

MINISTERIO DE TRABAJO Y ASUNTOS SOCIALES

516

ORDEN TAS/4156/2006, de 22 de diciembre, 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 presupuestariamente, cuya provisión corresponde llevar a efecto por el procedimiento de concurso.

De acuerdo con lo establecido en el apartado c) del artículo 20.1 de la Ley 30/1984, de 2 de agosto, introducido por la Ley 13/1996, de 30 de diciembre, que dispone que las Administraciones Públicas podrán autorizar la convocatoria de concursos de provisión de puestos de trabajo dirigidos a los funcionarios destinados en las áreas, sectores o departamentos que se determinen.

Este Ministerio, de conformidad con lo dispuesto en el artículo 20 de la Ley 30/1984, de 2 de agosto, y previa la autorización de la Secretaría General para la Administración Pública, prevista en el artículo 39 del Reglamento General de Ingreso del Personal al servicio de la Administración General del Estado y de Provisión de Puestos de Trabajo y Promoción Profesional de los funcionarios civiles de la Administración General del Estado, aprobado por Real Decreto 364/1995, de 10 de marzo («Boletín Oficial del Estado» número 85, de 10 de abril), ha dispuesto convocar concurso para la provisión de los puestos de trabajo que se relacionan en el anexo I a esta Orden, con arreglo a las siguientes

Bases

Requisitos de participación

Primera.-1. De acuerdo con lo dispuesto en el apartado c) del artículo 20.1 de la Ley 30/1984, de 2 de agosto, introducido por la Ley 13/1996, de 30 de diciembre, y 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 concurso todos los funcionarios de carrera que pertenezcan a Cuerpos o Escalas clasificados en los Grupos B, C, D y E en cualquier situación administrativa, excepto los suspensos en firme mientras dure la suspensión, con independencia del Departamento ministerial donde presten servicios, siempre que reúnan el resto de los requisitos exigidos en esta convocatoria.

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 convocan en este concurso, por ser las Inspecciones Provinciales de Trabajo y Seguridad Social un sector considerado prioritario de acuerdo con el Real Decreto 96/2006, de 3 de febrero, por el que se aprueba la Oferta de Empleo Público para 2006.

2. Los funcionarios en situación de servicio activo, servicios especiales y excedencia por cuidado de familiares, sólo podrán participar si han transcurrido dos años desde la toma de posesión del último destino obtenido con carácter definitivo, salvo en el ámbito de una Secretaría de Estado o de un Departamento 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 permanezcan 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.

3. 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.

4. 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.

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

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

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

Valoración de méritos

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

1. Méritos específicos adecuados a las características del puesto:

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

2. Valoración del grado personal:

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

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

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

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

3. Valoración del trabajo desarrollado:

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

Por el desempeño de un puesto de trabajo de nivel superior al del que se concursa: 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, 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: 1 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: 1 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 valer 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: 1 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 documentalmente mediante las pertinentes certificaciones, justificantes o cualquier otro medio de prueba: cursos, diplomas, publicacio-

nes, 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 convocados, 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, con excepción de los supuestos de conciliación de la vida personal, familiar y laboral.

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 2005, 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 reingreso al servicio activo.

El plazo de toma de posesión comenzará a contar a partir del día siguiente al del cese, que deberá efectuarse dentro de los tres días hábiles siguientes a la publicación de la resolución del concurso en el

Boletín Oficial del Estado. Si la adjudicación del puesto comporta el reingreso al servicio activo, el plazo de toma de posesión deberá computarse desde dicha publicación.

2. El Subsecretario del Departamento donde presta servicios el funcionario podrá diferir el cese, por necesidades del servicio, hasta veinte días hábiles, comunicándose a la Subsecretaría de Trabajo y Asuntos Sociales.

Excepcionalmente, a propuesta del Departamento, por exigencias del normal funcionamiento de los servicios, la Secretaría 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 veinte días hábiles si el destino implica cambio de residencia y así lo solicita el interesado por razones justificadas.

3. El cómputo de los plazos posesorios se iniciará cuando finalicen los permisos o licencias que hayan sido concedidos a los interesados, salvo que, por causas justificadas, el órgano convocante acuerde suspender el disfrute de los mismos.

