manejo de las aplicaciones informáticas precisas para su elaboración y difusión.	1	Madrid	A/B	24	2.919,60	Cursos: "Banco de datos de series laborales" e "Indicadores Sociales". Experiencia en el manejo de publicaciones estadísticas nacionales e internacionales en materia de actividad, empleo y paro, en la utilización de bases de datos legislativas y en la elaboración y diseño de cuadros estadísticos. Conocimiento de la legislación laboral en materia de empresas de trabajo temporal y ayudas a trabajadores afectados por procesos de reestructuración o re-conversión de empresas.	AE	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. ADMON. PUBLICA	ADSC
28	- Técnico Estadístico N.24 TSC030000828001008	Elaboración de estadísticas y difusión de resultados.	1	Madrid	A/B	24	2 919,60	Cursos: "Programación en DBase III plus", "Procesador de Textos Microsoft Word" y "Hoja de Cálculo Microsoft Excel". Experiencia en la elaboración de estadísticas en materia socio laboral y en la difusión de sus resultados. Conocimientos de legislación de materias socio laborales. Experiencia en la utilización de paquetes microinformáticos, preferentemente en hojas de cálculo y en la gestión y utilización de bases y bancos de datos. Conocimientos de inglés Cursos: "Hoja de cálculo Microsoft Excel" y "Gestión del banco de series laborales".	AE	Ex11
29	- Jefe Sección N.22 TSC030000828001019	Control de las tareas de apoyo en la elaboración y difusión de estadísticas.	1	Madrid	B/C	22	1.663,80	Participación en la elaboración de las estadísticas sobre Movimiento Laboral Registrado, Prestaciones por Desempleo, Cooperativas y Sociedades Laborales, con experiencia en las tareas de control, codificación, detección y depuración de errores e inconsistencias. Conocimiento y experiencia en la aplicación de la Clasificación Nacional de Actividades Económicas (CNAE-93). Experiencia en la preparación y elaboración de publicaciones estadísticas para su difusión en papel y a través de Internet y en la utilización de paquetes informáticos del entorno Windows.	AE	Ex11
30	- Jefe de Sección N.22 TSC030000828001019	Control y organización de documentación estadística. Colaboración en la difusión de resultados estadísticos.	1	Madrid	B/C	22	1.663,80	Cursos: "Gestor de Bases de Datos DBase IV" y "Banco de datos de series laborales". Control y organización de la documentación relativa a diversas operaciones estadísticas. Experiencia en la utilización de la aplicación informática de registro de entrada y salida de documentos y coordinación de la difusión de resultados estadísticos. Utilización de paquetes informáticos del entorno Windows de Intranet y correo electrónico.	AE	Ex11
31	- Jefe de Sección N.22 TSC030000828001019	Control de las tareas de codificación de documentos estadísticos y de difusión de resultados	1	Madrid	B/C	22	1.663,80	Cursos: "Hoja de cálculo Microsoft Excel" y "Procesador de Textos Microsoft Word". Experiencia en la elaboración de las estadísticas sobre Trabajadores extranjeros afiliados a Seguridad Social y permisos de trabajo a extranjeros. Conocimiento y experiencia en la aplicación de la Clasificación Nacional de Actividades Económicas (CNAE-93) y de la Clasificación Nacional de Ocupaciones (CON-94) y conocimientos en legislación laboral sobre permisos de trabajo a extranjeros. Participación en la preparación y elaboración de publicaciones estadísticas para su difusión en papel y a través de Internet y en la utilización de paquetes informáticos del entorno Windows.	AE	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. ADMON. PÚBLICA	ADSC
