

## B. OPOSICIONES Y CONCURSOS

### MINISTERIO DE ECONOMIA Y HACIENDA

**3991** *RESOLUCION de 14 de febrero de 1989, de la Subsecretaría, por la que se hace pública la lista de aspirantes admitidos y excluidos y se señala día, lugar y hora de celebración de las pruebas selectivas para la provisión de cuatro plazas de personal laboral con la categoría de Vigilante nocturno en el Ministerio de Economía y Hacienda, Delegación de Hacienda de Madrid (67/1988).*

De acuerdo con la Resolución de esta Subsecretaría de fecha 23 de noviembre de 1988, publicada en el «Boletín Oficial del Estado» de 7 de diciembre, por la que se aprueban las bases de la convocatoria para proveer cuatro plazas de Vigilante nocturno, se convoca a todos los opositores (turno libre y promoción interna), para la realización de la primera prueba (examen médico), que se celebrará el próximo día 6 de marzo de 1989, a las nueve horas, en el Gabinete Médico de la Delegación de Hacienda de Madrid, sita en calle Guzmán el Bueno, 139, planta tercera.

La composición del órgano de selección y las listas de admitidos y excluidos se hallan expuestas en el Ministerio de Economía y Hacienda (paseo de la Castellana, 162 y Alcalá, 9 y 11), y en las Delegaciones de Hacienda.

Lo que comunico a V. I. para su conocimiento y demás efectos. Madrid, 14 de febrero de 1989.-P. D. (Resolución de 3 de abril de 1985), el Director general de Servicios, José Luis Blanco Sevilla.

Ilmo. Sr. Director general de Servicios.

### MINISTERIO DE TRABAJO Y SEGURIDAD SOCIAL

**3992** *ORDEN de 17 de febrero de 1989 por la que se convoca concurso para la provisión de puestos de trabajo en el Ministerio de Trabajo y Seguridad Social.*

Vacantes puestos de trabajo en este Ministerio, dotados presupuestariamente, cuya provisión corresponde llevar a efecto por el procedimiento de concurso.

Este Ministerio, de conformidad con lo dispuesto en el artículo 20 de la Ley 30/1984, de 2 de agosto, modificado por la Ley 23/1988, de 28 de julio, y en el artículo 9.2 del Real Decreto 2169/1984, de 28 de noviembre, previo dictamen de la Comisión Superior de Personal y la aprobación de la Secretaría de Estado para la Administración Pública a que se refiere el artículo 6.4 del citado Real Decreto 2169/1984, de 28 de noviembre, ha dispuesto:

Convocar concurso para la provisión de los puestos que se relacionan en el anexo I a esta Orden, con arreglo a las siguientes bases:

Primera.-1. Podrán participar en este concurso los funcionarios de carrera de los Cuerpos o Escalas clasificados en los grupos a que se hace referencia en el anexo I a esta Orden, comprendidos en el artículo 25 de la Ley 30/1984, de 2 de agosto, con excepción del personal docente e investigador, sanitario, de correos y telecomunicaciones y de instituciones penitenciarias, salvo que se trate de funcionarios de los citados sectores que presten servicios en el Departamento o en sus Organismos autónomos.

2. Podrán solicitarse cuantas vacantes se incluyen en el anexo I a esta Orden, siempre que se reúnan las condiciones generales exigidas y los requisitos establecidos para cada puesto en la presente convocatoria.

Segunda.-1. Podrán participar en esta convocatoria los funcionarios comprendidos en la base primera que se encuentren en servicio activo, servicios especiales, servicios en Comunidades Autónomas, excedencia forzosa, excedencia voluntaria, procedentes de la situación de suspenso que hayan cumplido la sanción y los que se contempla en la disposición transitoria segunda, apartado 2, párrafo 2, de la Ley 30/1984, de 2 de agosto.

2. Los funcionarios en situación de servicio activo sólo podrán participar, si en la fecha de finalización del plazo de presentación de solicitudes han transcurrido dos años desde la toma de posesión del último destino obtenido, salvo que participen para cubrir vacantes en el ámbito del Ministerio de Trabajo y Seguridad Social, o hayan sido removidos del puesto de trabajo obtenido por el procedimiento de concurso o de libre designación o también si ha sido suprimido su puesto de trabajo.

3. Los funcionarios en situación de excedencia voluntaria por interés particular del artículo 29.3.c de la Ley 30/1984, sólo podrán participar si, en la fecha de finalización del plazo de presentación de solicitudes, han transcurrido más de dos años desde que fueron declarados en dicha situación.

4. Los funcionarios trasladados o transferidos a Comunidades Autónomas, sólo podrán tomar parte en el concurso si, en la fecha de finalización de presentación de solicitudes, han transcurrido más de dos años desde su transferencia o traslado.

5. Están obligados a participar en este concurso los funcionarios con destino provisional en el Departamento, debiendo solicitar, al menos, todos los puestos de trabajo a los que puedan acceder y que se convoquen en la localidad de destino.

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

1. Méritos específicos.-La valoración máxima parcial para cada uno de los méritos específicos que se expresan para cada puesto de trabajo es la que figura en la columna «Méritos específicos. Puntuación máxima» del anexo I a esta Orden, sin que en ningún caso su valor total, por puesto de trabajo, pueda ser superior a ocho puntos.