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, 22 de diciembre de 2006.-El Ministro de Trabajo y Asuntos Sociales, P. D. (Orden TAS/2268/2006, de 11 de julio), la Subsecretaría de Trabajo y Asuntos Sociales, Aurora Domínguez González.

ANEXO I

Concurso 1/07										
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	INSPECCIÓN PROVINCIAL DE TRABAJO Y SEGURIDAD SOCIAL DE ALICANTE -Auxiliar Oficina N14 977616	Tareas auxiliares	1	Alicante	D	14	1.866,00	Conocimientos de informática a nivel usuario.	AE	Ex11
2	-Auxiliar Oficina N14 1562532	Tareas auxiliares	1	Alicante	D	14	1.866,00	Conocimientos de informática a nivel usuario.	AE	Ex11
3	-Auxiliar Oficina N14 1101950	Tareas auxiliares	1	Alicante	D	14	1.866,00	Conocimientos de informática a nivel usuario	AE	Ex11
4	INSPECCIÓN PROVINCIAL DE TRABAJO Y SEGURIDAD SOCIAL DE BARCELONA -Jefe Negociado N16 1328884	Tareas de apoyo administrativo.	1	Barcelona	C/D	16	2.122,68	Experiencia en tramitación administrativa del servicio de guardia en la Inspección Provincial. Experiencia en atención al público. Conocimientos de las aplicaciones informáticas de la Inspección de Trabajo y Seguridad Social.	AE	Ex11
5	-Jefe Negociado N16 2633291	Tareas de apoyo administrativo.	1	Barcelona	C/D	16	2.122,68	Experiencia en tareas de apoyo a la Unidad Especializada de Empleo, extranjería y Relaciones Laborales. Experiencia en atención al público. Conocimientos de las aplicaciones informáticas de la Inspección de Trabajo y Seguridad Social..	AE	Ex11
6	-Jefe Negociado N14 4688717	Tareas de apoyo administrativo	1	Barcelona	C/D	14	1.866,00	Experiencia en atención al público, registros y archivo. Conocimientos de informática a nivel usuario.	AE	Ex11
7	-Auxiliar Oficina N14 2668292	Tareas auxiliares	1	Barcelona	D	14	1.866,00	Conocimientos de informática a nivel usuario.	AE	Ex11
8	-Auxiliar Oficina N14 4583030	Tareas auxiliares	1	Barcelona	D	14	1.866,00	Conocimientos de informática a nivel usuario.	AE	Ex11
9	-Auxiliar Oficina N14 4583027	Tareas auxiliares	1	Barcelona	D	14	1.866,00	Conocimientos de informática a nivel usuario.	AE	Ex11
10	-Auxiliar Oficina N14 4318669	Tareas auxiliares	1	Barcelona	D	14	1.866,00	Conocimientos de informática a nivel usuario.	AE	Ex11
11	-Auxiliar Oficina N14 4689591	Tareas auxiliares	1	Barcelona	D	14	1.866,00	Conocimientos de informática a nivel usuario.	AE	Ex11
12	-Auxiliar Oficina N14 2668296	Tareas auxiliares	1	Barcelona	D	14	1.866,00	Conocimientos de informática a nivel usuario.	AE	Ex11
