

19057 *ORDEN TAS/3367/2006, de 18 de octubre, por la que se convoca concurso para la provisión de puestos de trabajo para Grupos B, C, D y E.*

Vacantes puestos de trabajo en este Ministerio, dotados presu-
puestariamente, 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 pue-
stos 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 General para la Administración Pública, prevista en el
artículo 39 del Reglamento General de Ingreso del Personal al servi-
cio de la Administración General del Estado y de Provisión de Pues-
tos 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 (6/06)
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.a) 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 con las orientaciones de
atención a los sectores prioritarios señalados por el Real
Decreto 96/2006, de 3 de febrero, por el que se aprueba la Oferta
de Empleo Público para 2006, podrán participar en el presente con-
curso los funcionarios de carrera en cualquier situación administra-
tiva, excepto los suspensos en firme mientras dure la suspensión, con
excepción de los que presten servicios en los siguientes sectores:

Ministerio de Administraciones Públicas: Oficinas y Áreas de
Extranjería de las Delegaciones y Subdelegaciones de Gobierno.

Ministerio del Interior: Jefaturas Central y Provinciales de Tráfico
y Dirección General de la Policía.

Ministerio de Cultura: Museos, Archivos y Biblioteca Nacional.

Ministerio de Vivienda.

Ministerio de Fomento: Dirección General de la Aviación Civil y
Dirección General de Marina Mercante.

Ministerio de Educación y Ciencia: Secretaría General de Política
Científica y Tecnológica y Organismos Públicos de Investigación.

Ministerio de Industria, Turismo y Comercio: Secretaría de Estado
de Telecomunicaciones y para la Sociedad de la Información.

Ministerio de Economía y Hacienda: Instituto Nacional de Esta-
dística.

Ministerio de Medio Ambiente: Secretaría General para el Terri-
torio y la Biodiversidad y Organismos Públicos adscritos (excepto
Parque de Maquinaria y Parques Nacionales) y Secretaría General
para la Prevención de la Contaminación y del Cambio Climático
(excepto la Dirección General del Instituto Nacional de Meteorología).

Ministerio de Asuntos Exteriores y Cooperación: Servicio exterior.

b) No obstante lo establecido en el apartado anterior, en la
provisión de los puestos ubicados en la Secretaría de Estado de Ser-
vicios Sociales, Familias y Discapacidad, Secretaría de Estado de
Inmigración y Emigración y en las Inspecciones Provinciales de Tra-
bajo y Seguridad Social, podrán participar todos los funcionarios de
carrera en cualquier situación administrativa, excepto los suspensos
en firme mientras dure la suspensión, con independencia del Depar-
tamento ministerial donde presten servicios, siempre que reúnan el
resto de los requisitos exigidos en esta convocatoria.

c) Los funcionarios de carrera destinados o que presten servicios
en el Ministerio de Trabajo y Asuntos Sociales, Entidades Gestoras de
la Seguridad Social y restantes Organismos Públicos adscritos podrán
participar en la provisión de todos los puestos de este
concurso sin limitación alguna por razón de su destino, siempre que
reúnan el resto de los requisitos exigidos en esta convocatoria.

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 reúnan las condiciones generales y los requisitos exigi-
dos en la presente convocatoria para cada puesto de trabajo, aproba-

das por Resoluciones de la Comisión Ejecutiva de la Interministerial
de Retribuciones.

A tenor del Acuerdo de la Comisión Ejecutiva de la Comisión
Interministerial de Retribuciones de fecha 30 de enero de 2004, la
referencia al sector sanitario que recoge la definición de la clave
«EX11» no afecta al personal estatutario de los grupos de la función
administrativa, regulado en el artículo 12.3 del derogado Estatuto del
Personal no Sanitario de las Instituciones Sanitarias de la Seguridad
Social, que ocupe puestos de trabajo en la Administración General
del Estado a la fecha de aprobación de la resolución de la CECIR
anteriormente citada.

Los funcionarios de carrera pertenecientes a Cuerpos o Escalas
de Correos y Telégrafos podrán participar en los puestos que se con-
vocan en este concurso y que se encuentran ubicados en la Secretaría
de Estado de Servicios Sociales, Familias y Discapacidad, Secretaría
de Estado de Inmigración y Emigración e Inspecciones Provinciales
de Trabajo y Seguridad Social, por ser sectores considerados priori-
tarios de acuerdo con el Real Decreto 96/2006, de 3 de febrero, por
el que se aprueba la Oferta de Empleo Público para 2006.

3. Los funcionarios en situación de servicio activo, servicios
especiales y excedencia por cuidado de familiares, sólo podrán parti-
cipar si han transcurrido dos años desde la toma de posesión del
último destino obtenido con carácter definitivo, salvo que concursen
en el ámbito de la misma Secretaría de Estado o del mismo Departa-
mento ministerial, en defecto de aquélla, o salvo que hayan sido
removidos del puesto obtenido por concurso, cesados de un puesto
de libre designación, o se haya suprimido su puesto de trabajo.

A efecto del cómputo de los dos años a que se alude en el
párrafo anterior, a los funcionarios que hayan accedido a otro
Cuerpo o Escala por promoción interna o por integración y perma-
nezcan en el puesto de trabajo que desempeñaban se les computará
el tiempo de servicios prestados en dicho puesto en el Cuerpo o
Escala de procedencia.

4. 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.

5. 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.

6. Están obligados a participar en este concurso los funciona-
rios 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 estableci-
dos 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.

7. Los funcionarios de los Cuerpos o Escalas que tengan reser-
vados 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 in-
dicados Cuerpos o Escalas.

Cuando los puestos convocados dependan del propio Departa-
mento 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: Cuatro 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: Dos puntos.

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

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 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 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 tres 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 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. Méritos referidos a la conciliación de la vida personal, familiar y laboral. Se valorarán los supuestos que a continuación se indican, hasta una puntuación máxima de dos puntos.

El destino previo del cónyuge funcionario, obtenido mediante convocatoria pública, en el municipio donde radique expuesto o puestos de trabajo solicitados, siempre que se acceda desde municipio distinto: Un punto.

El cuidado de hijos, tanto cuando lo sean por naturaleza como por adopción o acogimiento permanente o preadoptivo, hasta que el hijo cumpla doce años, siempre que se acredite por los interesados fehacientemente que el puesto que se solicita permite una mejor atención del menor: Un punto.

El cuidado de un familiar, hasta el segundo grado inclusivo de consanguinidad o afinidad siempre que, por razones de edad, accidente, enfermedad o discapacidad no pueda valerse por sí mismo y no desempeñe actividad retribuida, siempre que se acceda desde un municipio distinto, y siempre que se acredite fehacientemente por los interesados que el puesto que se solicita permite una mejor atención del familiar. La valoración de este supuesto será incompatible con la otorgada por el cuidado de hijos: Un punto.

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

Los puestos de trabajo incluidos en la convocatoria no podrán declararse desiertos cuando existan concursantes que habiéndolos solicitado, hayan obtenido las puntuaciones mínimas exigidas en cada caso, excepto cuando, como consecuencia de una reestructuración, se hayan amortizado o hayan sufrido modificación en sus características funcionales, orgánicas o retributivas.

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

Acreditación de 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 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 voluntaria en sus distintas modalidades y excedencia forzosa:

Unidad de Personal del Departamento al 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 General 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 General para la Administración Pública.

2. Los méritos específicos adecuados a las características del puesto de trabajo alegados por los concursantes serán acreditados documentalmentemente 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 pedir en su solicitud la adaptación del puesto de trabajo solicitado. A la solicitud se deberá acompañar un informe expedido por el órgano competente en la materia, que acredite la procedencia de la adaptación y la compatibilidad con el desempeño de las funciones que tenga atribuido el puesto o los puestos solicitados (artículo 10 del Real Decreto 2271/2004, de 3 de diciembre).

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 convo-

cados, si bien por la Subsecretaría se podrá designar dos vocales que actúen en representación de éstos y dos en representación de la Subdirección General de Recursos Humanos, de los cuales uno actuará como Secretario.

Podrá formar parte de la Comisión 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 conjunto de las Administraciones Públicas.

En la composición de la Comisión de Valoración se procurará la paridad entre hombres y mujeres, de acuerdo con la Orden APU/526/2005, de 7 de marzo.

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 tres 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, la Directiva comunitaria de 9 de febrero de 1976 y la Orden APU/526/2005, de 7 de marzo, por la que se dispone la publicación del acuerdo del Consejo de Ministros de 4 de marzo de 200 por el que se aprueba el Plan para la igualdad de género en la Administración General del Estado, 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.

Los puestos de trabajo incluidos en la convocatoria no podrán declararse desiertos cuando existan concursantes que, habiéndolo solicitado, hayan obtenido la puntuación mínima exigida en cada caso, salvo en los supuestos en que, como consecuencia de una reestructuración o modificación de las correspondientes relaciones de puestos de trabajo, se hayan amortizado o modificado en sus características funcionales, orgánicas o retributivas.

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 reintegro 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 reintegro 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 General 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 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, 18 de octubre de 2006.-El Ministro de Trabajo y Asuntos Sociales, P. D. (Orden TAS/2268/2006, de 11 de julio), la Subsecretaria de Trabajo y Asuntos Sociales, Aurora Domínguez González.