2. Méritos generales.

2.1 Valoración del grado personal.-Por la posesión de grado personal se adjudicarán hasta un máximo de dos puntos según la distribución siguiente:

Por tener un grado personal superior en uno o más niveles al del puesto solicitado: Dos puntos.

Por tener un grado personal igual al nivel del puesto solicitado: Un punto y medio.

Por tener un grado personal inferior en uno o más niveles al del puesto solicitado: Un punto.

2.2 Valoración del trabajo desarrollado.-Por el nivel de complemento de destino del puesto de trabajo actualmente desempeñado se adjudicarán hasta un máximo de tres puntos distribuidos de la forma siguiente:

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

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

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

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

2.3 Cursos de formación y perfeccionamiento.-Por haber impartido cursos convocados por cualquier Centro Oficial de formación de funcionarios con una duración mínima de 16 horas lectivas, siempre que figuren en el anexo I a esta Orden: Un punto por curso, hasta un máximo de dos puntos.

Por la superación de cursos convocados por cualquier Centro Oficial de formación de funcionarios con una duración mínima de 16 horas lectivas, siempre que figuren en el anexo I a esta Orden: Medio punto por curso, hasta un máximo de dos puntos.

2.4 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.

3. Los méritos deberán referirse al día de la finalización del plazo de presentación de solicitudes.

Cuarta.-1. Los méritos generales así como los requisitos y datos imprescindibles deberán ser acreditados mediante certificado, según modelo que figura como anexo II a esta Orden.

Este certificado deberá ser expedido por la Subdirección General competente en materia de personal de los Departamentos Ministeriales o la Secretaría General o similar de Organismos autónomos, si se trata de funcionarios destinados en Servicios Centrales. Cuando se trate de funcionarios destinados en los Servicios Periféricos de ámbito regional o provincial será expedido por las Secretarías Generales de las Delegaciones de Gobierno, o de los Gobiernos Civiles en los términos que determina el artículo 11 del Real Decreto 2169/1984, de 28 de noviembre. Las certificaciones de los funcionarios destinados en el Ministerio de Defensa serán expedidas en todo caso por la Subdirección General de Personal Civil del Departamento.

Respecto del personal destinado en Comunidades Autónomas dicha certificación deberá ser expedida por la Dirección General de la Función Pública de la Comunidad u Organismo similar, o bien por la Consejería o Departamento correspondiente, en el caso de funcionarios de Cuerpos o Escalas de carácter departamental.

En el caso de los excedentes voluntarios, los certificados serán expedidos por la Unidad de Personal del Departamento a que figura adscrito su Cuerpo o Escala, o por la Dirección General de la Función Pública si pertenecen a las Escalas a extinguir de AISS o a los Cuerpos dependientes de la Secretaría de Estado para la Administración Pública. En el caso de las restantes Escalas, asimismo dependientes de la citada Secretaría de Estado, tales certificaciones serán expedidas por la Unidad de Personal del Ministerio u Organismo donde tuvieran su último destino definitivo.

Las certificaciones se expresarán referidas a la fecha de finalización del plazo de presentación de solicitudes.

2. Los méritos específicos alegados por los concursantes serán acreditados documentalmente, en su caso, mediante las pertinentes certificaciones, justificantes o cualquier otro medio: Cursos, diplomas, publicaciones, trabajos, etcétera, 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 de los apartados b) y c) del artículo 29.3 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 inhabilitado para el ejercicio de cargo público.

Quinta.-En caso de estar interesados en las vacantes que se anuncian para una misma localidad dos funcionarios, podrán condicionar su petición, por razones de convivencia familiar, al hecho de coincidir el destino en la misma localidad, 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.

Sexta.-Las solicitudes, dirigidas a la Subsecretaría de Trabajo y Seguridad Social y ajustadas al modelo publicado como anexo III a esta Orden e independientes para cada uno de los puestos, 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 las oficinas a que se refiere el artículo 66 de la Ley de Procedimiento Administrativo. Estas oficinas vienen obligadas a cursar las solicitudes recibidas dentro de las veinticuatro horas a partir de su presentación.

Séptima.-Los méritos serán valorados por una Comisión compuesta por los siguientes miembros: El Subdirector general de Gestión de

Personal, quien la presidirá; dos Vocales, en representación del Centro directivo al que figuren adscritos los puestos convocados, si son de Servicios Centrales, o, si se trata de puestos de Servicios Periféricos, un representante de la Subdirección General de Relaciones con los Servicios Periféricos y Agregadurías Laborales y un Inspector general de Servicios; dos en representación de la Dirección General de Personal, de los cuales, uno actuará como Secretario y un representante de cada una de las Centrales Sindicales que haya suscrito el oportuno pacto con la Administración en materia de participación.

Los miembros de la Comisión deberán poseer grado personal o desempeñar puestos de nivel igual o superior al de los convocados.

Octava.-1. El orden de prioridad para la adjudicación de las plazas vendrá dado por la puntuación obtenida según el baremo de la base tercera.

2. En caso de empate en la puntuación se acudirá para dirimirlo a la otorgada en los méritos alegados por el orden establecido en la base tercera.