13	-Auxiliar Oficina N14 4689584	Tareas auxiliares	1	Barcelona	D	14	1.866,00	Conocimientos de informática a nivel usuario.	AE	Ex11
14	-Auxiliar Oficina N14 2632566	Tareas auxiliares	1	Barcelona	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. Admón. Pública	ADSC
15	- Subalterno N12 1860976 INSPECCIÓN PROVINCIAL DE TRABAJO Y SEGURIDAD SOCIAL DE GIRONA - Auxiliar Oficina N14 1363405	Tareas propias del cuerpo Subalterno	1	Barcelona	E	12	1.866,00	Experiencia en puestos similares	AE	Ex11
16	- Auxiliar Oficina N14 4688614	Tareas auxiliares.	1	Girona	D	14	1.866,00	Conocimientos de informática a nivel usuario	AE	Ex11
17	- Auxiliar Oficina N14 4688614	Tareas auxiliares.	1	Girona	D	14	1.866,00	Conocimientos de informática a nivel usuario	AE	Ex11
18	- Auxiliar Oficina N14 4688615	Tareas auxiliares.	1	Girona	D	14	1.866,00	Conocimientos de informática a nivel usuario	AE	Ex11
19	INSPECCIÓN PROVINCIAL DE TRABAJO Y SEGURIDAD SOCIAL DE GRANADA - Ayudante de Oficina N14 4504914	Tareas de apoyo administrativo	1	Granada	C/D	14	1.866,00	Experiencia en tareas de apoyo administrativo y archivo de expedientes. <u>Cursos:</u> "Procesador de Textos Microsoft Word".	AE	Ex11
20	INSPECCIÓN PROVINCIAL DE TRABAJO Y SEGURIDAD SOCIAL DE GUADALAJARA - Jefe Negociado N16 890716	Tareas de apoyo administrativo	1	Guadalajara	C/D	16	2.122,68	Experiencia en tareas de apoyo a la Inspección de Trabajo. Experiencia en el manejo de las aplicaciones informáticas de la Inspección de Trabajo. <u>Cursos:</u> "Actas de liquidación", "Procesador de Textos Microsoft Word" y "Office 2000".	AE	Ex11
21	- Jefe Negociado N14 4688731	Tareas de apoyo administrativo	1	Guadalajara	C/D	14	1.866,00	Experiencia en tareas de apoyo a la Inspección de Trabajo. Experiencia en el manejo de las aplicaciones informáticas de la Inspección de Trabajo. <u>Cursos:</u> "Procesador de Textos Microsoft Word" y "Office 2000".	AE	Ex11
22	INSPECCIÓN PROVINCIAL DE TRABAJO Y SEGURIDAD SOCIAL DE LEÓN - Habilitado-Cajero Pagador 759294	Gestión y tramitación de nóminas. Gestión presupuestaria, justificación de cuentas, gestión de caja y pagos y gestión de itinerarios.	1	León	B/C	20	3.737,64	Experiencia en gestión y tramitación de la documentación de nóminas. Experiencia en gestión presupuestaria, justificación de cuentas, gestión de caja y pagos y gestión de itinerarios (aplicativo EMBLA). <u>Cursos:</u> "EMBLA" y "Gestión Presupuestaria-justificación de cuentas".	AE	Ex11