ANEXO I

Concurso 6/06

Nº Orden	Centro Directivo Denominación puesto de Trabajo	Características Puesto de Trabajo	Nº de Puestos	Localidad	Grupo	Nivel C.D.	Complemento Específico Anual	Méritos específicos adecuados a las Características del puesto de Trabajo y cursos a valorar	Adsc. Admón. Pública	ADSC
1	GABINETE DEL MINISTRO - Secretario Puesto de Trabajo N30 1323027	Tareas propias de Secretaria.	1	Madrid	C/D	14	3.737,64	Experiencia en archivo y recopilación de documentación de la Unión Europea y de la OCDE, Congreso, Senado, Proyecto Ley, Proposición de Ley, Comisiones, Comparecencias, en el Área Internacional del Gabinete de la Secretaría de Estado de la Seguridad Social. Experiencia en tareas de protocolo en el ámbito del Gabinete de la Secretaría de Estado de la Seguridad Social, así como en el ámbito del Ministerio de Trabajo y Asuntos Sociales. Experiencia en tratamiento de la información interna, para remisión y difusión a las Entidades Gestoras y Servicios Comunes de la Seguridad Social. Conocimientos de informática a nivel usuario.	AE	Ex11
2	SECRETARÍA DE ESTADO DE LA SEGURIDAD SOCIAL Gabinete del Secretario de Estado - Jefe de Negociado N18 4685964	Tareas de apoyo administrativo.	1	Madrid	C/D	18	2.122,68	Experiencia en archivo y recopilación de documentación de la Unión Europea y de la OCDE, Congreso, Senado, Proyecto Ley, Proposición de Ley, Comisiones, Comparecencias, en el Área Internacional del Gabinete de la Secretaría de Estado de la Seguridad Social. Experiencia en tareas de protocolo en el ámbito del Gabinete de la Secretaría de Estado de la Seguridad Social, así como en el ámbito del Ministerio de Trabajo y Asuntos Sociales. Experiencia en tratamiento de la información interna, para remisión y difusión a las Entidades Gestoras y Servicios Comunes de la Seguridad Social. Conocimientos de informática a nivel usuario. Cursos: "Protocolo", "Freelance Graphics", "Windows" y "Hoja de Cálculo Lotus 123".	AE	Ex11
3	DIRECCIÓN GENERAL DE ORDENACIÓN DE LA SEGURIDAD SOCIAL Subdirección General de Seguimiento Presupuestario de la Seguridad Social - Jefe de Negociado N18 2702943	Tareas de apoyo administrativo.	1	Madrid	C/D	18	2.122,68	Conocimiento y experiencia en el presupuesto de la Seguridad Social. Experiencia en el manejo de hojas de cálculo Lotus 123 y Excel, aplicación Sicos (Cifras y Datos) y aplicaciones Ireach o Stelent.	AE	Ex11
4	- Jefe de Negociado N18 4679884	Tareas de apoyo administrativo.	1	Madrid	C/D	18	2.122,68	Conocimiento y experiencia en seguimiento presupuestario. Experiencia en el manejo de correo electrónico y Office. Experiencia en gestión de bases de datos de indicadores de Incapacidad Temporal. Conocimiento de procedimiento administrativo y de sistemas de archivo. Cursos: "Procesador de Textos Microsoft Word", "Archivo" y "Procedimiento Administrativo".	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	Méritos específicos adecuados a las Características del puesto de Trabajo y cursos a valorar	Adsc. Admón. Pública	ADSC
5	SUBSECRETARIA Gabinete Técnico del Subsecretario - Secretario Subdirector General 4369277	Tareas propias de Secretaria.	1	Madrid	C/D	14	3.737,64	Experiencia en puestos de Secretaria. Experiencia en archivo, registro de documentos, agenda, hoja de cálculo, base de datos y gráficos. Experiencia en manejo de sistemas informáticos y correo electrónico. Cursos: "Procesador de Textos Wordperfect", "Procesador de Textos Microsoft Word" y "Harvard Graphics".	AE	Ex11
6	Oficialía Mayor - Jefe de Negociado N18 1834977	Tareas de apoyo administrativo.	1	Madrid	C/D	18	2.122,68	Conocimiento y experiencia en gestión del personal adscrito a la Oficialía Mayor. Experiencia en el manejo de aplicaciones informáticas. Cursos: "Administración de personal", "Procesador de Textos Microsoft Word" y "Hoja de Cálculo Microsoft Excel".	AE	Ex11
7	- Jefe de Negociado N14 3211831	Tareas de apoyo administrativo	1	Madrid	C/D	14	2.332,32	Experiencia en clasificación, tramitación y registro de documentos. Conocimiento del programa de registro INVESICRE 5.0. Cursos: "Procesador de Textos Microsoft Word".	AE	Ex11
8	- Ayudante de Oficina N12 1762916	Tareas auxiliares	1	Madrid	D	12	5.469,24	Experiencia en el manejo de la aplicación informática del Registro General INVESICRE 5.0. Cursos: "Gestor de Bases de Datos relacionales", "Base de Datos Microsoft Access" y "Hoja de Cálculo Microsoft Excel".	AE	Ex11
9	Subdirección General de Recursos Humanos - Jefe de Negociado N18 4689954	Tareas de apoyo administrativo	1	Madrid	C/D	18	2.122,32	Experiencia en tareas de apoyo en la gestión de personal funcionario (reconocimiento de grado personal, servicios previos, situaciones administrativas, provisión de puestos de trabajo, etc.). Experiencia en el manejo de bases de datos de personal. Cursos: "Procesador de Textos Microsoft Word" y "BARDARAL".	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	Méritos específicos adecuados a las Características del puesto de Trabajo y cursos a valorar	Adsc. Admón. Pública	ADSC
10	- Jefe de Negociado N18 2313432	Tareas de apoyo administrativo	1	Madrid	C/D	18	2.122,32	Experiencia en tareas de apoyo a la gestión de planes de formación. Experiencia en el manejo de la aplicación informática de formación. Experiencia en tramitación de indemnizaciones por razón de servicio. Cursos: "EMBLA".	AE	Ex11
11	- Jefe de Negociado N18 4685973	Tareas de apoyo administrativo	1	Madrid	C/D	18	2.122,32	Experiencia en tareas de apoyo a la gestión de planes de formación. Experiencia en el manejo de la aplicación informática de formación.	AE	Ex11
12	- Jefe de Negociado N18 4412443	Tareas de apoyo administrativo	1	Madrid	C/D	18	2.122,32	Experiencia en tramitación de expedientes en materia de Acción Social y manejo del programa de Acción Social. Experiencia en el manejo de bases de datos de personal (SGIP, NEDAES, MAPPER y BADARAL), así como del programa de Registro. Cursos: "Procesador de Textos Microsoft Word", "Hoja de Cálculo Microsoft Excel" y "Procedimiento Administrativo".	AE	Ex11
13	- Jefe de Negociado N18 3264777	Tareas de apoyo administrativo	1	Madrid	C/D	18	2.122,32	Experiencia en el manejo del sistema informático de control de presencia y de los programas de seguimiento de permisos y licencias, en utilización de bases de datos de personal y en tareas de apoyo a la gestión de personal. Cursos: "Procesador de Textos Microsoft Word".	AE	Ex11
14	- Secretario Subdirector General 4190179	Tareas de Secretaría	1	Madrid	C/D	14	3.737,64	Experiencia en puestos de Secretaría. Experiencia en tramitación de expedientes de modificaciones de la Relación de Puestos de Trabajo.	AE	Ex11
15	Subdirección General de Administración Financiera - Jefe de Negociado N18 1369054	Tareas de apoyo administrativo.	1	Madrid	C/D	18	2.122,68	Experiencia en tramitación y seguimiento de expedientes de gasto y control presupuestario a través de EMBLA, SIC2 y CINCONET. Experiencia en confección de documentos por sistema DOCUCONTA. Experiencia en tareas de Secretaría, archivo, registro general, elaboración de informes y manejo de Word, Excel, Power Point y Access. Cursos: "Procedimiento Administrativo" y "Microsoft Power Point".	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	Méritos específicos adecuados a las Características del puesto de Trabajo y cursos a valorar	Adsc. Admón. Pública	ADSC
16	- Jefe de Negociado N18 2775477	Tareas de apoyo administrativo.	1	Madrid	C/D	18	2.122,68	Experiencia en tareas de apoyo en la elaboración, justificación y pago de nóminas. Conocimientos de retribuciones, IRPF y Seguridad Social. Conocimiento del manejo de la aplicación NEDAES. Cursos: "Nóminas NEDAES" y "Gestión económica y presupuestaria".	AE	Ex11
17	- Jefe de Negociado N18 4514901	Tareas de apoyo administrativo.	1	Madrid	C/D	18	2.122,68	Experiencia en la gestión de las comisiones de servicio para territorio nacional y extranjero y revisión de las liquidaciones. Experiencia en la tramitación de expedientes de traslado de funcionarios al extranjero. Conocimiento y experiencia de altas y bajas a través del entorno EMBLA de las comisiones de servicio. Cursos: "Procedimiento Administrativo" y "Gestión económica y presupuestaria".	AE	Ex11
18	- Puesto de Trabajo N16 4679924	Tareas de apoyo administrativo.	1	Madrid	C/D	16	2.122,68	Experiencia en tramitación económico administrativa de expedientes de gastos de nómina. Experiencia en tramitación de nóminas. Cursos: "Gestión económica".	AE	Ex11
19	- Ayudante de Administración N16 4676855	Tareas de apoyo administrativo.	1	Madrid	C	16	2.332,32	Experiencia en tramitación económico administrativa de expedientes de gastos relativos a nóminas.. Conocimientos en materia de personal y en confección, justificación y pago de nóminas. Experiencia en manejo de la aplicación NEDAES. Cursos: "Hoja de Cálculo Microsoft Excel", "Procesador de Textos Microsoft Word", "Administración Financiera" y "Gestión económica y presupuestaria".	AE	Ex11
20	- Ayudante de Administración N16 4676854	Tareas de apoyo administrativo.	1	Madrid	C	16	2.332,32	Experiencia en tareas de apoyo a la tramitación de expedientes económico-administrativos, tramitación de documentación, clasificación y archivo de expedientes. Experiencia en el manejo de bases de datos y procesador de textos. Cursos: "Hoja de Cálculo Microsoft Excel", "Procesador de Textos Microsoft Word", "Administración Financiera" y "Contratación en la Administración Pública".	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	Méritos específicos adecuados a las Características del puesto de Trabajo y cursos a valorar	Adsc. Admón. Pública	ADSC
21	- Jefe de Negociado N16 2402405	Tareas de apoyo administrativo.	1	Madrid	C/D	16	2.122,68	Experiencia en tareas de apoyo a la tramitación de expedientes económico-administrativos. Experiencia en tramitación de documentación, clasificación y archivo de expedientes. Experiencia en el manejo de procesador de textos y bases de datos. Cursos: "Procesador de Textos Microsoft Word", "Ley de Régimen Jurídico de las Administraciones Públicas y del Procedimiento Administrativo Común" y "Hoja de Cálculo Lotus 123".	AE	Ex11
22	SECRETARÍA GENERAL TÉCNICA Vicesecretaría General Técnica - Jefe de Negociado N18 4436674	Tareas de apoyo administrativo.	1	Madrid	C/D	18	2.122,68	Experiencia en la tramitación de asuntos del Consejo de Ministros y de la Comisión General de Secretarios de Estado y Subsecretarios. Experiencia en tareas de apoyo administrativo. Cursos: "Procesador de Textos Word Perfect", "Sistema CEO" y "Procesador de Textos Lotus Word Pro".	AE	Ex11
23	Subdirección General de Relaciones con Comunidades Autónomas e Informes sobre Seguridad Social - Jefe de Negociado N18 4685984	Tareas de apoyo administrativo.	1	Madrid	C/D	18	2.122,68	Experiencia en la tramitación y seguimiento de convenios y acuerdos de colaboración del Ministerio de Trabajo y Asuntos Sociales. Experiencia en la preparación y mantenimiento de bases de datos en materia de convenios de colaboración con Comunidades Autónomas. Conocimientos de informática a nivel usuario.	AE	Ex11
24	- Jefe de Negociado N18 3891310	Tareas de apoyo administrativo.	1	Madrid	C/D	18	2.122,68	Conocimientos de informática a nivel usuario y experiencia en el manejo de Word, Excel, Access, Power Point, Outlook e Internet.	AE	Ex11
25	Subdirección General de Relaciones Sociales Internacionales - Jefe de Negociado N18 2988521	Tareas de apoyo administrativo.	1	Madrid	C/D	18	2.122,68	Experiencia en elaboración, catalogación y seguimiento informático de revistas internacionales del Ministerio de Trabajo y Asuntos Sociales. Experiencia en tareas de apoyo al seguimiento y actualización de las páginas web de las Consejerías de Trabajo y Asuntos Sociales en el exterior. Experiencia en el manejo de textos en Word y bases de datos en Excel. Cursos: "Windows", "Procesador de Textos Microsoft Word", "Hoja de Cálculo Microsoft Excel" y "Correo electrónico".	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	Méritos específicos adecuados a las Características del puesto de Trabajo y cursos a valorar	Adsc. Admón. Pública	ADSC
26	- Jefe de Negociado N18 3672217	Tareas de apoyo administrativo.	1	Madrid	C/D	18	2.122,68	Experiencia en tareas de apoyo en la preparación de reuniones del Consejo de Ministros de Empleo, Política Social, Sanidad y Consumo de la Unión Europea, en materia de condiciones de trabajo y relaciones laborales. Experiencia en archivo, clasificación y preparación de documentación e informes en materia de transposición de Directivas, Procedimientos de Infracción y Ayudas Públicas, en el ámbito de la Unión Europea. Experiencia en recopilación de información y archivo de documentación en materia de Ayudas Públicas en el ámbito de la Unión Europea. Experiencia en el apoyo administrativo en la elaboración de los informes de ejecución práctica de Directivas. Experiencia en el manejo de aplicaciones informáticas del entorno Windows, correo electrónico, internet y aplicaciones informáticas de preparación de dietas de viajes internacionales. Amplios conocimientos de francés y/o inglés. <u>Cursos:</u> "Hoja de Cálculo Microsoft Excel" y "Microsoft Power Point".	AE	Ex11