3. De persistir el empate, se atenderá al mayor tiempo de servicios prestados en cualquiera de las Administraciones Públicas.

4. No podrán obtener el puesto de trabajo para cuyo desempeño se exijan méritos específicos, aquellos solicitantes que, en la valoración de tales méritos, no alcancen la puntuación mínima que para su adjudicación figura en el anexo I a esta Orden.

Novena.-El presente concurso se resolverá por Orden del Ministerio de Trabajo y Seguridad Social, en un plazo no superior a dos meses, a contar desde el día siguiente al de la finalización de la presentación de instancias 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 y nivel, así como su situación administrativa cuando sea distinta de la de activo.

Décima.-1. Los destinos adjudicados se considerarán de carácter voluntario y, en consecuencia, no generarán derecho al abono de los gastos de viaje.

2. No se admitirán solicitudes de renuncia fuera del plazo de presentación de instancias.

3. Los destinos adjudicados serán irrenunciables, salvo que durante el plazo posesorio se hubiere obtenido destino en otro concurso, en cuyo caso se podrá optar por uno de los dos, quedando obligados los interesados a comunicar la opción realizada a los Departamentos en el plazo de tres días.

Undécima.-1. El plazo de toma de posesión del destino obtenido será de tres días hábiles si radica en la misma localidad, o de un mes si radica en localidad distinta.

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 la concesión de dicho reintegro.

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

Asimismo, el Subsecretario del Departamento donde haya obtenido nuevo destino el funcionario, podrá conceder una prórroga de incorporación hasta un máximo de veinte días hábiles, si el destino radica en distinta localidad 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, en su caso, hayan sido concedidos a los interesados, salvo que, excepcionalmente y por causas justificadas, el órgano convocante acuerde suspender el disfrute de los mismos.

Duodécima.-La presente convocatoria y los actos derivados de la misma podrán ser impugnados de acuerdo con lo previsto en la Ley de Procedimiento Administrativo.

Madrid, 17 de febrero de 1989.-P. D. (Orden de 15 de octubre de 1985), el Subsecretario, Segismundo Crespo Valera.

Ilmo. Sr. Subsecretario.

ANEXO I

NUM. ORDEN	CENTRO DIRECTIVO PUESTOS DE TRABAJO	NUM. DE PUESTOS	LOCALIDAD	GRUPO	NIVEL C. DES	C. ESPECIFICO ANUAL	MERITOS ESPECIFICOS		
							MERITOS	Puntuación máxima	Puntuac. min. para adjudic.
<u>SUBSECRETARIA</u>									
1	SERVICIO JURIDICO Secretario P. Trabajo N-30	1	Madrid	C/D	14	123.660	Experiencia en puestos similares Conocimientos elementales de Derecho Administrativo y Derecho del Trabajo Taquigrafía Tratamiento de textos	3 3 1 1	
2	OFICINA PRESUPUESTARIA Jefe de Negociado	1	Madrid	C/D	16		Manejo de tratamiento de textos (preferentemente DLITEXT-PLUS) y conocimientos de informática Conocimientos de técnicas presupuestarias	4 4	2 2
3	Secretario P. Trabajo N-30	1	Madrid	C/D	14	123.660	Experiencia en puestos similares Experiencia en tratamiento de textos.	3 5	
4	INSPEC. GRAL. SERVICIOS Asesor Técnico	1	Madrid	A/B	24		Experiencia en programación BASIC. Experiencia en programación DBASE III Conocimientos en manejo de paquetes informáticos OPEN ACCESS, MULTIPLAN, etc.	2 4 2	1 2 1
5	OFICINA DE GESTION DE PRESTACIONES ECONOMICAS Y SOCIALES DEL SINDROME TOXICO Jefe de Negociado. Asesoramiento al Público.	1	Madrid	B/C	16	198.612	Diplomado en Trabajo Social Experiencia en Trabajo Social	4 4	4 2
<u>SECRETARIA GRAL. TECNICA</u>									
6	VICESECRETARIA GRAL. TECNICA Jefe de Negociado	1	Madrid	C/D	16		Experiencia en trabajos preparatorios de documentación para Consejo de Ministros y Comisión General de Secretarios de Estado y Subsecretarios.	8	4
7	S.G. ESTUDIOS SOCIO-ECONOMICOS Jefe de Servicio	1	Madrid	A	26	812.328	Licenciado en Ciencias Económicas. Experiencia en informes económicos para Consejo de Ministros, Comisión de Subsecretarios y Comisión Delegada del Gobierno para Asuntos Económicos. Conocimiento de francés e inglés.	3 3 2	3 1,5

