

## MINISTERIO DE TRABAJO Y SEGURIDAD SOCIAL

**2618** *CORRECCION de erratas de la Orden de 24 de enero de 1991 por la que se convoca concurso para la provisión de puestos de trabajo para grupos C y D en el Ministerio de Trabajo y Seguridad Social.*

Padecidos errores en la inserción de la citada Orden, publicada en el «Boletín Oficial del Estado» número 25, de fecha 29 de enero de 1991, páginas 3062 a 3067, se transcriben a continuación íntegras las bases segunda y tercera y el anexo I, que han sido los afectados:

### *«Valoración de méritos*

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

1. Méritos específicos adecuados a las características del puesto.

Los méritos específicos que se expresan para cada puesto de trabajo en el anexo I a esta Orden se valorarán hasta un máximo de ocho puntos.

2. Valoración del grado personal.

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

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

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

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

3. Valoración del trabajo desarrollado.

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

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

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

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

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

A estos efectos, aquellos funcionarios que no estén desempeñando un puesto de trabajo con nivel de complemento de destino, se entenderá que prestan servicios en un puesto de nivel mínimo correspondiente al grupo de su Cuerpo o Escala.

Los procedentes de la situación de servicios especiales o de excedencia por el cuidado de hijos durante el primer año serán valorados por este apartado en función del nivel de complemento de destino correspondiente al puesto que tengan reservado en la fecha de finalización del plazo de presentación de solicitudes.

4. Cursos de formación y perfeccionamiento.

Por la superación de cursos convocados por cualquier Centro Oficial de Formación de Funcionarios, siempre que figuren en el anexo I a esta Orden: Medio punto por curso, hasta un máximo de dos puntos.

5. Antigüedad.

Se valorará a razón de 0,10 puntos por año completo de servicio, hasta un máximo de tres puntos. A estos efectos se computarán los servicios prestados con carácter previo al ingreso en el Cuerpo o Escala, expresamente reconocidos al amparo de lo dispuesto en la Ley 31/1965, de 4 de mayo; Real Decreto 610/1978, de 11 de marzo, y Ley 70/1978, de 26 de diciembre. No se computarán servicios prestados simultáneamente a otros igualmente alegados.

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

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

### *Acreditación de los méritos*

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

1.1 Funcionarios en situación de servicio activo, servicios especiales, excedencia del artículo 29, apartado 4, durante el primer año y suspensión:

Subdirección General competente en materia de personal de los Departamentos Ministeriales o Secretaría General o similar de los Organismos Autónomos, cuando estén destinados o su último destino definitivo haya sido en Servicios Centrales.

Secretarías Generales de las Delegaciones del Gobierno o Gobiernos Civiles, cuando estén destinados o su último destino definitivo haya sido en Servicios Periféricos de ámbito regional o provincial.

Subdirección General de Personal Civil del Ministerio de Defensa, en todo caso, cuando se trate de funcionarios destinados o cuyo último destino definitivo haya sido dicho Departamento.

1.2 Funcionarios destinados en Comunidades Autónomas: Dirección General de la Función Pública de la Comunidad u Organismo similar o Consejería o Departamento correspondiente si se trata de Cuerpos departamentales.

1.3 Funcionarios en situación de excedencia del artículo 29, apartados 3.a) y c) y 4 transcurrido el primer año:

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

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

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

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

## ANEXO I

NUM. ORDEN	CENTRO DIRECTIVO DENOMINACION PUESTO DE TRABAJO	CARACTERISTICAS PUESTO DE TRABAJO	NUM. DE PUESTOS	LOCALIDAD	GRUPO	NIVEL C.D.	C. ESPECIFIC ANUAL	MERITOS ESPECIFICOS ADECUADOS A LAS CARACTERISTICAS DEL PUESTO DE TRABAJO Y CURSOS A VALORAR	ADSCRIPCION
1	DIRECCION GENERAL DE SERVICIOS S.G. Patrimonio y Obras .- Jefe Negociado N16 TRC150000428001012	Tareas de apoyo administrativo.	1	Madrid	C/D	16		Experiencia en trabajos de secretaría, mecanografía y archivo y manejo de tratamiento de textos.  Cursos: "Introducción a la Ofimática" (M.T.S.S.) "Gestor de Base de Datos DBASE III" (M.T.S.S.) "Hoja de Cálculo Lotus 1,2,3". (M.T.S.S.)	EX11
2	.- Secretario Subdirector General TRC150000428001013	Funciones propias de secretaría, tareas informáticas y archivo de documentos.	1	Madrid	C/D	14	139.296	Experiencia en puesto similar, mecanografía, archivo y manejo de tratamiento de textos.  Cursos: "Gestor de Base de Datos DBASE III y Hoja de Cálculo Lotus 1,2,3". (M.T.S.S.)	EX11
3	DIRECCION GENERAL DE INFORMÁTICA Y ESTADÍSTICA S.G. Estadística .- Jefe Negociado N14 TRC080000428001012	Tareas de apoyo administrativo.	1	Madrid	C/D	14		Experiencia en tareas de carácter estadístico, en tratamiento de textos (preferentemente OLITEX) y conocimientos de ofimática y de banco de datos.	EX11
4	DIRECCION GENERAL DE EMPLEO S.G. Estudios de Empleo y Mercado de Trabajo .- Jefe Negociado N16 TRC070000428001007	Tareas de apoyo administrativo	1	Madrid	C/D	16		Experiencia en tratamiento de textos de cuadros estadísticos del mercado de trabajo, en secretaría y taquigrafía.	EX11
5	S.G. Unidad Administradora del Fondo Social Europeo .- Jefe Negociado N16 TRC070000528001008	Tareas de apoyo administrativo	1	Madrid	C/D	16		Conocimientos de sistemas operativos MS DOS, OLITEX, SISTEMA ELECTRONICO ETV-2700 y procesador de textos NONPERFECT y de francés o inglés.	EX11
6	DIRECCION PROVINCIAL DE TRABAJO Y SEGURIDAD SOCIAL DE ASTURIAS .- Jefe Negociado N16 TRC702000133001016	Tareas de apoyo administrativo	1	Oviedo	C/D	16		Conocimientos y experiencia en materia laboral, en recepción de documentación laboral y en el proceso informático del programa de registro de documentación.	EX11
7	DIRECCION PROVINCIAL DE TRABAJO Y SEGURIDAD SOCIAL DE VALLADOLID .- Jefe Negociado N16 TRC702000147001020	Tareas de apoyo administrativo	1	Valladolid	C/D	16		Conocimiento de técnicas y organización de trabajo, conocimientos contables y experiencia en tareas de control de ingresos y gastos, rendición de cuentas y tramitación de altas y bajas en Seguridad Social.	EX11
8	.- Jefe Negociado N16 TRC702000147001020	Tareas de apoyo administrativo	1	Valladolid	C/D	16		Conocimiento de técnicas y organización de trabajo, experiencia en tramitación de expedientes de convenios, conflictos y huelgas, depósito de estatutos y elecciones sindicales y conocimientos de informática a nivel de usuario	EX11
9	.- Ayudante Administración N14 TRC702000147001021	Tareas de apoyo administrativo	1	Valladolid	C	14		Conocimientos de técnicas y organización del trabajo.	EX11

EX11: Todos los Cuerpos o Escalas del Grupo o Grupos exceptos los propios de los siguientes sectores: Docencia, Investigación, Sanidad, Servicios Postales y Telegráficos, Instituciones Penitenciarias, Transporte Aéreo y Meteorología.