27	Subdirección General de Recursos - Jefe de Negociado N18 2671948	Tareas de apoyo administrativo.	1	Madrid	C/D	18	2.122,68	Experiencia en tareas de registro de entrada y salida. Experiencia en el manejo de la aplicación informática "Emulación 3270 CONET". Experiencia en tratamiento de textos Word. <u>Cursos:</u> "Lotus Notes" y "Power Point".	AE	Ex11
28	- Jefe de Negociado N16 871967	Tareas de apoyo administrativo.	1	Madrid	C/D	16	2.122,68	Experiencia en seguimiento y control de expedientes en materia de seguridad social, infracción y liquidación y mutuas, objeto de recursos administrativos y contencioso-administrativos. Experiencia en tratamiento de textos Word y en la aplicación informática "Emulación 3270 CONET". <u>Cursos:</u> "Procesador de Textos Microsoft Word" y "Procedimiento Administrativo".	AE	Ex11
29	- Jefe de Negociado N14 2718251	Tareas de apoyo administrativo.	1	Madrid	C/D	14	1.866,00	Experiencia en seguimiento y control de expedientes en materias de extranjeros y asuntos sociales objeto de recursos administrativos y contencioso-administrativos. Experiencia en archivo de documentos y tratamiento de textos Word y en la aplicación informática "Emulación 3270 CONET". <u>Cursos:</u> "Archivo" y "Procedimiento Administrativo".	AE	Ex11
30	- Auxiliar de Oficina N12 4686001	Tareas auxiliares.	1	Madrid	D	12	1.866,00	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	Méritos específicos adecuados a las Características del puesto de Trabajo y cursos a valorar	Adsc. Admón. Pública	ADSC
31	- Auxiliar de Oficina N12 3925665 DIRECCIÓN GENERAL DE LA INSPECCIÓN DE TRABAJO Y SEGURIDAD SOCIAL Subdirección General para la Prevención de Riesgos Laborales y las Políticas de Igualdad - Jefe de Negociado N18 1831248	Tareas auxiliares	1	Madrid	D	12	1.866,00	Conocimientos de informática a nivel usuario.	AE	Ex11
32	- Jefe de Negociado N18 1511091	Tareas de apoyo administrativo.	1	Madrid	CD	18	2.122,68	Experiencia en gestión de correspondencia e informes. Experiencia en registro de entrada y salida de documentos. Experiencia en tareas de apoyo a Secretarías. Cursos: "Hoja de Cálculo Microsoft Excel", "Técnicas de comunicación escrita" y "Régimen Jurídico de las Administraciones Públicas y del Procedimiento Administrativo Común".	AE	Ex11
33	- Jefe de Negociado N18 1511091	Tareas de apoyo administrativo	1	Madrid	CD	18	2.122,68	Experiencia en tramitación de denuncias, notificación y registro de actas de infracción. Experiencia en gestión de correspondencia.	AE	Ex11
34	- Jefe de Negociado N18 924587	Tareas de apoyo administrativo	1	Madrid	CD	18	2.122,68	Cursos: "Procesador de Textos Microsoft Word", "Hoja de Cálculo Microsoft Excel" y "Régimen Jurídico de las Administraciones Públicas y del Procedimiento Administrativo Común". Experiencia en tramitación de denuncias, notificación y registro de actas de infracción. Experiencia en gestión de correspondencia.	AE	Ex11
35	Subdirección General de la Inspección para la Seguridad Social y Economía Irregular - Secretario Subdirector General 4846279	Tareas propias de Secretaría.	1	Madrid	CD	14	3.737,64	Cursos: "Procesador de Textos Microsoft Word", "Hoja de Cálculo Microsoft Excel" y "Régimen Jurídico de las Administraciones Públicas y del Procedimiento Administrativo Común". Experiencia en puesto de Secretaría. Experiencia en la elaboración de cuadros necesarios para la realización y seguimiento de las campañas de la Inspección de Trabajo y Seguridad Social. Conocimiento sobre cotizaciones y prestaciones de la Seguridad Social. Mantenimiento y gestión de archivo, gestión del correo electrónico y manejo de la aplicación SIE. Cursos: "Hoja de Cálculo Microsoft Excel", "Power Point", "Base de Datos Microsoft Access" y "Archivos y gestión de la Seguridad Social".	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	Méritos específicos adecuados a las Características del puesto de Trabajo y cursos a valorar	Adsc. Admón. Pública	ADSC
36	Subdirección General de Organización y Asistencia Técnica - Jefe de Negociado N18 2238062	Tareas de apoyo administrativo	1	Madrid	C/D	18	2.122,68	Experiencia en elaboración y tramitación de documentos para la organización y desarrollo de cursos de formación del sistema de Inspección. Experiencia en gestión de la puesta en funcionamiento del Plan de Formación del Sistema de Inspección. Conocimiento de la aplicación informática específica de formación y en el manejo de Internet y de las aplicaciones informáticas Word, Excel, Access y Power Point. Cursos: "Internet y correo electrónico" y "Base de Datos Microsoft Access".	AE	Ex11
37	Subdirección General de Apoyo a la Gestión - Jefe Negociado N18 751660	Tareas de apoyo administrativo	1	Madrid	C/D	18	2.122,68	Experiencia en archivo de documentación. Experiencia en gestión de registro y conocimiento de sus aplicaciones. Conocimientos de la tramitación de la contratación administrativa. Experiencia en el manejo de las aplicaciones informáticas Word, Excel, Access y Power Point.	AE	Ex11
38	- Jefe Negociado N18 1557022	Tareas de apoyo administrativo	1	Madrid	C/D	18	2.122,68	Cursos: "Contratación Administrativa", "Archivo" y "Documentación". Experiencia en archivo de documentación. Experiencia en gestión de registro y conocimiento de sus aplicaciones. Conocimientos de la tramitación de la contratación administrativa. Experiencia en el manejo de las aplicaciones informáticas Word, Excel, Access y Power Point.	AE	Ex11
39	Dirección Especial de Inspección adscrita a la Autoridad Central - Jefe de Negociado N18 4985537	Tareas de apoyo administrativo	1	Madrid	C/D	18	2.122,68	Cursos: "Contratación Administrativa", "Archivo" y "Documentación". Experiencia en tramitación administrativa de expedientes liquidatorios de la Seguridad Social y de imposición de sanciones en el orden social. Experiencia en registro y archivo de expedientes administrativos y en gestión de correspondencia e informes. Conocimiento de las aplicaciones Word, Excel, Access y Power Point.	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	Méritos específicos adecuados a las Características del puesto de Trabajo y cursos a valorar	Adsc. Admón. Pública	ADSC
40	- Jefe de Negociado N18 4985549	Tareas de apoyo administrativo	1	Madrid	C/D	18	2.122,68	Experiencia en tramitación administrativa de expedientes liquidatorios de la Seguridad Social y de imposición de sanciones en el orden social. Experiencia en registro y archivo de expedientes administrativos y en gestión de correspondencia e informes. Conocimiento de las aplicaciones Word, Excel, Access y Power Point.	AE	Ex11
41	- Jefe de Negociado N18 4985550	Tareas de apoyo administrativo	1	Madrid	C/D	18	2.122,68	Experiencia en tramitación administrativa de expedientes liquidatorios de la Seguridad Social y de imposición de sanciones en el orden social. Experiencia en registro y archivo de expedientes administrativos y en gestión de correspondencia e informes. Conocimiento de las aplicaciones Word, Excel, Access y Power Point.	AE	Ex11
42	SECRETARÍA GENERAL DE EMPLEO Gabinete Técnico - Secretario/a Puesto de Trabajo N30 4892222	Tareas propias de Secretaria.	1	Madrid	C/D	14	3.737,64	Experiencia en tareas de apoyo administrativo a la Secretaría General. Experiencia en seguimiento y control de visitas, registro informatizado de documentos, archivo de documentos y atención telefónica. Conocimientos de informática a nivel usuario y manejo de correo electrónico, mantenimiento de bases de datos documentales y realización de trabajos informáticos en entorno Windows.	AE	Ex11
43	DIRECCIÓN GENERAL DE TRABAJO Subdirección General de Programación y Actuación Administrativa - Jefe de Negociado N18 4689945	Tareas de apoyo administrativo.	1	Madrid	C/D	18	2.122,68	Experiencia en apertura, cierre y archivo de Convenios Colectivos. Experiencia en el manejo de la aplicación de Registros 5.5 en el programa de Access. Cursos: "Procesador de Textos Microsoft Word", "Internet" y "Freelance Millennium".	AE	Ex11
44	Subdirección General de Relaciones Laborales - Jefe de Negociado N18 3815361	Tareas de apoyo administrativo.	1	Madrid	C/D	18	2.122,68	Experiencia en registros de estatutos de organizaciones empresariales y sindicales y de pactos extraestatutarios. Experiencia en control de requisitos para el depósito de estatutos, validaciones, consultas y control del cumplimiento de la carta de servicios. Experiencia en creación y manejo de bases de datos, Internet y correo electrónico. Cursos: "Tratamiento y diseño de bases de datos", "Diseño de páginas Web" y "Procedimiento administrativo".	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	Méritos específicos adecuados a las Características del puesto de Trabajo y cursos a valorar	Adsc. Admón. Pública	ADSC
45	- Jefe de Negociado N18 3703578	Tareas de apoyo administrativo	1	Madrid	C/D	18	2.122,68	Experiencia en el manejo de la aplicación de Registros 5.5 del programa Access. Experiencia en apertura, remisión, cierre y archivo de Convenios Colectivos. Amplios conocimientos de las funciones desarrolladas por cada unidad de la Dirección General de Trabajo. <u>Cursos:</u> "Procesador de Textos Microsoft Word", "Base de Datos Microsoft Access" y "Protección de datos de carácter personal".	AE	Ex11
46	- Secretario Subdirector General 1105361	Tareas propias de Secretaría.	1	Madrid	C/D	14	3.737,64	Experiencia en tareas propias de Secretaría. Experiencia en tareas de apoyo a la Subdirección General y coordinación con los distintos servicios de la misma. Amplios conocimientos de registros, distribución y archivo de documentación. Experiencia en el manejo de hojas de cálculo, bases de datos, procesadores de textos, correo electrónico e Internet. <u>Cursos:</u> "Preparación puestos de Secretaría" y "Administración receptiva".	AE	Ex11
47	Comisión Consultiva de Convenios Colectivos - Analista Programador 4985556	Tareas de apoyo informático	1	Madrid	B/C	18	4.097,40	Amplia experiencia en soporte técnico-informático a unidades administrativas. Amplia experiencia en manejo operativo de procesadores de texto, bases de datos y hojas de cálculo. Experiencia en diseño gráfico y creación de páginas web. <u>Cursos:</u> "HTML", "JavaScript" y "Comunicaciones y redes de área local".	AE	Ex11
48	- Jefe de Negociado N18 4985557	Tareas de apoyo administrativo	1	Madrid	C/D	18	2.122,68	Experiencia en funciones de Secretaría. Experiencia en el manejo de las bases de datos de la Comisión. Experiencia en tareas administrativas relacionadas con los informes que emite la Comisión, preparación de publicaciones y organización de reuniones, jornadas, seminarios, etc. Conocimientos de informática a nivel usuario. <u>Cursos:</u> "Procesador de Textos Microsoft Word", "Base de Datos Microsoft Access".	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	Méritos específicos adecuados a las Características del puesto de Trabajo y cursos a valorar	Adsc. Admón. Pública	ADSC
49	- Jefe de Negociado N18 1345265	Tareas de apoyo administrativo	1	Madrid	C/D	18	2.122,68	Experiencia en funciones de Secretaría. Experiencia en el manejo de las bases de datos de la Comisión. Experiencia en tareas administrativas relacionadas con los informes que emite la Comisión, preparación de publicaciones y organización de reuniones, jornadas, seminarios, etc. Conocimientos de informática a nivel usuario. Cursos: "Procesador de Textos Microsoft Word" y "Base de Datos Microsoft Access".	AE	Ex11
50	DIRECCIÓN GENERAL DE FOMENTO DE LA ECONOMÍA SOCIAL DEL TRABAJO AUTÓNOMO Y DEL FONDO SOCIAL EUROPEO Subdirección General de la Unidad Administradora del Fondo Social Europeo - Jefe de Negociado N18 4343723	Tareas de apoyo administrativo.	1	Madrid	C/D	18	2.122,68	Experiencia en tareas de apoyo a programas cofinanciados por el Fondo Social Europeo. Experiencia en archivo y registro de documentación y en tareas de Secretaría. Experiencia en tratamiento de tablas financieras y estadísticas para elaboración de informes. Conocimientos de informática a nivel usuario, manejo de correo electrónico, hojas de cálculo e Internet. Cursos: "Bases de Datos Microsoft Access" y "Microsoft Power Point".	AE	Ex11
51	SECRETARÍA DE ESTADO DE SERVICIOS SOCIALES, FAMILIAS Y DISCAPACIDAD Gabinete del Secretario de Estado - Jefe de Negociado N18 3388204	Tareas de apoyo administrativo	1	Madrid	C/D	18	2.122,68	Conocimiento del Régimen Jurídico de las Administraciones Públicas y del Procedimiento Administrativo Común. Experiencia en tramitación de expedientes y archivo de documentación. Experiencia en tareas de apoyo administrativo en proyectos de acción social. Conocimientos de inglés. Conocimientos de informática a nivel usuario Cursos: "Procesador de Textos Microsoft Word", "Hoja de Cálculo Microsoft Excel" y "Ley de Régimen Jurídico de las Administraciones Públicas y del Procedimiento Administrativo Común".	AE	Ex21