NUM. ORDEN	CENTRO DIRECTIVO PUESTOS DE TRABAJO	NUM. DE PUESTOS	LOCALIDAD	GRUPO	NIVEL C. DES	C. ESPECIFICO ANUAL	MERITOS ESPECIFICOS		
							MERITOS	Puntuación máxima	Puntuac. mín. para adjudi.
8	Jefe de Negociado	1	Madrid	C/D	16		Conocimientos de tratamiento de textos. Mecanografía Ordenación y tratamiento de documentos. Conocimiento de inglés.	2 2 2 2	1 1 1 1
9	Jefe de Negociado	1	Madrid	C/D	16		Experiencia en servicio de documentación y biblioteca. Mecanografía.	4 4	2 2
10	CENTRO DE PUBLICACIONES Jefe de Sección	1	Madrid	A/B	24		Experiencia en gestión presupuestaria, económica, contable y administrativa. Habilitación de material	4 4	2 2
<b>D.6. SERVICIOS</b>									
11	OFICIALIA MAYOR Jefe de Sección	1	Madrid	A/B	24		Titulado Superior. Experiencia en puestos de relación con el B.O.E. Amplia experiencia en gestión administrativa.	2 4 2	1 2 1
12	Jefe de Sección	1	Madrid	A/B	24		Titulado Superior. Amplia experiencia en protocolo, cancillería y relaciones públicas Idiomas.	2 4 2	1 2 1
13	S.6. PATRIMONIO Y OBRAS Jefe de Sección	1	Madrid	A/B	24		Licenciado en Derecho. Experiencia en temas jurídico-patrimoniales (enajenaciones, reversiones y sustituciones).	3 5	3 2,5
14	Jefe de Sección	1	Madrid	A/B	24		Licenciado en Derecho. Experiencia en legislación de Patrimonio del Estado.	3 5	3 2,5
15	Jefe de Negociado	1	Madrid	C/D	17		Experiencia en trabajo de Gabinete. Experiencia en programación COBOL. Gestión de Programas de base de datos, hojas de cálculo, procesamiento de textos, red local, etc.	2 3 3	1 1,5 1,5
16	Secretario P. Trabajo N-30	1	Madrid	C/D	14	123.660	Experiencia en puestos similares Manejo de tratamiento de textos y conocimiento de informática.	5 3	
17	S.6. RECURSOS Asesor Técnico	1	Madrid	A/B	24		Licenciado en Derecho. Experiencia en resolución de recursos en materia laboral.	4 4	4 2
18	Secretario P. Trabajo N-30	1	Madrid	C/D	14	123.660	Experiencia en puestos similares Conocimientos de informática Mecanografía y taquigrafía	4 2 2	

NUM. ORDEN	CENTRO DIRECTIVO PUESTOS DE TRABAJO	NUM. DE PUESTOS	LOCALIDAD	GRUPO	NIVEL C. DES	C. ESPECIFICO ANUAL	MERITOS ESPECIFICOS		
							MERITOS	Puntuación máxima Puntuac. mín. para adjud.	
<u>D.G. PERSONAL</u>									
S.G. GESTION DE PERSONAL									
19	Jefe de Negociado	1	Madrid	C/D	16		Experiencia acreditada en programación DBASE III y utilización de hojas de cálculo, en especial MUTIPLAN. Conocimientos del funcionamiento de ambos sistemas en red local.	5 3	2,5 1,5
20	Jefe de Negociado	1	Madrid	C/D	16		Experiencia acreditada en manejo de ordenadores SANCO Experiencia en sistemas informáticos de control de presencia.	4 4	2 2
S.G. PLANIFICACION Y ORDENACION RECURSOS HUMANOS D.O. AA									
21	Secretario P. Trabajo N-30	1	Madrid	C/D	14	123.660	Experiencia en tratamiento de textos. Experiencia en puestos similares	4 4	
S.G. PLANIFICACION Y ORDENACION RECURSOS HUMANOS S.SOC.									
22	Jefe de Servicio	1	Madrid	A	26	617.784	Licenciado en Derecho Experiencia en gestión de personal funcionario de la Seguridad Social y en gestión de personal funcionario (Tramitación situaciones administrativas y concurso de traslados) Experiencia en concursos de traslados de personal laboral Dirección y coordinación de procesos selectivos descentralizados y masivos. CURSO: "Administración de personal laboral" - INAP.	1 2 1 4	1 1 2
<u>D.G. INSPECCION DE TRABAJO Y SEGURIDAD SOCIAL</u>									
S.G. INSPECCION DE EMPLEO.									
23	Secretario P. Trabajo N-30	1	Madrid	C/D	14	123.660	Conocimientos y experiencia en las aplicaciones informáticas de la Dirección General de la Inspección de Trabajo y S.Social. Formación y manejo de tratamiento de textos, especialmente WORD PERFECT. Experiencia en puestos similares	3 3 2	
S.G. INSPECCION DE LA SEGURIDAD SOCIAL.									
24	Secretario P. Trabajo N-30	1	Madrid	C/D	14	123.660	Conocimientos y experiencia en las aplicaciones informáticas de la Dirección General de la Inspección de Trabajo y S.Social Formación y manejo de tratamiento de textos, especialmente WORD PERFECT. Experiencia en puestos similares	3 3 2	