32	- Jefe de Sección N.22 TSC0300000828001019	Control de las tareas de apoyo en la elaboración y difusión de estadísticas.	1	Madrid	B/C	22	1.663,80	<u>Cursos:</u> "Harvard Graphics", "Gestor de Base de Datos DBase IV" y "Banco de datos de series laborales". Participación en la elaboración de estadísticas de protección social y experiencia en el tratamiento y depuración de los datos. Participación en la elaboración de publicaciones estadísticas para su difusión en papel y a través de Internet. Experiencia en la utilización de paquetes informáticos del entorno Windows, en especial hoja de cálculo Excel.	AE	Ex11
33	- Jefe de Sección N.22 TSC0300000828001019	Gestión de biblioteca. Coordinación de las publicaciones estadísticas para su edición. Gestión de la distribución de publicaciones estadísticas.	1	Madrid	B/C	22	1.663,80	<u>Cursos:</u> "Banco de datos de series laborales". Experiencia en la gestión de bibliotecas, así como en la búsqueda de documentación. Experiencia en la coordinación de publicaciones, entre las unidades estadísticas y las imprentas colaboradoras, para su edición en papel y en Internet. Experiencia en la utilización de paquetes informáticos.	AE	Ex11
34	- Jefe de Sección N.22 TSC0300000828001019	Control de calidad y seguimiento de los trabajos de campo de encuestas por muestreo. Control de las tareas de difusión de estadísticas.	1	Madrid	B/C	22	1.663,80	<u>Cursos:</u> "Banco de datos de series laborales", "Hoja de cálculo Lotus 123" y "Gestor de Bases de Datos DBase III". Experiencia en el seguimiento de los trabajos de campo de encuestas por muestreo. Conocimiento y experiencia de depuración individual y agregada de datos estadísticos procedentes de encuestas por muestreo y en la elaboración de publicaciones estadísticas para su difusión en papel e Internet. Experiencia en la utilización de paquetes informáticos en entorno Windows.	AE	Ex11
35	- Puesto de Trabajo N.22 TSC0300000828001021	Tareas de apoyo en la elaboración y difusión de estadísticas.	1	Madrid	B/C	22	769,56	<u>Cursos:</u> "Calidad total aplicado a la producción estadística". Participación en la elaboración de estadísticas sobre accidentes de trabajo y enfermedades profesionales. Conocimiento y experiencia en la aplicación de la Clasificación Nacional de Actividades Económicas (CNAE-93) y de la Clasificación Nacional de Ocupaciones (CON-94) y conocimientos de legislación laboral relativos a siniestralidad laboral. Experiencia en la preparación y elaboración de publicaciones estadísticas para su difusión en papel y a través de Internet y en la utilización de paquetes informáticos del entorno Windows.	AE	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. ADMIN. PÚBLICA	ADSC
36	- Puesto de Trabajo N.22 TSC030000828001021	Tareas de apoyo en la elaboración y difusión de estadísticas.	1	Madrid	B/C	22	769,56	Cursos: "Hardvard Graphics" y "Hoja de Cálculo Microsoft Excel". Participación en la elaboración de estadísticas de Asuntos Sociales: familias numerosas, emigración asistida y entidades de acción social y servicios sociales. Experiencia en la elaboración de publicaciones estadísticas para su difusión en papel y a través de Internet y en la utilización de paquetes informáticos del entorno Windows.	AE	Ex11
37	SECRETARÍA GENERAL DE EMPLEO Gabinete Técnico del Secretario General - Jefe de Sección N.22 TSC300000228001006	Tareas de Gabinete en materia internacional, organización y mantenimiento de bases de datos documentales y archivos. Organización de reuniones de grupos de trabajo.	1	Madrid	B/C	22	2.374,80	Cursos: "Hoja de Cálculo Microsoft Excel", "Gestor de Bases de Datos DBase IV" y "Gestión del banco de datos estadístico". Experiencia en tareas de Gabinete, organización de grupos de trabajo y organización de archivos y bases documentales. Experiencia en la gestión de programas del F.S.E. y conocimientos de las Instituciones y políticas de la UE. Conocimientos de francés y/o inglés. Conocimientos de informática a nivel usuario	AE	Ex11