Nº Orden	Centro Directivo Denominación puesto de Trabajo	Características Puesto de Trabajo	Nº de Puestos	Localidad	Grupo	Nivel C.D.	Complemento Específico Anual	Méritos específicos adecuados a las Características del puesto de Trabajo y cursos a valorar	Adsc. Admón. Pública	ADSC
52	DIRECCIÓN GENERAL DE INCLUSIÓN SOCIAL Subdirección General de Programas Sociales - Jefe Negociado N18 3130540	Tareas de apoyo administrativo.	1	Madrid	C/D	18	2.122,68	Experiencia en tareas de apoyo a la elaboración, seguimiento y evaluación de los PNAIn. Experiencia en preparación de documentación de reuniones de trabajo y gestión de bases de datos. Experiencia en manejo de programas informáticos: Windows XP, Office 2000, Adobe Acrobat Distiller, Suite Lotus, Bases de Datos (INVEDDOC, DBase), Harvard Graphics, Redes Windows, Dreamweaver. Conocimiento de los planes de inclusión social y de los programas europeos de exclusión social. Conocimiento de inglés. Cursos: "Documentos administrativos y lenguaje" y "Técnicas de organización administrativa".	AE	Ex11
53	- Jefe de Negociado N16 2923844	Tareas de apoyo administrativo	1	Madrid	C/D	16	2.122,68	Experiencia en la preparación, elaboración documental y seguimiento de reuniones con las Comunidades Autónomas en materia de indicadores y evaluación de servicios sociales de atención primaria. Experiencia en la organización y seguimiento de archivos documentales relativos a los Programas de Servicios Sociales. Experiencia en el manejo de la aplicación informática del Plan Básico de Servicios Sociales (PBSS). Cursos: "Hoja de Cálculo Microsoft Excel" y Lotus 123".	AE	Ex21
54	- Jefe de Negociado N16 4685869	Tareas de apoyo administrativo.	1	Madrid	C/D	16	2.122,68	Experiencia en tareas administrativas de gestión de subvenciones: convenios, certificados, documentos contables, correspondencia, tablas, cuadros, etc. Experiencia en catálogo y archivo de documentación, elaboración de bases de datos, organización de documentación para comisiones y reuniones de trabajo, tratamiento de textos, etc. Experiencia en la utilización de aplicaciones informáticas (Word, Excel, Lotus Notes, Internet). Experiencia en la grabación de documentos contables a través de emulación informática.	AE	Ex21
55	- Jefe de Negociado N16 4685867	Tareas de apoyo administrativo	1	Madrid	C/D	16	2.122,68	Experiencia en tareas de apoyo administrativo en la gestión de subvenciones. Experiencia en catálogo y archivo de documentación. Conocimientos de informática a nivel usuario y experiencia en elaboración de bases de datos y grabación de documentos contables. Cursos: "Procesador de Textos Microsoft Word", "Hoja de Cálculo Microsoft Excel", "Lotus Notes" e "Internet".	AE	Ex21