NUM. ORDEN	CENTRO DIRECTIVO PUESTOS DE TRABAJO	NUM. DE PUESTOS	LOCALIDAD	GRUPO	NIVEL C. DES	C. ESPECIFICO ANUAL	MERITOS ESPECIFICOS		
							MERITOS	Puntuación máxima	Puntuac. mín. para adjudic.
<u>D.6. INFORMÁTICA Y ESTADÍSTICA</u>									
S.6. PROCESO DE DATOS									
25	Jefe de Proyectos y Sistemas Informáticos	1	Madrid	A/B	26	1.209.696	<p>Dominio del Sistema Operativo OSIV/F4-MSP DE FUJITSU y de los subsistemas SMP, TSS, PFD, IPF, TMP1) UTILIDADES del Sistema, JCL, etc.</p> <p>Experiencia en comunicaciones con dominio de MCP,VTAM y FNA.</p> <p>Conocimientos del software gráfico de FUJITSU (ADJUST, GSP y COMPACT).</p> <p>Conocimientos de ADABAS, NATURAL PREDICT y COMPLETE.</p>	3	1,5
							Experiencia en comunicaciones con dominio de MCP,VTAM y FNA.	2	1
							Conocimientos del software gráfico de FUJITSU (ADJUST, GSP y COMPACT).	2	1
							Conocimientos de ADABAS, NATURAL PREDICT y COMPLETE.	1	0,5
26	Técnico de Sistemas-Adm. Base de Datos.	1	Madrid	B/C	25	792.348	<p>Conocimientos del Sistema Operativo OS IV/F4-MSP DE FUJITSU y de subsistemas (SMP, RACF, DESCF, SMF, TMP2, etc.) con una experiencia mínima de dos años.</p> <p>Conocimiento de subsistema de gestión de Base de Datos AIM y RDB.</p> <p>Conocimientos del sistema operativo VMS de DIGITAL.</p>	4	2
							Conocimiento de subsistema de gestión de Base de Datos AIM y RDB.	3	1,5
							Conocimientos del sistema operativo VMS de DIGITAL.	1	0,5
27	Técnico de Sistemas-Adm. Base de Datos	1	Madrid	B/C	25	792.348	<p>Dominio de MCP,VTAM,FNA y z.25.</p> <p>Conocimientos de ADABAS y COMPLETE.</p>	4	2
							Conocimientos de ADABAS y COMPLETE.	4	2
28	Operador Periférico	1	Madrid	D	13	110.028	<p>Manejo del XERO-EDITOR y del paquete OLITEXT-PLUS.</p>	8	
29	Grabador	1	Madrid	D	10	89.592	<p>Familiarizado con DATA ENTRY y manejo del OLITEXT-PLUS.</p>	8	
S.6. ESTADÍSTICA									
30	Codificador	1	Madrid	D	9	62.328	<p>Experiencia en manejo de paquetes ofimáticos, preferiblemente OLITEXT PLUS y GPPEN ACCES.</p>	9	
<u>D.6. INSTITUTO ESPAÑOL DE EMIGRACION</u>									
S.6. MOVIMIENTOS MIGRATORIOS									
31	Jefe de Negociado	1	Madrid	C/D	16		<p>Experiencia en materia de permiso de trabajo a extranjeros.</p>	8	4
<u>D.6. EMPLEO</u>									
S.6. ORDENACION Y FOMENTO DEL EMPLEO									
32	Jefe de Negociado	1	Madrid	C/D	16		<p>Experiencia en gestión administrativa y tramitación de expedientes</p> <p>Dominio en tratamiento de textos</p> <p>Conocimiento de francés o inglés</p>	3	1,5
							Dominio en tratamiento de textos	3	1,5
							Conocimiento de francés o inglés	2	1
33	Jefe de Negociado	1	Madrid	C/D	16		<p>Experiencia en trabajo con ordenadores Olivetti M-24 (OLITEXT, base de datos y paquetes informáticos)</p> <p>Experiencia en seguimiento de programas de fomento de empleo</p> <p>Conocimiento de francés o inglés</p>	3	1,5
							Experiencia en seguimiento de programas de fomento de empleo	3	1,5
							Conocimiento de francés o inglés	2	1

UN. ORDEN	CENTRO DIRECTIVO PUESTOS DE TRABAJO	NUM. DE PUESTOS	LOCALIDAD	GRUPO	NIVEL C. DES	C. ESPECIFICO ANUAL	MERITOS ESPECIFICOS		
							MERITOS	Puntuación máxima Puntuac. min. para adjudic.	
<b>S. 6. FORMACION PROFESIONAL OCUPACIONAL</b>									
4	Asesor Técnico	1	Madrid	A/B	24		Experiencia en gestión o evaluación de Programas de Formación e Inserción Profesional Conocimientos de Derecho de la CEE Francés o inglés	3 3 2	1,5 1,5 1
<b>S. A. FONDO SOCIAL EUROPEO</b>									
5	Jefe de Servicio	1	Madrid	A/B	26	447.000	Experiencia en tramitación de solicitudes del Fondo Social Europeo Conocimientos sobre programas de empleo y acciones de Formación Profesional Idiomas inglés o francés	3 3 2	1,5 1,5 1
6	Jefe de Negociado	1	Madrid	C/D	16		Experiencia en revisión de expedientes del Fondo Social Europeo Experiencia en archivo y manejo de ficheros	3 2	3 1
<b>D. 5. COOPERATIVAS</b>									
<b>S. 6. ORDENACION Y REGIMEN COOPERATIVO</b>									
7	Jefe de Sección	1	Madrid	A	24		Licenciado en Ciencias Económicas Experto en Análisis Financiero	4 4	4 2
8	Jefe de Sección	1	Madrid	A	24		Licenciado en Derecho Conocimientos en materias de Cooperativas	4 4	4 2
<b>D. 6. REGIMEN ECONOMICO DE LA SEGURIDAD SOCIAL</b>									
<b>S. 6. ENTIDADES COLABORADORAS DE LA SEGURIDAD SOCIAL</b>									
9	Jefe de Sección	1	Madrid	A/B	24		Licenciado o Diplomado en Ciencias Económicas o Empresariales Amplios conocimientos de contabilidad financiera, presupuestaria y análisis de estados financieros Experiencia en tramitación de expedientes de inversiones (obras, adquisiciones, etc.) Conocimientos de informática a nivel de usuario	3 3 1 1	3 1,5 1 1
<b>S. 6. DE ANALISIS ECONOMICO FINANCIERO DE LA S. SOCIAL</b>									
0	Jefe de Sección	1	Madrid	A/B	24		Licenciado en Económicas, Empresariales, Matemáticas, Ingeniería o Informática Experiencia en utilización de ordenadores personales y hoja de cálculo Conocimientos financieros, estadísticos o actuariales. Experiencia en trabajos relacionados con materias de Seguridad Social	2 3 2 1	2 1 1 1