38	Subdirección General de Estudios sobre el Empleo - Jefe de Sección N.22 TSC300000528001008	Elaboración y actualización de bases de datos sobre legislación laboral y políticas de empleo. Realización de tareas de apoyo a la Subdirección General en la elaboración de informes y estudios. Relación y sistematización de documentación y estudios.	1	Madrid	B/C	22	1.663,80	Cursos: "Aspectos sociales de la integración de España en la UE" y "Política comunitaria en las relaciones laborales". Experiencia en la elaboración de bases de datos sobre políticas de empleo. Experiencia en el análisis, clasificación y síntesis de disposiciones sobre políticas de empleo.	AE	Ex11
39	DIRECCIÓN GENERAL DE TRABAJO Unidad de Apoyo - Jefe de Sección N.20 TSC320000128001002	Tramitación de expedientes de ayudas extraordinarias y elecciones sindicales.	1	Madrid	B/C	20	1.367,76	Cursos: "Internet" y "Sistema Operativo Windows 98". Experiencia en tramitación de expedientes de ayudas extraordinarias a trabajadores. Experiencia en gestión económica y presupuestaria. Amplios conocimientos de legislación en materia de ayudas, subvenciones y elecciones sindicales	AE	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. ADMON. PÚBLICA	ADSC
40	Subdirección General de Pro- gramación y Actuación Admi- nistrativa - Jefe de Sección N.22 - TSC320000328001008 *	Tareas propias de Gabinetes	1	Madrid	B/C	22	1.663,80	Cursos: "Hoja de Cálculo Lotus 123". Experiencia en preparación de conferencias, reunio- nes y seminarios a nivel nacional e internacional en materna de relaciones laborales. Amplios conocimientos de derecho laboral, estatuta- rio, gestión financiera, función pública y derecho co- munitario. Experiencia en organización y control de grupos de trabajo. Conocimientos de informática a nivel usuario. Cursos: "Derechos sociales e integración de España en la UE".	AE	Ex11
41	Subdirección General de Rela- ciones Laborales - Jefe Sección de Apoyo TSC320000328001006	Tramitación de Depósito de Estatutos de asociaciones empresariales y sindicales.	1	Madrid	A/B	24	2.919,60	Experiencia en tramitación de depósitos de Re- glamentos de Comités de Empresa y Pactos Colecti- vos Extraestatutarios. Experiencia en preparación de documentación para la evacuación de consultas e informes sobre la Ofici- na Pública de Depósito de Estatutos. Cursos: "Jurisdicción contencioso-administrativa" e "Informática Básica".	AE	Ex11
42	DIRECCIÓN GENERAL DE FO- MENTO DE LA ECONOMÍA SO- CIAL Y DEL F.S.E. Unidad Administradora del Fondo Social Europeo - Jefe Sección de apoyo TSC340000328001008	Tramitación de expedientes de pago de las ayudas del Fondo Social Europeo.	1	Madrid	B/C	22	1.663,80	Experiencia en gestión de pagos extrapresupuesta- rios y tramitación de expedientes de modificaciones presupuestarias. Experiencia en utilización de sistemas informáticos en el entorno de base de datos Oracle. Cursos: "Hoja de Cálculo Microsoft Excel 97" y "Gestión económica y presupuestaria".	AE	Ex11
43	DIRECCION GENERAL DE AC- CIÓN SOCIAL, DEL MENOR Y DE LA FAMILIA Subdirección General de Pro- gramas de Servicios Sociales - Puesto de Trabajo N.22 - TSC410000228001034	Gestión y seguimiento del Plan de forma- ción anual sobre Servicios Sociales y de los programas de teleformación y forma- ción a distancia sobre Servicios Sociales Generales. Diseño y ejecución de Plan de Formación sobre el sistema de información de usua- rios de Servicios Sociales (SIUSS).	1	Madrid	B/C	22	769,56	Experiencia en diseño, gestión, ejecución y control de los planes de formación presencial en Servicios So- ciales y del sistema de información de usuarios de Servicios Sociales (SIUSS). Experiencia en gestión y seguimiento de los progra- mas de teleformación y de formación a distancia en Servicios Sociales Generales. Cursos: "Sistema de información de usuarios de Servicios Sociales" y "Sistemas de evaluación (cuan- titativa y cualitativa) de Programas Sociales".	AE	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. ADMÓN. PÚBLICA	ADSC