Nº Orden	Centro Directivo Denominación puesto de Trabajo	Características Puesto de Trabajo	Nº de Puestos	Localidad	Grupo	Nivel C.D.	Complemento Específico Anual	Méritos específicos adecuados a las Características del puesto de Trabajo y cursos a valorar	Adsc. Admón. Pública	ADSC
56	- Jefe de Negociado N16 2757950	Tareas de apoyo administrativo.	1	Madrid	C/D	16	2.122,88	Experiencia en registro y archivo de documentación. Conocimientos de informática a nivel usuario. Cursos: "Procesador de Textos Microsoft Word", "Hoja de Cálculo Microsoft Excel" y "Correo electrónico".	AE	Ex21
57	Subdirección General de Organizaciones no Gubernamentales y Voluntariado - Jefe de Negociado N16 990249	Tareas de apoyo administrativo	1	Madrid	C/D	16	2.122,88	Experiencia en organización e archivo, registro de documentación y elaboración de documentos contables. Conocimientos de informática a nivel usuario. Cursos: "Procesador de Textos Microsoft Word", "Hoja de Cálculo Microsoft Excel", "Power Point" y "Correo Electrónico".	AE	Ex21
58	DIRECCIÓN GENERAL DE LAS FAMILIAS Y LA INFANCIA Subdirección General de Familias - Secretario Subdirector General 4846263	Tareas propias de Secretaría.	1	Madrid	C/D	14	3.737,64	Experiencia en tareas de apoyo administrativo en temas de familias. Experiencia en tareas de apoyo en la elaboración de documentos contables y la gestión de convenios de colaboración con Comunidades Autónomas en materia de familias y primera infancia, así como de las subvenciones a ONG's. Experiencia en tareas de gestión documental y archivo de dossieres documentales de las reuniones de comisiones técnicas interautonómicas y de otros órganos colegiados en materia de familias. Conocimientos de informática a nivel usuario. Cursos: "Hoja de Cálculo Microsoft Excel", "Base de Datos Microsoft Access" y "Procesador de Textos Microsoft Word".	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	Méritos específicos adecuados a las Características del puesto de Trabajo y cursos a valorar	Adsc. Admon. Pública	ADSC
59	DIRECCIÓN GENERAL DE COORDINACIÓN DE POLÍTICAS SECTORIALES SOBRE LA DISCAPACIDAD Subdirección General de Participación, Fundaciones y Entidades Tuteladas - Jefe Negociado N18 4985597	Tareas de apoyo administrativo.	1	Madrid	C/D	18	2.122,68	Experiencia en tramitación de expedientes de cuentas anuales y planes de actuación, seguimiento de expedientes del área económica de fundaciones, archivo y legalización de libros oficiales de fundaciones. Conocimiento de la normativa en materia de fundaciones de competencia estatal. Experiencia en el manejo del sistema operativo Windows, Microsoft Word, hoja de cálculo Excel y Base de Datos Access. Cursos: "Procesador de Textos Microsoft Word".	AE	Ex11
60	- Jefe Negociado N18 4985596	Tareas de apoyo administrativo.	1	Madrid	C/D	18	2.122,68	Experiencia en tramitación de recursos y reclamaciones contra actos de la ONCE y relaciones con los órganos jurisdiccionales derivadas de los procesos seguidos contra la ONCE y CRE. Experiencia en tareas de apoyo en elaboración de informes sobre las materias competencia del Consejo de protectorado de la ONCE y del Consejo de Protección de CRE. Experiencia en mantenimiento de bases de datos de expedientes en materia de afiliación y de juegos autorizados a la ONCE. Experiencia en tareas de apoyo en elaboración de proyectos de disposiciones normativas generales, normativa interna de la ONCE y de CRE y asuntos a someter al Consejo de Ministros. Experiencia en gestión de archivos y registros sobre Entidades Tuteladas.	AE	Ex11
61	- Jefe de Negociado N16 1706092	Tareas de apoyo administrativo.	1	Madrid	C/D	16	2.122,68	Cursos: "Hoja de Cálculo Microsoft Excel" y "Procedimiento Administrativo". Experiencia en clasificación, archivo y registro de documentación. Experiencia en manejo del sistema operativo Windows, Microsoft Word, hoja de cálculo Excel y base de datos Access.	AE	Ex21
62	- Jefe de Negociado N16 2983754	Tareas de apoyo administrativo.	1	Madrid	C/D	16	2.122,68	Experiencia en clasificación, archivo y registro de documentación. Experiencia en utilización de base de datos Access, hoja de cálculo Excel y procesador de textos Word.	AE	Ex21

Nº Orden	Centro Directivo Denominación puesto de Trabajo	Características Puesto de Trabajo	Nº de Puestos	Localidad	Grupo	Nivel C.D.	Complemento Específico Anual	Méritos específicos adecuados a las Características del puesto de Trabajo y cursos a valorar	Adsc. Admón. Pública	ADSC
63	- Jefe de Negociado N16 3428227	Tareas de apoyo administrativo.	1	Madrid	C/D	16	2.122,68	Experiencia en clasificación, archivo y registro de documentación. Experiencia en manejo del sistema operativo Windows, Microsoft Word, Hoja de Cálculo Excel y base de datos Access.	AE	Ex21
64	SECRETARÍA DE ESTADO DE INMIGRACIÓN Y EMIGRACIÓN Gabinete del Secretario de Estado - Secretario/a Puesto de Trabajo N30 4795336	Funciones propias de Secretaría.	1	Madrid	C/D	14	3.737,64	Conocimiento en materia de inmigración y emigración. Experiencia en preparación de reuniones y visitas en materia de migraciones. Experiencia en gestión de archivos y documentación relacionados con migraciones. Experiencia en documentación y bases de datos. <u>Cursos:</u> "Quatro Pro", "Programa Estadístico SPSS", "Hoja de Cálculo Microsoft Excel" y "Power Point".	AE	Ex11
65	- Jefe de Negociado N18 1116974	Tareas de apoyo administrativo	1	Madrid	C/D	18	2.122,68	Conocimiento y experiencia en gestión económica y presupuestaria en materia de procedimientos de emigración. Manejo de la aplicación informática de pensiones en la fase de procedimiento de edición y realización de órdenes de pago y de los programas SIGECAT, CINCONET, SIC2 y DOCUCONTA. Experiencia en tramitación de pagos de ayudas extraordinarias, pensiones asistenciales y Ley 3/05 y experiencia en la justificación y seguimientos de las distintas órdenes de pago.	AE	Ex21
66	- Jefe de Negociado N14 4680848	Tareas de apoyo administrativo	1	Madrid	C/D	14	2.122,68	<u>Cursos:</u> "Procedimiento Administrativo", "Hoja de Cálculo Microsoft Excel" y "Procesador de Textos Word Perfect". Experiencia en manejo de los programas Excel y Power Point. Experiencia en manejo de bases de datos. <u>Cursos:</u> "Hoja de Cálculo Microsoft Excel", "Procesador de Textos Microsoft Word" y "Power Point".	AE	Ex21

Nº Orden	Centro Directivo Denominación puesto de Trabajo	Características Puesto de Trabajo	Nº de Puestos	Localidad	Grupo	Nivel C.D.	Complemento Específico Anual	Méritos específicos adecuados a las Características del puesto de Trabajo y cursos a valorar	Atsc. Admon. Pública	ADSC
67	DIRECCIÓN GENERAL DE INMIGRACION Subdirección General de Modernización de la Gestión - Jefe Negociado Asesoramiento al Público 3860450	Tareas de apoyo administrativo.	1	Madrid	C/D	18	2.563,72	Amplios conocimientos de la legislación de extranjería y experiencia en su aplicación. Experiencia y conocimiento de los distintos procedimientos de concesión de autorizaciones de trabajo (Régimen General, contingentes, regímenes especiales de trabajo y excepciones). Amplias nociones de la regulación del derecho de los extranjeros en España del ámbito comunitario, asilo y apatría, así como conocimientos esenciales de los distintos procedimientos en materia de extranjería (visados, residencias, reagrupación familiar, arraigo...). Experiencia en atención presencial y asesoramiento a inmigrantes, empresarios, profesionales, organizaciones sociales y público en general. Experiencia en contestación a consultas sobre extranjería e inmigración realizadas por particulares y organismos públicos o privados.	AE	Ex21
68	- Jefe Negociado Asesoramiento al Público 1156987	Tareas de apoyo administrativo	1	Madrid	C/D	14	2.332,32	Cursos: "Legislación de extranjería", "Derecho de la Unión Europea", "Atención al ciudadano" y "Ley de Régimen Jurídico de las Administraciones Públicas y del Procedimiento Administrativo Común". Conocimiento de la legislación de extranjería tanto comunitaria como extracomunitaria. Conocimiento de los diferentes procedimientos de gestión en materia de inmigración (Régimen General, contingentes y regímenes especiales). Conocimiento de la distribución de competencias entre los departamentos ministeriales en materia de extranjería. Experiencia en la atención al público y resolución de dudas en relación con los temas de extranjería. Conocimientos de inglés y/o francés. Conocimientos de informática a nivel usuario. Cursos: "Legislación de extranjería", "Información y atención al ciudadano" y "Procedimiento administrativo".	AE	Ex21