NUM. ORDEN	CENTRO DIRECTIVO PUESTOS DE TRABAJO	NUM. DE PUESTOS	LOCALIDAD	GRUPO	NIVEL C. DES	C. ESPECIFICO ANUAL	MERITOS ESPECIFICOS		
							MERITOS	Puntuación máxima	Puntuac. mín. para adjudic.
41	Jefe de Negociado	1	Madrid	C/D	16		Experiencia en utilización de ordenadores personales y paquete OPEN ACCES II o similar	3	3
							Experiencia en utilización de tratamiento de textos en ordenadores Philips P5020 o similar	3	2
							Experiencia en archivo y registro de legislación de Seguridad Social	2	1
<u>O.6. REGIMEN JURIDICO DE LA SEGURIDAD SOCIAL</u>									
S.6. ORDENACION JURIDICA DE LA SEGURIDAD SOCIAL									
42	Director de Programas	1	Madrid	A/B	26	812.328	Conocimiento suficiente de francés: Traducción directa e indirecta	1	0,5
							Experiencia en interpretación, aplicación y gestión de Convenios Internacionales de Seguridad Social.	4	2
							Participación en representaciones oficiales, organismos internacionales y convenios de ámbito internacional relacionados con la materia de Seguridad Social.	1,5	0,75
							Formación especializada en Derecho de la Seguridad Social. Licenciado en Derecho.	1	0,5
S.6. ASISTENCIA TECNICO-JURIDICA DE LA S. SOCIAL.									
43	Jefe de Servicio	1	Madrid	A	26	812.328	Experiencia y conocimientos prácticos de la gestión de la Seguridad Social	2	1
							Experiencia en la tramitación y resolución de expedientes sancionadores y actas de liquidación en materia de Seguridad Social	2	1
							Experiencia en la elaboración de normas, propuesta de resoluciones interpretativas y emisión de informes en materia de Seguridad Social	4	2
44	Secretario P. Trabajo N-30	1	Madrid	D	14	123.660	Taquigrafía	4	
							Conocimiento de tratamiento de textos y archivo de datos en ordenador informático	4	
DIRECCION PROVINCIAL DE ALAVA									
45	Jefe de Sección	1	Vitoria	B/C	22		Experiencia en la tramitación de expedientes sancionadores	3	4
DIRECCION PROVINCIAL DE ALICANTE.									
46	Jefe de Negociado	1	Alicante	C/D	16		Experiencia en materia de Sociedades Anónimas Laborales y cooperativas.	3	4

N.º	CENTRO DIRECTIVO DEN PUESTOS DE TRABAJO	NUM. DE PUESTOS	LOCALIDAD	GRUPO	NIVEL C. DES	C. ESPECIFICO ANUAL	MERITOS ESPECIFICOS		
							MERITOS	Puntuación máxima	Puntuac. mín. para adjud.
DIRECCION PROVINCIAL DE BALEARES									
7	Jefe de Sección	1	P. Mallorca	B/C	22	Licenciado en C. Economicas. Profesor Mercantil o Perito Mercantil	2	2	
						Experiencia en Administración Financiera	6	3	
8	Jefe de Sección	1	P. Mallorca	B/C	22	Licenciado en Derecho o Graduado Social	2	2	
						Experiencia en materia de Seguridad Social	6	3	
DIRECCION PROVINCIAL DE BARCELONA									
9	Jefe de Negociado	1	Barcelona	C/D	16	Experiencia en el manejo de Ordenadores sistema S-40 IBM. con capacidad de programación y análisis en lenguaje Clipper Conocimientos de lenguaje Cobol	4	2	
							4	2	
0	Jefe de Negociado	1	Barcelona	C/D	16	Experiencia en el área de orde- nación de expedientes sanciona- dores de trabajo y S. Social	2	4	
DIRECCION PROVINCIAL DE CÁCERES									
1	Jefe de Sección	1	Cáceres	B/C	22	Experiencia en gestión financiera	8	4	
DIRECCION PROVINCIAL DE CANTABRIA									
2	Jefe de Negociado	1	Santander	C/D	16	Experiencia en gestión y tram- itación expedientes de regula- ción de empleo y extranjeros	8	4	
3	Jefe de Negociado	1	Santander	C/D	16	198.612 Experiencia en gestión de presta- ciones de carácter asistencial	8	4	
DIRECCION PROVINCIAL DE CASTELLON									
4	Jefe de Negociado	1	Castellón	C/D	16	Experiencia en materia de fun- daciones y regulación de empleo	8	4	
DIRECCION PROVINCIAL DE GUADALAJARA									
5	Jefe de Negociado	1	Guadalajara	C/D	16	Experiencia en confección de nóminas, expedientes de gasto contabilidad.	8	4	
6	Jefe de Negociado	1	Guadalajara	C/D	16	Experiencia en manejo de base de datos Conocimientos de técnicas de programación	4	2	
							4	2	
DIRECCION PROVINCIAL DE LÉRIDA									
7	Jefe de Negociado	1	Lérida	C/D	16	Experiencia en materia de permisos de trabajos a extranjeros	8	4	