Nº Orden	Centro Directivo Denominación 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
23	INSPECCIÓN PROVINCIAL DE TRABAJO Y SEGURIDAD SOCIAL DE LA RIOJA -Jefe Negociado N16 3378100	1	Logroño	C/D	16	2.122,68	Conocimientos y amplia experiencia en tareas administrativas de gestión de recursos humanos. Experiencia en tareas administrativas de apoyo a la Inspección de Trabajo. Experiencia en manejo de las aplicaciones informáticas propias de la Inspección y de Word, Excel y Access. Cursos: "Gestión y administración de personal", "Archivo y documentación" y "Procedimiento Administrativo".	AE	Ex11
24	- Ayudante de Oficina N14 4679761	1	Logroño	C/D	14	1.866,00	Conocimientos y experiencia en tareas administrativas de apoyo a la Inspección de Trabajo y Seguridad Social. Experiencia en manejo de aplicaciones informáticas de ofimática y aplicaciones propias del sistema de la Inspección de Trabajo.	AE	Ex11
25	- Auxiliar Oficina N14 4689696	1	Logroño	D	14	1.866,00	Experiencia en tareas de apoyo administrativo. Conocimientos de informática a nivel usuario.	AE	Ex11
26	INSPECCIÓN PROVINCIAL DE TRABAJO Y SEGURIDAD SOCIAL DE MADRID -Jefe Negociado N18 853918	1	Madrid	C/D	18	2.122,68	Experiencia en gestión, control de calidad material y seguimiento de expedientes de inspectores y Subinspectores de la Inspección de Trabajo y su tramitación. Conocimiento de las aplicaciones informáticas de la Inspección de Trabajo.	AE	Ex11
27	- Jefe Negociado N18 1822429	1	Madrid	C/D	18	2.122,68	Experiencia en la tramitación y resolución de actas de infracción y liquidación promovidas por la Inspección de Trabajo y Seguridad Social. Experiencia en atención al público sobre expedientes sancionadores y liquidatorios. Conocimiento de la aplicación informática de sanciones. Conocimiento de las aplicaciones informáticas de la Inspección de Trabajo.	AE	Ex11
28	- Jefe Negociado N16 2195187	1	Madrid	C/D	16	2.122,68	Experiencia en la tramitación y resolución de actas de infracción y liquidación promovidas por la Inspección de Trabajo y Seguridad Social. Experiencia en atención al público sobre expedientes sancionadores y liquidatorios de la Inspección de Trabajo. Conocimiento de la aplicación informática de sanciones. Conocimiento de las aplicaciones informáticas de la Inspección.	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
29	-Jefe Negociado N16 3452929	Tareas de apoyo administrativo	1	Madrid	C/D	16	2.122,68	Experiencia en la tramitación y resolución de actas de infracción y liquidación promovidas por la Inspección de Trabajo y Seguridad Social. Experiencia en atención al público sobre expedientes sancionadores y liquidatorios de la Inspección de Trabajo. Conocimiento de la aplicación informática de sanciones. Conocimiento de las aplicaciones informáticas de la Inspección.	AE	EX11
30	-Jefe Negociado N16 1214865	Tareas de apoyo administrativo	1	Madrid	C/D	16	2.122,68	Experiencia en la tramitación y notificación de actas de infracción y liquidación promovidas por la Inspección de Trabajo y Seguridad Social. Experiencia en atención al público sobre expedientes sancionadores y liquidatorios de la Inspección de Trabajo. Conocimiento de las aplicaciones informáticas de la Inspección.	AE	EX11
31	-Jefe Negociado N16 2156535	Tareas de apoyo administrativo	1	Madrid	C/D	16	2.122,68	Experiencia en gestión de recursos humanos. Experiencia en utilización de las aplicaciones informáticas de gestión integrada de personal (SGIP), manejo de programa Winsuite32 y programa de Control de Presencia. Experiencia en la tramitación de órdenes de servicio. Experiencia en la tramitación de altas, bajas e incidencias en la Seguridad Social. Cursos: "Base de Datos Microsoft Access" y "Hoja de Cálculo Microsoft Excel".	AE	EX11
32	- Auxiliar Oficina N14 2526126	Tareas auxiliares	1	Madrid	D	14	1.866,00	Conocimientos de informática a nivel usuario	AE	EX11
33	- Auxiliar Oficina N14 3009273	Tareas auxiliares	1	Madrid	D	14	1.866,00	Conocimientos de informática a nivel usuario	AE	EX11
34	- Auxiliar Oficina N14 3211044	Tareas auxiliares	1	Madrid	D	14	1.866,00	Conocimientos de informática a nivel usuario	AE	EX11
35	- Auxiliar Oficina N14 4174564	Tareas auxiliares	1	Madrid	D	14	1.866,00	Conocimientos de informática a nivel usuario	AE	EX11