Nº Orden	Centro Directivo Denominación puesto de Trabajo	Características Puesto de Trabajo	Nº de Puestos	Localidad	Grupo	Nivel C.D.	Complemento Específico Anual	Méritos específicos adecuados a las Características del puesto de Trabajo y cursos a valorar	Adsc. Admón. Pública	ADSC
69	DIRECCIÓN GENERAL DE INTEGRACIÓN DE LOS INMIGRANTES Unidad de Apoyo - Jefe Negociado N18 4985618	Tareas de apoyo administrativo.	1	Madrid	C/D	18	2.122,68	Experiencia en tareas de apoyo en la tramitación y coordinación de proyectos transnacionales en materia de integración de los inmigrantes y en especial de racismo y xenofobia. Experiencia en tareas de apoyo al mantenimiento de página web en materia de integración de los inmigrantes y de racismo y xenofobia. Experiencia en la preparación de reuniones internacionales en el ámbito de lucha contra el racismo y la xenofobia. Experiencia en funciones de secretaría. Cursos: "Archivo", "Información y comunicación" y "Ley Orgánica sobre derechos y libertades de los extranjeros y su integración social y reglamento de ejecución".	AE	Ex21
70	Subdirección General de Intervención Social - Jefe Negociado Tipo I 772657	Tareas de apoyo administrativo	1	Madrid	B/C	18	2.122,68	Conocimiento en tramitación y gestión administrativa y en archivo de documentación. Experiencia en tareas de Secretaría. Experiencia en el manejo de programas informáticos: bases de datos, tratamiento de textos y hojas de cálculo.	AE	Ex20
71	- Jefe Negociado N18 4985626	Tareas de apoyo administrativo.	1	Madrid	C/D	18	2.122,68	Conocimiento en tramitación y gestión administrativa y en archivo de documentación. Experiencia en tareas de Secretaría. Experiencia en el manejo de programas informáticos: bases de datos, tratamiento de textos y hoja de cálculo.	AE	Ex11
72	- Jefe Negociado N18 4985627	Tareas de apoyo administrativo.	1	Madrid	C/D	18	2.122,68	Conocimiento en tramitación y gestión administrativa y en archivo de documentación. Experiencia en tareas de Secretaría. Experiencia en el manejo de programas informáticos: bases de datos, tratamiento de textos y hoja de cálculo.	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	Méritos específicos adecuados a las Características del puesto de Trabajo y cursos a valorar	Adsc. Admon. Pública	ADSC
73	DIRECCIÓN GENERAL DE EMIGRACIÓN Subdirección General de Ordenación Normativa e Informes - Jefe Negociado N18 4985640	Tareas de apoyo administrativo	1	Madrid	C/D	18	2.122,68	Conocimiento en el manejo de Access y Excel aplicados al tratamiento de estadísticas sobre emigración y retorno. Experiencia en diseño y gestión de contenidos para páginas Web oficiales. Experiencia en gestión administrativa de publicaciones periódicas y tratamiento de archivos gráficos. Cursos: "Procesos administrativos de la Ley de Extranjería" y "Hoja de Cálculo Microsoft Excel".	AE	Ex21
74	Subdirección General de Pensiones Asistenciales y Programas de Actuación a favor de los Emigrantes - Jefe de Negociado N14 879987	Tareas de apoyo administrativo.	1	Madrid	C/D	14	1.866,00	Experiencia en tareas de apoyo administrativo. Experiencia en mecanización de expedientes y escritos y en archivo de documentación.	AE	Ex21
75	- Jefe de Negociado N14 4164385	Tareas de apoyo administrativo.	1	Madrid	C/D	14	1.866,00	Cursos: "Procesador de Textos Microsoft Word" y "Hoja de Cálculo Microsoft Excel". Experiencia en tareas de apoyo administrativo. Experiencia en mecanización de expedientes y escritos y en archivo de documentación.	AE	Ex21
76	- Auxiliar Oficina N12 4689773	Tareas auxiliares.	1	Madrid	D	12	1.866,00	Cursos: "Procesador de Textos Microsoft Word" y "Hoja de Cálculo Microsoft Excel". Experiencia en mecanización de expedientes y escritos.	AE	Ex11
77	INSPECCIÓN PROVINCIAL DE TRABAJO Y SEGURIDAD SOCIAL DE ALBACETE - Jefe de Negociado N14 4689713	Tareas de apoyo administrativo.	1	Albacete	C/D	14	1.866,00	Experiencia en tareas de apoyo administrativo y archivo de documentación. Cursos: "Procesador de Textos Microsoft Word" y "Hoja de Cálculo Microsoft Excel".	AE	Ex11
78	- Jefe de Negociado N14 755245	Tareas de apoyo administrativo.	1	Albacete	C/D	14	1.866,00	Experiencia en tramitación de expedientes sancionadores de la Inspección de Trabajo. Conocimiento de las aplicaciones informáticas de la Inspección. Experiencia en tramitación de expedientes administrativos. Dominio en el manejo de Procesador de Textos Word, Access y Excel.	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	Méritos específicos adecuados a las Características del puesto de Trabajo y cursos a valorar	Adsc. Admón. Pública	ADSC
79	INSPECCIÓN PROVINCIAL DE TRABAJO Y SEGURIDAD SOCIAL DE BADAJOZ - Jefe de Negociado N16 1822505	Tareas de apoyo administrativo.	1	Badajoz	C/D	16	2.122,88	Experiencia en tareas de apoyo administrativo de la Inspección de Trabajo y Seguridad Social. Experiencia en el manejo de las aplicaciones informáticas de la Inspección de Trabajo y Seguridad Social. Cursos: "Actas de liquidación", "Aplicaciones informáticas de la Inspección de Trabajo y Seguridad Social" y "Administración de redes".	AE	Ex11
80	- Auxiliar Oficina N14 4689561	Tareas auxiliares.	1	Badajoz	D	14	1.866,00	Conocimientos de informática a nivel usuario.	AE	Ex11
81	- Auxiliar Oficina N14 4689562	Tareas auxiliares.	1	Badajoz	D	14	1.866,00	Cursos: "Windows" y "Microsoft Office".	AE	Ex11
82	- Auxiliar Oficina N14 4689563	Tareas auxiliares.	1	Badajoz	D	14	1.866,00	Conocimientos de informática a nivel usuario.	AE	Ex11
83	INSPECCIÓN PROVINCIAL DE TRABAJO Y SEGURIDAD SOCIAL DE BALEARES - Auxiliar de Oficina N14 4244426	Tareas auxiliares	1	Palma de Mallorca	D	14	1.866,00	Cursos: "Windows" y "Microsoft Office".	AE	Ex11
84	- Auxiliar de Oficina N14 4618336	Tareas auxiliares	1	Mañón	D	14	1.866,00	Conocimiento de informática a nivel usuario	AE	Ex11
85	- Auxiliar de Oficina N14 4704244	Tareas auxiliares	1	Ibiza	D	14	1.866,00	Conocimientos de informática a nivel usuario.	AE	Ex11
86	INSPECCIÓN PROVINCIAL DE TRABAJO Y SEGURIDAD SOCIAL DE CÁDIZ - Auxiliar Oficina N14 1103752	Tareas auxiliares	1	Cádiz	D	14	1.866,00	Conocimientos de informática a nivel usuario.	AE	Ex11
87	- Auxiliar Oficina N14 1513250	Tareas auxiliares	1	Cádiz	D	14	1.866,00	Conocimientos de informática a nivel usuario.	AE	Ex11
88	- Auxiliar Oficina N14 2332313	Tareas auxiliares	1	Cádiz	D	14	1.866,00	Conocimientos de informática a nivel usuario.	AE	Ex11
89	- Auxiliar Oficina N14 4689724	Tareas auxiliares	1	Cádiz	D	14	1.866,00	Conocimientos de informática a nivel usuario.	AE	Ex11
90	- Auxiliar Oficina N14 3543824	Tareas auxiliares	1	Cádiz	D	14	1.866,00	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	Méritos específicos adecuados a las Características del puesto de Trabajo y cursos a valorar	Adsc. Admon. Pública	ADSC
91	INSPECCIÓN PROVINCIAL DE TRABAJO Y SEGURIDAD SOCIAL DE CIUDAD REAL - Jefe Negociado N14 4226464	Tareas de apoyo administrativo.	1	Ciudad Real	C/D	14	1.866,00	Experiencia en tareas de apoyo a la Inspección de Trabajo y Seguridad Social. Experiencia en el manejo de aplicaciones informáticas de la Inspección de Trabajo. Cursos: "Office 2000", "Windows", "Correo electrónico" e "Internet".	AE	Ex11
92	- Jefe Negociado N14 1473577	Tareas de apoyo administrativo.	1	Ciudad Real	C/D	14	1.866,00	Experiencia en tareas de apoyo a la Inspección de Trabajo y Seguridad Social. Experiencia en el manejo de las aplicaciones informáticas de la Inspección de Trabajo. Cursos: "Office 2000", "Windows", "Correo electrónico" e "Internet".	AE	Ex11
93	- Jefe Negociado N14 2367516	Tareas de apoyo administrativo.	1	Ciudad Real	C/D	14	1.866,00	Experiencia en tareas de apoyo a la Inspección de Trabajo y Seguridad Social. Experiencia en el manejo de las aplicaciones informáticas de la Inspección de Trabajo. Cursos: "Office 2000", "Windows", "Correo electrónico" e "Internet".	AE	Ex11
94	INSPECCIÓN PROVINCIAL DE TRABAJO Y SEGURIDAD SOCIAL DE CÓRDOBA - Jefe Negociado N18 1908824	Tareas de apoyo administrativo.	1	Córdoba	C/D	18	2.122,68	Conocimientos de la normativa y del procedimiento sancionador de la Inspección de Trabajo. Experiencia en la tramitación de expedientes sancionadores. Experiencia en la elaboración de estadísticas y en información y atención al público. Conocimiento de las aplicaciones informáticas de la Inspección de Trabajo y, en especial, del programa de sanciones. Cursos: "Procesador de textos Microsoft Word", "Hoja de Cálculo Microsoft Excel" y "Atención al ciudadano".	AE	Ex11
95	- Jefe Negociado N14 1157052	Tareas de apoyo administrativo.	1	Córdoba	C/D	14	1.866,00	Experiencia en tareas de apoyo en la tramitación de expedientes administrativos derivados de las actas de infracción. Manejo de la aplicación informática SILCON y de la Tesorería de la Seguridad Social. Cursos: "Procesador de Textos Microsoft Word", "Hoja de Cálculo Microsoft Excel" e "Internet".	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	Méritos específicos adecuados a las Características del puesto de Trabajo y cursos a valorar	Adsc. Admón. Pública	ADSC
96	- Auxiliar Oficina N14 1592012 INSECCIÓN PROVINCIAL DE TRABAJO Y SEGURIDAD SOCIAL DE GRANADA - Jefe Negociado N16 4689729	Tareas auxiliares Tareas de apoyo administrativo	1 1	Córdoba Granada	D CD	14 16	1.866,00 2.122,68	Conocimientos de informática a nivel usuario. Experiencia en puestos de Secretaría y en información y atención al público. Experiencia en el manejo de procesador de textos Microsoft Word, aplicación informática de Registro de la Inspección de Trabajo y Seguridad Social, correo electrónico y del programa DELTA. Cursos: "Textos Refundido de la Ley sobre infracciones y sanciones en el orden social".	AE AE	Ex11 Ex11