NUM. ORDEN	CENTRO DIRECTIVO PUESTOS DE TRABAJO	NUM. DE PUESTOS	LOCALIDAD	GRUPO	NIVEL C. DES	C. ESPECIFICO ANUAL	MERITOS ESPECIFICOS		
							MERITOS	Puntuación máxima Puntuac. mín. para adjud.	
DIRECCION PROVINCIAL DE MADRID									
58	Jefe Sección	1	Madrid	A/B	24		Experiencia en materia de sanciones Experiencia en materia de Seguridad Social Licenciado en Derecho	4 3 1	2 1,5
59	Jefe de Sección	1	Madrid	A/B	24		Experiencia en materia de personal Experiencia en materia de conciliación, mediación y arbitraje Licenciado en Derecho	3 3 2	1,5 1,5
60	Jefe de Sección	1	Madrid	A/B	24		Licenciado en Derecho Experiencia en materia de cooperativas Conocimiento normativa en materia de personal y fundaciones Experiencia en informática Experiencia en materia socio-laboral	1 3 1 1 2	1,5 1,5 1
61	Jefe de Sección	1	Madrid	A/B	24		Experiencia en materia de elecciones Experiencia en materia de convenios, conflictos y huelgas Experiencia en materia de permisos de trabajo a extranjeros. Experiencia en materia de Seguridad Social Licenciado en Derecho	2 1 2 2 1	1 1
DIRECCION PROVINCIAL DE NAVARRA									
62	Jefe de Sección	1	Pamplona	B/C	21		Conocimiento y experiencia en tramitación de permisos de trabajo a extranjeros Conocimiento y experiencia en gestión de emigración Conocimiento y experiencia en ayudas a migraciones interiores	3 3 2	1,5 1,5
63	Jefe de Sección	1	Pamplona	B/C	21		Conocimiento y experiencia en procedimiento sancionador en material laboral y de S. Social	8	4
64	Jefe de Sección	2	Pamplona	B/C	21		Conocimiento y experiencia en tramitación de expedientes en materia de trabajo, empleo, seguridad e higiene y S. Social	8	4
DIRECCION PROVINCIAL DE PONTEVEDRA									
65	Secretario General	1	Vigo	A/B	25	290.380	Experiencia en puestos de trabajo similares	8	4

NUM. ORDEN	CENTRO DIRECTIVO PUESTOS DE TRABAJO	NUM. DE PUESTOS	LOCALIDAD	GRUPO	NIVEL C. DES	C. ESPECIFICO ANUAL	MERITOS ESPECIFICOS		
							MERITOS	Puntuación máxima Puntuac. mín. para adjudi.	
DIRECCION PROVINCIAL DE RIOJA (LA)									
66	Jefe de Sección	1	Logroño	B/C	22		Licenciado en Derecho Experiencia en materia socio-laboral	2 3	2 3
67	Jefe de Sección	1	Logroño	B/C	20		Experiencia en materia laboral y de Seguridad Social.	8	4
68	Jefe de Negociado	1	Logroño	C/D	16		Experiencia en gestión financiera y seguridad social	8	4
DIRECCION PROVINCIAL DE STA. CRUZ DE TENERIFE									
69	Jefe de Sección	1	S/C Tenerife	B/C	22		Experiencia en contabilidad Organización administrativa	4 4	2 2
70	Jefe de Sección	1	S/C Tenerife	B/C	22		Experiencia en materia de permisos de trabajo a extranjeros	8	4
DIRECCION PROVINCIAL DE SORIA									
71	Director Oficina Síndrome Tóxico	1	Soria	B/C	22	171.360	Experiencia en gestión de prestaciones de carácter asistencial y Seguridad Social Experiencia en trabajo social	4 4	2 2
DIRECCION PROVINCIAL DE SEVILLA									
72	Jefe de Sección	1	Sevilla	B/C	22		Licenciado en Derecho Experiencia en materia socio-laboral	2 3	2 3
73	Secretario P.Trabajo N-30	1	Sevilla	C/D	14	123.660	Experiencia en puesto de trabajo similar	8	
DIRECCION PROVINCIAL DE VALLADOLID									
74	Director Oficina Síndrome Tóxico	1	Valladolid	A/B	24	229.080	Experiencia en gestión económica y presupuestaria. Conocimiento y experiencia en prestaciones de la Seguridad Social.	3 5	1,5 2,5
75	Letrado	2	Valladolid	A/B	20	253.128	Licenciado en Derecho Experiencia en material socio-laboral	4 4	4 2
76	Jefe Negociado	1	Valladolid	C/D	16		Experiencia en manejo de base de datos Conocimientos de informática a nivel usuario	5 3	2,5 1,5