44	- Puesto de Trabajo N.22 TSC410000228001034	Tramitación de convenios-programas suscritos con Comunidades Autónomas sobre el sistema de información de usuarios de Servicios Sociales (SIUSS). Utilización del programa informático SIUSS.	1	Madrid	B/C	22	769,56	Experiencia en seguimiento de los convenios-programas sobre el sistema de información de usuarios de Servicios Sociales (SIUSS). Experiencia en el manejo del programa informático de recogida de datos SIUSS y conocimiento del intercambio de datos entre los Sistemas Informáticos SIUSS y PBS (Plan Básico de Servicios Sociales). Conocimientos de la aplicación de la Ley 15/1999 de 13 de diciembre, de protección de datos de carácter personal, en relación con el SIUSS. Cursos: "Aplicación informática avanzada del Sistema de Información de Usuarios de Servicios Sociales", "Aplicación informática del PBS (Plan Básico de Servicios Sociales)" y "Técnicas de evaluación de Servicios Sociales".	AE	Ex11
45	Subdirección General de Infancia y Familia - Jefe de Sección N.24 TSC410000328001010	Coordinación y valoración de los informes de evaluación de los programas de Infancia y Familia, presentados a las convocatorias de Subvenciones del IRPF y Régimen General. Cooperación interautonómica en materia de infancia y familia y tramitación de convenios de colaboración.	1	Madrid	A/B	24	2.919,60	Experiencia en planificación, gestión y seguimiento de programas dirigidos a la infancia y la familia. Experiencia en la gestión, tramitación y seguimiento de Convenios de Colaboración con las Comunidades Autónomas en materia de infancia y familia. Conocimientos de informática a nivel usuario y manejo de la aplicación informática de subvenciones del Ministerio de Trabajo y Asuntos Sociales.	AE	Ex11
46	Subdirección General de ONG Y Subvenciones - Jefe de Sección N.22 TSC410000528001010	Análisis, revisión, control y valoración de las justificaciones de gastos de las subvenciones concedidas con cargo a las convocatorias del IRPF y Régimen General de Acción Social, Infancia y Familia. Tramitación de procedimientos de declaración de incumplimiento y de procedencia del reintegro.	1	Madrid	B/C	22	1.663,80	Experiencia en el análisis, revisión, control y valoración de las justificaciones de gastos de las subvenciones concedidas a ONG, en el área social. Experiencia en tramitación del procedimiento de declaración de incumplimiento y de procedencia del reintegro. Conocimientos en materia de valoración y control del gasto público. Cursos: "Contabilidad de Entidades no lucrativas" y "Herramientas informáticas del sistema Windows".	AE	Ex11
47	DIRECCIÓN GENERAL DE ORDENACIÓN DE LAS MIGRACIONES Unidad de Apoyo - Jefe Sección de Apoyo TSC420000128001010	Coordinación y funciones de apoyo a la Secretaría de la Dirección General. Información y asesoramiento en materia de emigración/inmigración. Control, archivo y catalogación de documentos.	1	Madrid	B/C	22	2.374,80	Experiencia en información y asesoramiento en materia de emigración/inmigración. Conocimientos de informática a nivel usuario.	AE	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. ADMON. PÚBLICA	ADSC
48	- Puesto de Trabajo N.22 TSC420000328001030	Selección y recopilación de datos estadísticos, normas e informes sociodemográficos en materia de inmigración. Elaboración de la memoria anual, anuario de migraciones e informes estadísticos en materia de emigración/inmigración.	1	Madrid	B/C	22	769,56	Cursos: "Procesador de Textos Microsoft Word". Experiencia de gestión en materia de inmigración, emigración y retorno. Experiencia en la elaboración de informes y publicaciones de carácter estadístico, demográfico y sociológico sobre movimientos migratorios. Cursos: "Nueva Ley Orgánica sobre derechos y libertades de los extranjeros y su integración social y Reglamento de ejecución" y "Procedimiento administrativo y normativa socio laboral".	AE	Ex11