98	INSECCIÓN PROVINCIAL DE TRABAJO Y SEGURIDAD SOCIAL DE GUIPUZCOA - Jefe Negociado N16 4689732	Tareas de apoyo administrativo.	1	San Sebastián	CD	16	2.122,68	Experiencia en tareas de apoyo administrativo en el área socio-laboral. Experiencia en tareas de información y atención al público. Conocimientos de euskera. Cursos: "Procedimiento administrativo" y "Procesador de textos Microsoft Word".	AE	Ex11
99	- Jefe Negociado N16 4689733	Tareas de apoyo administrativo.	1	San Sebastián	CD	16	2.122,68	Experiencia en tareas de apoyo administrativo en el área socio-laboral. Experiencia en tareas de información y atención al público. Conocimientos de euskera. Cursos: "Procedimiento administrativo" y "Procesador de textos Microsoft Word".	AE	Ex11
100	INSECCIÓN PROVINCIAL DE TRABAJO Y SEGURIDAD SOCIAL DE LLEIDA - Habilitado Cajero Pagador 1566154	Elaboración de las nóminas de personal. Elaboración y control de la contabilidad. Gestión del presupuesto.	1	Lleida	CD	18	3.160,56	Experiencia en gestión presupuestaria, contabilidad y habilitación. Experiencia en confección y seguimiento de nóminas. Experiencia en utilización de las aplicaciones informáticas de Gestión Integrada de Personal y de Cajas Pagadoras (SGIP y SIGECAP). Cursos: "Administración de personal" y "Administración Financiera".	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	Méritos específicos adecuados a las Características del puesto de Trabajo y cursos a valorar	Adsc. Admon. Pública	ADSC
101	- Jefe negociado N16 2942663	Tareas de apoyo administrativo.	1	Leida	C/D	16	2.122,68	Experiencia en tareas de apoyo a la acción inspectora. Conocimientos de informática a nivel usuario. Conocimientos básicos de Administración del Estado, de Procedimiento Administrativo y sancionador. Cursos: "Funcionamiento del sistema de Inspección de Trabajo y Seguridad Social".	AE	Ex11
102	- Jefe Negociado N14 1728049	Tareas de apoyo administrativo.	1	Leida	C/D	14	1.866,00	Conocimientos de informática a nivel usuario. Conocimientos básicos de Administración del Estado. Cursos: "Funcionamiento de la Inspección de Trabajo y Seguridad Social".	AE	Ex11
103	- Jefe Negociado N14 1631015	Tareas de apoyo administrativo.	1	Leida	C/D	14	1.866,00	Conocimientos de informática a nivel usuario. Conocimientos básicos de Administración del Estado. Cursos: "Funcionamiento de la Inspección de Trabajo y Seguridad Social".	AE	Ex11
104	- Jefe Negociado N14 4689741	Tareas de apoyo administrativo.	1	Leida	C/D	14	1.866,00	Conocimientos de informática a nivel usuario. Conocimientos básicos de Administración del Estado. Cursos: "Funcionamiento de la Inspección de Trabajo y Seguridad Social".	AE	Ex11
105	- Auxiliar Oficina N14 4689522	Tareas auxiliares	1	Leida	D	14	1.866,00	Conocimientos básicos de informática.	AE	Ex11
106	- Auxiliar Oficina N14 4689524	Tareas auxiliares	1	Leida	D	14	1.866,00	Conocimientos básicos de informática.	AE	Ex11
107	- Auxiliar Oficina N14 4689527	Tareas auxiliares	1	Leida	D	14	1.866,00	Conocimientos básicos de informática.	AE	Ex11
108	- Auxiliar Oficina N14 4689523	Tareas auxiliares	1	Leida	D	14	1.866,00	Conocimientos básicos de informática.	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	Méritos específicos adecuados a las Características del puesto de Trabajo y cursos a valorar	Adsc. Admón. Pública	ADSC
109	INSPECCIÓN PROVINCIAL DE TRABAJO Y SEGURIDAD SOCIAL DE LUGO - Jefe Negociado N16 1864018	Tareas de apoyo administrativo.	1	Lugo	C/D	16	2.122,88	Experiencia en la tramitación de las actas de infracción, liquidación, obstrucción y propuestas de liquidación de la Inspección de Trabajo y Seguridad Social. Conocimiento avanzado de la aplicación Excel para la configuración de los expedientes de liquidación de cuotas a la Seguridad Social. Experiencia en el manejo de las aplicaciones informáticas SIE y COMPLETI. Experiencia en la generación, grabación y envío de la NOTICIA, así como sus correspondientes listados y en información y atención al público. Amplios conocimientos de lengua gallega. Cursos: "Informática sobre las aplicaciones del sistema de Inspección", "Información y Comunicación", "Régimen Jurídico de las Administraciones Públicas y del Procedimiento Administrativo Común" y "Perfeccionamiento de la lengua gallega".	AE	Ex11
110	- Jefe Negociado N14 4412945	Tareas de apoyo administrativo	1	Lugo	C/D	14	1.866,00	Experiencia en la tramitación de las actas de infracción, liquidación, obstrucción y propuestas de liquidación de la Inspección de Trabajo y Seguridad Social. Experiencia en elaboración y tramitación de los documentos administrativos, órdenes de servicio e información y atención al público. Experiencia en gestión de los partes de accidentes de trabajo a través del sistema informático Delit@. Amplios conocimientos de la lengua gallega. Cursos: "Procedimiento administrativo. Especial referencia al procedimiento sancionador", "Procesador de Textos Microsoft Word" y "Perfeccionamiento de la lengua gallega".	AE	Ex11
111	- Jefe Negociado N14 2823393	Tareas de apoyo administrativo	1	Lugo	C/D	14	1.866,00	Experiencia en tramitación de expedientes administrativos. Conocimientos de informática a nivel usuario. Experiencia en archivo y registro de documentación. Experiencia en atención al público. Amplios conocimientos de la lengua gallega. Cursos: "Correo electrónico Lotus Notes", "Información y atención al ciudadano" y "Coordinadores de informática".	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	Méritos específicos adecuados a las Características del puesto de Trabajo y cursos a valorar	Adsc. Admon. Pública	ADSC
112	INSPECCIÓN PROVINCIAL DE TRABAJO Y SEGURIDAD SOCIAL DE MÁLAGA - Jefe Negociado N14 4211995	Tareas de apoyo administrativo.	1	Málaga	C/D	14	1.866,00	Experiencia en tareas de apoyo a la tramitación de expedientes administrativos. Conocimientos de informática a nivel usuario. Cursos: "Procesador de Textos Microsoft Word" y "Hoja de Cálculo Microsoft Excel".	AE	Ex11
113	- Auxiliar Oficina N14 1300150	Tareas auxiliares	1	Málaga	D	14	1.866,00	Conocimientos de informática a nivel usuario. Cursos: "Procesador de Textos Microsoft Word" y "Hoja de Cálculo Microsoft Excel".	AE	Ex11
114	INSPECCIÓN PROVINCIAL DE TRABAJO Y SEGURIDAD SOCIAL DE NAVARRA - Jefe Negociado N18 1100285	Tareas de apoyo administrativo.	1	Pamplona	C/D	18	2.122,68	Conocimientos y experiencia en la tramitación de expedientes administrativos propios de la Inspección de Trabajo y Seguridad Social y en el manejo de los aplicativos informáticos de la Inspección de Trabajo y Seguridad Social. Experiencia en tareas relacionadas con el apoyo directo a la Jefatura y en materia organizativa, con conocimientos sobre el tratamiento y distribución de los documentos de entrada. Experiencia en el control y seguimiento de los partes de accidentes de trabajo, mediante el manejo del sistema informático DELTA. Cursos: "Procesador de Textos Microsoft Word", "Hoja de Cálculo Microsoft Excel", "Base de Datos Microsoft Access", "Sistemas informáticos de la Inspección", "Procedimiento Administrativo" y "Actas de Liquidación".	AE	Ex11
115	- Jefe Negociado N14 2386978	Tareas de apoyo administrativo.	1	Pamplona	C/D	14	1.866,00	Conocimiento y experiencia en la tramitación de expedientes administrativos. Conocimiento y experiencia en el manejo de equipos informáticos. Cursos: "Procesador de Textos Microsoft Word", "Hoja de Cálculo Microsoft Excel" y "Base de Datos Microsoft Access".	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	Méritos específicos adecuados a las Características del puesto de Trabajo y cursos a valorar	Adsc. Admón. Pública	ADSC
116	- Auxiliar Oficina N14 2858261	Tareas auxiliares	1	Pamplona	D	14	1.866,00	Conocimiento y experiencia en la tramitación de expedientes administrativos. Conocimientos y experiencia en el manejo de equipos informáticos. Cursos: "Procesador de Textos Microsoft Word", "Hoja de Cálculo Microsoft Excel" y "Base de Datos Microsoft Access".	AE	Ex11
117	- Auxiliar Oficina N14 2306494	Tareas auxiliares.	1	Pamplona	D	14	1.866,00	Conocimientos y experiencia en la tramitación de expedientes administrativos. Conocimientos de informática a nivel usuario. Cursos: "Procesador de Textos Microsoft Word" y "Hoja de Cálculo Microsoft Excel".	AE	Ex11
118	INSPECCIÓN PROVINCIAL DE TRABAJO Y SEGURIDAD SOCIAL DE PAMPLONA - Habilitado-Cajero Pagador 2432240	Elaboración, justificación y pago de las nóminas de personal. Elaboración de control de la contabilidad. Gestión del presupuesto.	1	Palencia	C/D	18	3.160,56	Experiencia en gestión presupuestaria, contabilidad y habilitación. Experiencia en confección y seguimiento de las nóminas de personal. Experiencia en la ejecución de las aplicaciones informáticas de Gestión Integrada de Personal (SGIP), de Cajas Pagadoras (SIGECAP), Itinerarios (SITINE) y de modificación de la nómina de productividad de Inspectores y Subinspectores (SITPRO). Cursos: "Administración Económica", "Gestión presupuestaria: justificación de cuentas y nóminas".	AE	Ex11
119	INSPECCIÓN PROVINCIAL DE TRABAJO Y SEGURIDAD SOCIAL LAS PALMAS - Jefe Negociado N18 2283240	Tareas de apoyo administrativo	1	Las Palmas	C/D	18	2.332,32	Experiencia en tramitación de expedientes de la Inspección de Trabajo y seguridad Social y en el manejo de aplicaciones informáticas de la Inspección. Conocimiento y experiencia en el manejo de la Red de la Inspección. Cursos: "Hoja de Cálculo Microsoft Excel", "Base de Datos Microsoft Access" y "Atención e información al ciudadano".	AE	Ex11