A N E X O II/1

D. ....  
CARGO .....

C E R T I F I C O: Que, de acuerdo con los antecedentes obrantes en este Centro, el funcionario cuyos datos se indican a continuación reúne los méritos que se detallan:

1.- DATOS DEL FUNCIONARIO

Apellidos y nombre .....  
Cuerpo o Escala .....  
D.N.I. .... Nº R.P. .... Grupo .....

a) Situación administrativa

- Servicio activo.
- Servicios especiales.
- Servicios en Comunidades Autónomas.
- Excedencia forzosa. Localidad del último destino .....
- Suspensión de funciones. Localidad del último destino .....
- Disposición Transitoria 2ª., 2, párrafo 2, Ley 30/1984.
  - 29.3, a) Ley 30/1984.
- Excedencia voluntaria:
  - 29.3, b) Ley 30/1984.
  - 29.3, c) Ley 30/1984. Fecha .....

b) Destino actual:

- 1. Ministerio, Organismo o Comunidad Autónoma y Localidad .....  
.....
- 1.1.  Definitivo. Fecha posesión puesto de trabajo: .....
- 1.2  Provisional. Fecha posesión puesto de trabajo: .....
- 2. Comunidad Autónoma .....  
2.1.  Transferido, Fecha: .....
- 2.2.  Traslado. Fecha: .....
- 3. Comisión de servicios Destino de origen .....

A N E X O II/2

2.- MERITOS QUE ACREDITA (Base Tercera)

a) Datos referidos al puesto de trabajo que desempeña:

- Denominación del puesto .....
- Subdirección General o Unidad Asimilada .....

b) Grado Personal consolidado. Nivel .....

c) Nivel de complemento de destino del puesto de trabajo que desempeña .....

d) Cursos de Formación y Perfeccionamiento relacionados con el puesto de trabajo solicitado (1) :

CURSOS IMPARTIDOS	CENTRO
.....	.....
.....	.....

CURSOS SUPERADOS	CENTRO
.....	.....
.....	.....
.....	.....
.....	.....

e) Tiempo de servicio efectivo en la Administración Estatal o Autonómica hasta la fecha de finalización del plazo de presentación de instancias:

<u>Grupo</u>	<u>Años</u>	<u>Meses</u>	<u>Días</u>
.....	.....	.....	.....
.....	.....	.....	.....
.....	.....	.....	.....
<b>TOTAL</b>	.....	.....	.....

Lo que expido a petición del interesado y para que surta efectos en el concurso de traslados convocado por Orden del Ministerio de Trabajo y Seguridad Social con fecha .....

Lugar, fecha y firma,

Fdo.

(1) Sólo cuando así se exija en la convocatoria y exclusivamente los cursos citados en la misma.

A N E X O III

Solicitud de participación en el Concurso para la provisión de puestos de trabajo en el Ministerio de Trabajo y Seguridad Social convocado por Orden de \_\_\_\_\_, (B.O.E. \_\_\_\_\_).

D A T O S P E R S O N A L E S

PRIMER APELLIDO		SEGUNDO APELLIDO		NOMBRE	
D.N.I.	DOMICILIO (Calle o Plaza y nº)			CODIGO POSTAL	
LOCALIDAD		PROVINCIA	Fecha nacimiento	TELEFONO DE CONTACTO (con prefijo)	

D A T O S P R O F E S I O N A L E S

CUERPO O ESCALA			Nº R.P.		GRUPO
SITUACION ADMINISTRATIVA ACTUAL <input type="checkbox"/> Activo Otras (especificar) .....				DENOMINACION DEL PUESTO QUE OCUPA	
NIVEL	GRADO	FECHA TOMA POSESION PUESTO ACTUAL	MINISTERIO, ORGANISMO O AUTONOMIA		
LOCALIDAD		PROVINCIA		SE ACOMPAÑA PETICION (Base Quinta) <input type="checkbox"/> SI <input type="checkbox"/> No	

P U E S T O D E T R A B A J O S O L I C I T A D O

Nº. ORDEN	PUESTO DE TRABAJO	NIVEL	C. ESPECIFICO	LOCALIDAD

RESERVADO ADMINISTRACION

1. M.Específicos	2.Grado	3.Nivel	4.Cursos	5.Antigüedad	TOTAL PUNTOS

(Lugar, Fecha y Firma),

-ILMO. SR. SUBSECRETARIO DE TRABAJO Y SEGURIDAD SOCIAL

C/ Agustín de Bethancourt, nº 4

28071 -MADRID-