49	Subdirección General de Emigración - Jefe de Sección N.22 TSC420000328001014	Gestión de ofertas de empleo y de campañas agrícolas anuales en el exterior. Supervisión y control de la base de datos de demandantes de empleo en el exterior (R.E.D.E.)	1	Madrid	B/C	22	1.663,80	Experiencia en la gestión de ofertas de empleo y de campañas agrícolas en el exterior. Experiencia en el manejo de la base de datos de demandantes de empleo en el exterior (R.E.D.E.) Cursos: "Intercambio de trabajadores jóvenes comunitarios y de trabajo en prácticas por acuerdos bilaterales" y "Emigración".	AE	Ex11
50	Subdirección General de Regulación de la Inmigración y Migraciones Interiores - Jefe Sección de Valoración TSC420000328001008	Gestión de autorizaciones y permisos de trabajo del Régimen General para extranjeros no comunitarios. Elaboración de informes jurídicos en dicha materia. Análisis y estudio de la normativa en materia de extranjería.	1	Madrid	A/B	24	2.919,60	Experiencia y conocimiento de la normativa laboral y de Seguridad Social, tanto de trabajadores nacionales como de extranjeros y colaboración en la confección de informes referentes a dicha materia. Experiencia en la gestión de autorizaciones y permisos de trabajo a extranjeros no comunitarios. Conocimientos de informática a nivel usuario.	AE	Ex11
51	- Jefe Sección de Análisis TSC420000328001011	Organización y seguimiento de campañas de empleo temporal. Gestión del presupuesto anual destinado a subvenciones para migraciones interiores. Gestión de ofertas de empleo para permisos de trabajo de temporada.	1	Madrid	A/B	24	2.919,60	Cursos: "Procedimiento Administrativo", "Legislación Laboral" y "Seguridad Social". Experiencia en tramitación de subvenciones y en gestión de ofertas para permisos de trabajo de temporada. Experiencia en elaboración de informes sobre dichas materias. Conocimientos de informática a nivel usuario.	AE	Ex11
52	- Puesto de Trabajo N.22 TSC420000328001029	Gestión de autorizaciones y permisos de trabajo del Régimen General para extranjeros no comunitarios. Elaboración de estadísticas relativas a dicha materia.	1	Madrid	B/C	22	769,56	Experiencia y conocimiento de la normativa sobre extranjería. Experiencia en la gestión de autorizaciones y permisos de trabajo a extranjeros no comunitarios. Conocimiento de informática a nivel usuario. Cursos: "Procedimiento Administrativo", "Ley Orgánica sobre derechos y libertades de los extranjeros y su integración social y Reglamento de ejecución".	AE	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. ADMON. PÚBLICA	ADSC
53	- Jefe de Sección N.22 TSC420000328001031	Tramitación de recursos administrativos en materia de permisos de trabajo e infracciones de orden social. Archivo y catalogación de documentos y legislación en materia de emigración/inmigración. Elaboración, seguimiento y control de estadísticas en materia de permisos de trabajo.	1	Madrid	B/C	22	2.137,68	Experiencia en gestión de permisos de trabajo para extranjeros no comunitarios y tramitación de recursos administrativos relacionados con los mismos. Conocimiento y experiencia en el manejo de la información generada en materia de migraciones. Conocimientos de informática a nivel usuario. Cursos: "Gestor de Bases de Datos DBase IV" y "Procesador de Textos Microsoft Word".	AE	Ex11
54	INSPECCIÓN PROVINCIAL DE TRABAJO Y SEGURIDAD SOCIAL DE ALICANTE - Jefe Sección Apoyo Unidad Periférica TSC702100103001009	Tramitación de actas de liquidación e infracción. Tramitación y seguimiento de expedientes sancionadores.	1	Alicante	A/B	24	2.149,68	Conocimiento y experiencia en el procedimiento administrativo común y en el procedimiento sancionador en el orden social y liquidatorio de cuotas de la Seguridad Social. Conocimientos de informática a nivel usuario. Cursos: "Ley de Régimen Jurídico de las Administraciones Públicas y del Procedimiento Administrativo Común" y "Procesador de Textos Wordperfect".	AE	Ex11