36	- Auxiliar Oficina N14 4689635	Tareas auxiliares	1	Madrid	D	14	1.866,00	Conocimientos de informática a nivel usuario	AE	EX11
37	- Auxiliar Oficina N14 4689632	Tareas auxiliares	1	Madrid	D	14	1.866,00	Conocimientos de informática a nivel usuario	AE	EX11
38	- Auxiliar Oficina N14 4689627	Tareas auxiliares	1	Madrid	D	14	1.866,00	Conocimientos de informática a nivel usuario	AE	EX11
39	- Auxiliar Oficina N14 4689628	Tareas auxiliares	1	Madrid	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. Admón. Pública	ADSC
40	- Auxiliar Oficina N14 4450474	Tareas auxiliares	1	Madrid	D	14	1.866,00	Conocimientos de informática a nivel usuario	AE	Ex11
41	- Auxiliar Oficina N14 2253138	Tareas auxiliares	1	Madrid	D	14	1.866,00	Conocimientos de informática a nivel usuario	AE	Ex11
42	- Auxiliar Oficina N14 2457519	Tareas auxiliares	1	Madrid	D	14	1.866,00	Conocimientos de informática a nivel usuario	AE	Ex11
43	- Auxiliar Oficina N14 4689630	Tareas auxiliares	1	Madrid	D	14	1.866,00	Conocimientos de informática a nivel usuario	AE	Ex11
44	INSPECCIÓN PROVINCIAL DE TRABAJO Y SEGURIDAD SOCIAL DE SANTA CRUZ DE TENERIFE - Auxiliar Oficina N14 2855016	Tareas auxiliares	1	La Palma	D	14	1.866,00	Conocimientos de informática a nivel usuario	AE	Ex11
45	- Auxiliar Oficina N14 4689471	Tareas auxiliares	1	La Palma	D	14	1.866,00	Conocimientos de informática a nivel usuario.	AE	Ex11
46	- Jefe Negociado N14 4689747	Tareas auxiliares	1	Sta. Cruz Tenerife	C/D	14	1.866,00	Experiencia en procedimiento de gestión de la documentación, actas y demás actuaciones de Inspectores y Subinspectores. Conocimiento de las aplicaciones informáticas de la Inspección de Trabajo.	AE	Ex11
47	- Auxiliar Oficina N14 4689472	Tareas auxiliares	1	Sta. Cruz Tenerife	D	14	1.866,00	Experiencia en procedimiento de gestión de la documentación, actas y demás actuaciones de Inspectores y Subinspectores. Conocimiento de las aplicaciones informáticas de la Inspección de Trabajo.	AE	Ex11
48	- Auxiliar Oficina N14 2135973	Tareas auxiliares	1	Sta. Cruz Tenerife	D	14	1.866,00	Conocimientos de informática a nivel usuario	AE	Ex11
49	INSPECCIÓN PROVINCIAL DE TRABAJO Y SEGURIDAD SOCIAL DE ZARAGOZA - Auxiliar Oficina N14 4689622	Tareas auxiliares	1	Zaragoza	D	14	1.866,00	Experiencia en tareas de apoyo en la notificación y tramitación de Actas de Infracción y Liquidación. Experiencia en el manejo de las aplicaciones informáticas de la Inspección de Trabajo y Seguridad Social y, en especial, en el Programa Integra. Cursos: "Proyecto Lince" y "Funcionamiento del sistema de la Inspección de Trabajo y 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
50	- Auxiliar Oficina N14 4688623	Tareas auxiliares	1	Zaragoza	D	14	1.866,00	Experiencia en comprobación informática y control de expedientes derivados de órdenes de servicio y en tareas de apoyo administrativo. Experiencia en el manejo de las aplicaciones informáticas de la Inspección de Trabajo y Seguridad Social y, en especial, en el Programa Integra. Cursos: "Proyecto Lince", "Aplicación de Actas de Liquidación AERAL" y "Aplicaciones de las Inspecciones de Trabajo -SITFI".	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).

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:
- Excedencia voluntaria Art. 29.3. ap. Ley 30/84 Excedencia para el cuidado de familiares, artículo 29.4 Ley 30/84: Toma posesión último destino definitivo: Fecha cese servicio activo: (3)
- Otras situaciones:

3.- Destino

- 3.1. Destino Definitivo (4)
 Ministerio/Secretaría de Estado, Organismo, Delegación o Dirección Periférica, Comunidad Autónoma, Corporación Local:
 Denominación del Puesto:
 Municipio: Fecha toma posesión: Nivel del Puesto:
- 3.2. Destino Provisional : (5)
 a) Comisión de Servicios en: (6) Denominación del puesto:
 Municipio: Fecha toma posesión: Nivel del Puesto:
 b) Reingreso con carácter provisional en
 Municipio: Fecha toma posesión: Nivel del Puesto:
 c) Supuestos previstos en el art. 63 del Reglamento de Provisión: Por cese o remoción del puesto Por supresión del Puesto

4.- 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 1/07

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,

Ministerio de Trabajo y Asuntos Sociales.- C/ Agustín de Bethencourt, 4 - 28071 Madrid
(Subdirección General de Recursos Humanos)