120	- Jefe Negociado N18 2279989	Tareas de apoyo administrativo	1	Las Palmas	C/D	18	2.332,32	Experiencia en tramitación de expedientes de la Inspección de Trabajo y seguridad Social y en el manejo de aplicaciones informáticas de la Inspección. Cursos: "Hoja de Cálculo Microsoft Excel", "Base de Datos Microsoft Access" y "Atención e información al ciudadano".	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	Méritos específicos adecuados a las Características del puesto de Trabajo y cursos a valorar	Adsc. Admon. Pública	ADSC
121	- Auxiliar Oficina N14 4026745	Tareas auxiliares	1	Las Palmas	D	14	1.866,00	Conocimientos de informática a nivel usuario.	AE	Ex11
122	- Auxiliar Oficina N14 4689464	Tareas auxiliares	1	Las Palmas	D	14	1.866,00	Conocimientos de informática a nivel usuario.	AE	Ex11
123	- Portero Mayor Dirección Provincial 2742754 INSPECCIÓN PROVINCIAL DE TRABAJO Y SEGURIDAD SOCIAL DE PONTEVEDRA - Jefe Negociado N14 4227212	Tareas propias del Cuerpo Subalterno	1	Las Palmas	E	12	1.866,00	Experiencia en puestos similares.	AE	Ex11
124	- Jefe Negociado N14 4227212	Tareas de apoyo administrativo.	1	Vigo	C/D	14	1.866,00	Experiencia en apoyo al Jefe de Inspección. Experiencia en tramitación de expedientes de la Inspección de Trabajo y Seguridad Social. Amplios conocimientos de gallego. Cursos: "Internet", "Hoja de Cálculo Microsoft Excel", "Procesador de Textos Microsoft Word" y "Procedimiento Administrativo".	AE	Ex11
125	INSPECCION PROVINCIAL DE TRABAJO Y SEGURIDAD SOCIAL DE CANTABRIA - Subalterno N12 2246924	Tareas propias del Cuerpo Subalterno.	1	Santander	E	12	1.866,00	Experiencia en puestos similares.	AE	Ex11
126	- Jefe de Negociado N16 774415	Tareas de apoyo administrativo.	1	Santander	C/D	16	2.122,68	Experiencia en funciones de apoyo a la Inspección de Trabajo y Seguridad Social. Conocimiento de las aplicaciones informáticas de la Inspección de Trabajo y Seguridad Social. Experiencia en registro general e información al público. Experiencia en seguimiento, control y archivo de órdenes de servicio. Cursos: "Procesador de textos Wordperfect", "Windows", "Procedimiento Administrativo" y "Atención al ciudadano".	AE	Ex11
127	- Jefe de Negociado N16 992472	Tareas de apoyo administrativo	1	Santander	C/D	16	2.122,68	Experiencia en realización de tareas de apoyo administrativo a la Inspección. Experiencia en el manejo de aplicaciones informáticas de la Inspección. Experiencia en control de comunicaciones del Jefe de Inspección con Autoridades y Organismos y en atención al público. Experiencia en recepción, ordenación y depósito de colecciones legislativas y jurisprudenciales. Cursos: "Windows", "Office 2000" y "Procedimiento Administrativo".	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	Méritos específicos adecuados a las Características del puesto de Trabajo y cursos a valorar	Adsc. Admón. Pública	ADSC
128	- Jefe de Negociado N14 3358093	Tareas de apoyo administrativo	1	Santander	C/D	14	1.866,00	Experiencia en tareas de apoyo a la Inspección de Trabajo y Seguridad Social. Experiencia en el manejo de las aplicaciones informáticas de la Inspección. Conocimiento y experiencia en la notificación de actas de infracción y liquidación y en relaciones con la Seguridad Social y la Dirección General de Trabajo del Gobierno Autónomo. Cursos: "Procesador de Textos Wordperfect", "Windows", "Atención al ciudadano" y "Procedimiento administrativo".	AE	Ex11
129	INSPECCIÓN PROVINCIAL DE TRABAJO Y SEGURIDAD SOCIAL DE SEVILLA - Auxiliar de Oficina N14 4049576	Tareas de apoyo administrativo	1	Sevilla	D	14	1.866,00	Conocimiento y experiencia en la gestión administrativa de la Inspección de Trabajo y Seguridad Social y en registro de documentos. Conocimientos de informática a nivel usuario. Cursos: "Procesador de Textos Microsoft Word" y "Procesador de Textos Word Pro".	AE	Ex11
130	- Auxiliar de Oficina N14 4006785	Tareas de apoyo administrativo	1	Sevilla	D	14	1.866,00	Conocimiento y experiencia en la gestión administrativa de la Inspección de Trabajo y Seguridad Social y en registro de documentos. Conocimientos de informática a nivel usuario. Cursos: "Procesador de Textos Microsoft Word" y "Procesador de Textos Word Pro".	AE	Ex11
131	- Auxiliar de Oficina N14 4689482	Tareas de apoyo administrativo	1	Sevilla	D	14	1.866,00	Conocimiento y experiencia en la gestión administrativa de la Inspección de Trabajo y Seguridad Social y en registro de documentos. Conocimientos de informática a nivel usuario. Cursos: "Procesador de Textos Microsoft Word" y "Procesador de Textos Word Pro".	AE	Ex11
132	- Subalterno N12 1333151	Tareas propias del Cuerpo Subalterno	1	Sevilla	E	12	1.866,00	Experiencia en puestos similares	AE	Ex11
133	INSPECCIÓN PROVINCIAL DE TRABAJO Y SEGURIDAD SOCIAL DE TARRAGONA - Jefe de Negociado N16 4689833	Tareas de apoyo administrativo.	1	Tarragona	C/D	16	2.122,68	Experiencia en tareas de apoyo a la Inspección de Trabajo y Seguridad Social. Experiencia en el manejo de las aplicaciones informáticas de la Inspección. Cursos: "Prevención de riesgos laborales".	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	Méritos específicos adecuados a las Características del puesto de Trabajo y cursos a valorar	Adsc. Admón. Pública	ADSC
134	- Jefe de Negociado N16 2269198	Tareas de apoyo administrativo	1	Tarragona	C/D	16	2.122,68	Experiencia en tareas de apoyo a la Inspección de Trabajo y Seguridad Social. Experiencia en el manejo de las aplicaciones informáticas de la Inspección. Cursos: "Coordinadores Informática de la Inspección de Trabajo y Seguridad Social", "Hoja de Cálculo Microsoft Excel" y "Procesador de Textos Microsoft Word".	AE	Ex11
135	- Jefe de Negociado N14 4113234	Tareas de apoyo administrativo	1	Tarragona	C/D	14	1.866,00	Experiencia en tareas auxiliares. Conocimientos de informática a nivel usuario.	AE	Ex11
136	INSPECCIÓN PROVINCIAL DE TRABAJO Y SEGURIDAD SOCIAL DE TOLEDO - Auxiliar Oficina N14 4689497	Tareas auxiliares	1	Toledo	D	14	1.866,00	Conocimientos de informática a nivel usuario.	AE	Ex11
137	- Auxiliar Oficina N14 4689499	Tareas auxiliares	1	Toledo	D	14	1.866,00	Conocimientos de informática a nivel usuario.	AE	Ex11
138	- Auxiliar Oficina N14 4689500	Tareas auxiliares	1	Toledo	D	14	1.866,00	Conocimientos de informática a nivel usuario.	AE	Ex11
139	- Auxiliar Oficina N14 4689501	Tareas auxiliares	1	Toledo	D	14	1.866,00	Conocimientos de informática a nivel usuario.	AE	Ex11
140	INSPECCIÓN PROVINCIAL DE TRABAJO Y SEGURIDAD SOCIAL DE ZAMORA - Habilitado-Cajero Pagador 2129347	Administración financiera, contabilidad y habilitación, comisiones de servicio e itinerarios.	1	Zamora	C/D	18	3.160,56	Experiencia en administración financiera, realización y tramitación de nóminas y seguros sociales, así como de anticipo de caja fija y pagos a justificar, contabilidad de ingresos y gastos, tramitación y presentación de documentos en Hacienda, realización y tramitación de comisiones de servicio e itinerarios provinciales y extraprovinciales. Conocimientos a nivel usuario de los programas propios del Departamento, con experiencia en el Sistema de Gestión Integrada de Personal. Cursos: "SITINE y SITPER", "La Contratación Administrativa", "Gestión Financiera" y "Gestión presupuestaria: justificación de cuentas y nóminas".	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	Méritos específicos adecuados a las Características del puesto de Trabajo y cursos a valorar	Adsc. Admón. Pública	ADSC
141	INSPECCIÓN PROVINCIAL DE TRABAJO Y SEGURIDAD SOCIAL DE CEUTA - Jefe de Negociado N16 3381943	Tareas de apoyo administrativo.	1	Ceuta	C/D	16	2.122,88	Experiencia en tareas de apoyo en la tramitación de Actas de Infracción y Liquidación, confección de órdenes de servicio y gestión de documentos a través de la aplicación informática propia de la Inspección de Trabajo. Experiencia en diligencia de Libros de Visita. Experiencia en registro y archivo de documentos de la Inspección de Trabajo. Cursos: "Office 2000", "Procedimiento Administrativo Común y Sancionador de la Inspección" y "Aplicación de Actas de Liquidación (AERAL)".	AE	Ex11
142	- Auxiliar Oficina N14 3883588	Tareas auxiliares	1	Ceuta	D	14	1.866,00	Conocimientos de informática a nivel usuario. Experiencia en registro y archivo de documentación.	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 sin perjuicio de lo dispuesto en la Base Primera para los funcionarios pertenecientes a Cuerpos o Escalas de Correos y Telégrafos).

Ex21 - 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 y Meteorología (sin perjuicio de lo dispuesto en la Base Primera para los funcionarios pertenecientes a Cuerpos o Escalas de Correos y Telégrafos).

Ex20 - Cuerpos o Escalas Administración Seguridad Social o Función. en ella.

AC15 - Agrupación de Cuerpos sector Servicios Postales y Telegráficos.

ANEXO II

MINISTERIO

D/Dª:

CARGO:

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

1.- Datos Personales

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

2.- Situación Administrativa

- Servicio Activo Servicios Especiales Servicios CC.AA. Suspensión firme de funciones: Fecha terminación período suspensión:
- Fecha Traslado:
 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)
- Fecha cese servicio activo:
 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.- Méritos (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:

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)

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) Antigüedad referida a la fecha de cierre del plazo de presentación de Instancias.
- (11) Este recuadro o la parte no utilizada del mismo deberá cruzarse por la autoridad que certifica.

ANEXO III

Concurso 6/06

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		

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

Reservado Administración	Grado	Nivel	Cursos	Antigüedad	Conciliación vida personal, familiar y laboral		Total
					Destino Cónyuge	Cuidado familiar o hijos	

En, a de de
Firma,