55	INSPECCIÓN PROVINCIAL DE TRABAJO Y SEGURIDAD SOCIAL DE ILLES BALEARS - Habilitado-Cajero Pagador TSC701000107001033	Tareas de administración financiera, contabilidad y habilitación.	1	Palma de Mallorca	B/C	20	3.440,88	Experiencia en tareas de gestión económica y presupuestaria, pagos a justificar, anticipos de caja fija, gestión de nóminas y seguros sociales y elaboración de documentos contables.	AE	Ex11
56	INSPECCIÓN PROVINCIAL DE TRABAJO Y SEGURIDAD SOCIAL DE GUIPUZCOA - Jefe de Sección N.22 TSC702100120001011	Tramitación de expedientes sancionadores.	1	San Sebastián	B/C	22	2.374,80	Conocimiento y experiencia en la tramitación de expedientes sancionadores. Experiencia en el manejo de la aplicación informática de Sanciones. Cursos: "Procesador de Textos Microsoft Word".	AE	Ex11
57	INSPECCIÓN PROVINCIAL DE TRABAJO Y SEGURIDAD SOCIAL DE MADRID - Jefe de Sección Apoyo Unidad Periférica TSC701000128001012	Tramitación de expedientes liquidatorios de cuotas de la Seguridad Social. Elaboración de propuestas de resolución por las que se elevan a definitivas las Actas de Liquidación de cuotas de la Seguridad Social.	2	Madrid	A/B	24	2.919,60	Conocimientos en materia laboral y de Seguridad Social. Experiencia en resolución de expedientes administrativos. Cursos: "Infracciones y sanciones en el orden social" y "Procedimiento administrativo".	AE	Ex11
58	- Jefe Sección Apoyo Unidad Periférica TSC701000128001012	Tramitación de Actas practicadas por la Inspección de Trabajo y Seguridad Social. Elaboración de propuestas de resolución de recursos de alzada interpuestos contra los actos administrativos que elevan a definitivas las Actas de Liquidación de Cuotas de la Seguridad Social.	1	Madrid	A/B	24	2.919,60	Conocimientos en materia laboral y de Seguridad Social. Experiencia en resolución de expedientes administrativos.	AE	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. ADMON. PÚBLICA	ADSC
59	INSPECCIÓN PROVINCIAL DE TRABAJO Y SEGURIDAD SOCIAL DE SANTA CRUZ DE TENERIFE - Jefe Sección de Apoyo N.22 TSC702100138001012	Tareas de apoyo a la Inspección de Trabajo y Seguridad Social.	1	Sla. Cruz de Tenerife	B/C	22	2.374,80	Cursos: "Seguridad Social" y "Ley de Régimen Jurídico de las Administraciones Públicas y del Procedimiento Administrativo Común". Conocimientos y experiencia en la tramitación de expedientes administrativos derivados de actas de infracción formuladas por la Inspección de Trabajo y Seguridad Social. Conocimientos de informática a nivel usuario y de las aplicaciones utilizadas por la Inspección de Trabajo y Seguridad Social.	AE	Ex11
60	INSPECCIÓN PROVINCIAL DE TRABAJO Y SEGURIDAD SOCIAL DE CANTABRIA - Jefe Sección de Apoyo N.22 TSC701000139001010	Tareas de apoyo a la Inspección de Trabajo y Seguridad Social.	1	Santander	B/C	22	2.374,80	Cursos: "Ley de Régimen Jurídico de las Administraciones Públicas y del Procedimiento Administrativo Común" y "Procesador de Textos Lotus Wordpro". Experiencia en gestión y tramitación de expedientes administrativos de la Inspección de Trabajo y Seguridad Social. Dominio y gestión de las aplicaciones informáticas de la Inspección de Trabajo y Seguridad Social y configuración de programas de actas de infracción y liquidación del Régimen General y Régimen Especial de Trabajadores Autónomos y Agravios y supervisión de su ejecución.	AE	Ex11
61	INSPECCIÓN PROVINCIAL DE TRABAJO Y SEGURIDAD SOCIAL DE TARRAGONA - Habilitado-Cajero Pagador TSC702100143001024	Tareas de administración financiera, contabilidad y habilitación.	1	Tarragona	B/C	20	3.440,88	Cursos: "Gestor de Bases de Datos Microsoft Access" y "Procesador de Textos Microsoft Word". Experiencia en tareas de gestión económica y presupuestaria, pagos a justificar, anticipos de caja fija, gestión de nóminas y seguros sociales y elaboración de documentos contables.	AE	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/Dª :

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

- ☐ Servicio Activo ☐ Servicios Especiales ☐ Servicios CC.AA. ☐ Suspensión firme de funciones: Fecha terminación período suspensión:
- ☐ Excedencia voluntaria Art. 29.3. ap. Ley 30/84 ☐ Excedencia para el cuidado de familiares, artículo 29.4 Ley 30/84: Toma posesión último destino definitivo: Fecha cese servicio activo: (3)
- ☐ Otras situaciones:

3.- DESTINO

3.1. DESTINO DEFINITIVO (4)

Ministerio/Secretaría de Estado, Organismo, Delegación o Dirección Periférica, Comunidad Autónoma, Corporación Local:

Denominación del Puesto:
 Municipio: Fecha toma posesión: Nivel del Puesto:

3.2. DESTINO PROVISIONAL : (5)

- a) Comisión de Servicios en: (6) Denominación del puesto:
 Municipio: Fecha toma posesión: Nivel del Puesto:
- b) Reingreso con carácter provisional en
 Municipio: Fecha toma posesión: Nivel del Puesto:
- c) Supuestos previstos en el art. 63 del Reglamento de Provisión: ☐ Por cese o remoción del puesto ☐ Por supresión del Puesto

4.- MERITOS (7)

- 4.1. Grado Personal: Fecha consolidación: (8)
- 4.2. Puestos desempeñados excluido el destino actual: (9)
- | Denominación | Subd. Gral. o Unidad Asimilada | Centro Directivo | Nivel C.D. | Tiempo
(Años, Meses, Días) |
|--------------|--------------------------------|------------------|------------|-------------------------------|
| | | | | |
| | | | | |
| | | | | |
- 4.3. Cursos superados y que guarden relación con el puesto o puestos solicitados, exigidos en la convocatoria:
- | Cursos | Centro |
|--------|--------|
| | |
| | |
| | |
- 4.4. Antigüedad: Tiempo de servicios reconocidos en la Administración del Estado, Autónoma o Local, hasta la fecha de publicación de la convocatoria:
- | Admón | Cuerpo o Escala | Grupo | Años | Meses | Días |
|-------|-----------------|-------|-------|-------|-------|
| | | | | | |
| | | | | | |
| | | | | | |
- Total años de servicio: (10)

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)

ANEXO III

Concurso 2002
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. 4)

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 ☐ Activo ☐ 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 ☐ SI ☐ NO		Solicitud condicional conveniencia familiar ☐ SI ☐ NO			

DESTINOS ESPECIFICADOS POR ORDEN DE PREFERENCIA

Or. Pref.	N. Orden	Denominación puesto de trabajo	Nivel	C. Espec. anual	Localidad

RESERVADO		Grado	Nivel	Cursos	Antigüedad	Total Puntos
ADMINISTRACION						

En a de de
Firma

MINISTERIO DE TRABAJO Y ASUNTOS SOCIALES - CI Agustín de Belhencourt, 4 - 28071 MADRID
(Subdirección General de Recursos Humanos)

Observaciones:

INSTRUCCIONES:

- (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 reintegro al servicio activo, comisión de servicios, y los previstos en el art. 63 a) y b) del Reglamento aprobado por R.D. 364/1985, 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.