

MINISTERIO DE TRABAJO Y SEGURIDAD SOCIAL

17035 ORDEN de 14 de julio 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 tomar parte en el presente concurso los funcionarios de carrera de la Administración del Estado de los Cuerpos o Escalas clasificados en los grupos A, B, C, D y E, comprendidos en el artículo 25 de la Ley 30/1984, de 2 de agosto, que reúnan los requisitos que se indican para cada puesto en el anexo I, de acuerdo con las Relaciones de Puestos de trabajo aprobadas por Resoluciones de la Comisión Ejecutiva de la Interministerial de Retribuciones.

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 a la fecha de finalización del plazo de presentación de solicitudes.

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 voluntaria y procedentes de la situación de suspenso que hayan cumplido la sanción.

Están obligados a participar en este concurso los funcionarios que estén en situación de excedencia forzosa y aquellos que se encuentren en la situación que se contempla en la disposición transitoria segunda, apartado 2, párrafo 2, de la Ley 30/1984, de 2 de agosto.

2. Los funcionarios con destino definitivo sólo podrán participar, si en la fecha de finalización del plazo de presentación de solicitudes han transcurrido dos años desde la toma de posesión del último puesto de trabajo obtenido, salvo que se trate de funcionarios destinados en este Ministerio o sus Organismos Autónomos, 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 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 del plazo de presentación de solicitudes, han transcurrido 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 del 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 cumplimiento 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 dieciséis 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 dieciséis 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. Para la adjudicación del puesto de trabajo será necesario obtener, como mínimo, las puntuaciones siguientes:

Méritos específicos: La que figura en el anexo I a esta Orden para cada puesto.

Méritos generales: Tres puntos.

4. 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 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 tuvieron 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, 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 periodo 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 adscrito los puestos convocados si son de Servicios Centrales o, si se trata de puestos de Servicios Periféricos, por la Dirección General de Personal se podrá designar dos Vocales que actúen en representación de éstos; 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 hayan suscrito el oportuno pacto con la Administración en materia de participación.

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, sin perjuicio de los derechos de preferencia legalmente establecidos.

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.

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 afectados 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 de Trabajo y Seguridad Social, 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, 14 de julio 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 DENOMINACIÓN PUESTO DE TRABAJO	NUM. DE PUNTOS	LOCALIDAD	GRUPO	NIVEL C.D.	C. ESPECÍFICO ANUAL	OBSERVACIONES	MÉRITOS ESPECÍFICOS			ADSCRIPCIÓN
								MÉRITOS	PUNT. MAX.	PUNT. MIN. PARA ADJ.	
1	SUBSECRETARIA SUBDIRECCION GRAL. RELACIONES SERVICIOS PERIFERICOS Y AGREGA- DURIAS LABORALES. - Jefe Sección nivel 24	1	Madrid	A/B	24			Conocimientos en el área de Administra- ción exterior del Departamento. Experiencia en tramitación de documen- tación administrativa con el exterior.	2 6	4	EX11
2	- Jefe Sección nivel 24	1	Madrid	A/B	24			Licenciado en Derecho. Conocimientos y experiencia en relacio- nes con las Direcciones Provinciales de Trabajo y Seguridad Social.	3 5	4	EX11
1	OFICINA DE GESTION DE PRESTACIO- NES ECONOMICAS Y SOCIALES DEL SINDROME TOXICO. - Jefe Sección Información Pública	1	Madrid	A/B	24	225.864	Ded. Espe- cial.	Licenciado en Derecho. Conocimientos en prestaciones de Seguridad Social. Conocimientos prácticos de proce- dimientos administrativo y laboral.	2 3 3	4	EX11
2	SECRETARIA GENERAL TECNICA VICESECRETARIA GENERAL TECNICA - Jefe Sección nivel 24	1	Madrid	A/B	24			Licenciado en Derecho Experiencia en la elaboración de documentación para Comisión General de Secretarios de Estado, Sub- secretarios y Consejo de Ministros.	3 5	4	EX11
3	SUBDIRECCION GRAL. DE ESTUDIOS SOCIOECONOMICOS. - Jefe Sección Informes	1	Madrid	A/B	24	259.944	Ded. Espe- cial.	Conocimientos y experiencia probada en el área de bibliotecas. Conocimientos y experiencia en procesos de informatización de bibliotecas.	4 4	4	EX11
4	- Jefe Sección nivel 24	1	Madrid	A/B	24			Licenciado en Ciencias Económicas con experiencia en economía laboral. Idiomas: Inglés y francés; se valorarán otros idiomas comunitarios.	4 4	4	EX11
5	OFICINA DE RELACIONES SOCIALES INTERNACIONALES. - Jefe Sección nivel 24	1	Madrid	A/B	24			Licenciado en Derecho Experiencia en informes, interpretación y aplicación de convenios de Seguridad Social Internacional. Experiencia en materia de Seguridad Social y Derecho del Trabajo. Idiomas: francés y/o inglés, oral y escrito.	2 2 2	4	EX11
6	- Jefe Sección nivel 22	1	Madrid	B/C	22			Experiencia en gestión de cooperación social internacional. Experiencia en gestión económico- financiera y de personal.	4 4	4	EX11
7	- Jefe Negociado nivel 16	1	Madrid	C/D	16			Experiencia en apoyo a la gestión en materia de relaciones sociales internacionales. Experiencia en manejo de tratamiento de textos. Idiomas: francés y/o inglés.	4 2 2	4	EX11

NUM. ORDEN	CENTRO DIRECTIVO DENOMINACION PUESTO DE TRABAJO	NUM. DE PTOS.	LOCALIDAD	GRUPO	NIVEL C.O.	S. ESPECIFIC ANUAL	OBSER-VACIONES	MERITOS ESPECIFICOS			ADSCRIPCION	
								MERITOS	PUNT. MAX.	PUNT. MEN. PARA ADJ.		
8	- Jefe Negociado nivel 16	1	Madrid	C/D	16			Experiencia en apoyo a la gestión de convenios internacionales bilaterales de Seguridad Social. Mecanografía. Experiencia en traducción y mecanografía de textos en idioma francés y/o inglés.	4 1 3		4	EX11
9	- Jefe Negociado nivel 16	1	Madrid	C/D	16			Experiencia en traducción directa e inversa del francés documentos y textos legales en materia socio-laboral. Conocimientos de inglés e italiano. Experiencia en mecanografía francesa	4 1 3		4	EX11
10	- Jefe Negociado nivel 16	1	Madrid	C/D	16			Experiencia en apoyo a la gestión en materia de relaciones sociales internacionales. Experiencia en tratamiento de textos. Mecanografía francesa/inglesa. Conocimientos de francés y/o inglés.	4 2 1 1		4	EX11
11	- Jefe Negociado nivel 16	1	Madrid	C/D	16			Experiencia en apoyo a la gestión en materia de relaciones sociales internacionales (O.I.T. y otros Organismos Internacionales).	8		4	EX11
12	CENTRO DE PUBLICACIONES - Jefe Sección nivel 24	1	Madrid	A/B	24			Conocimientos de técnicas de promoción, distribución y comercialización de publicaciones unitarias y periódicas. Experiencia en puestos de trabajo de comercialización, distribución y promoción editorial dentro de la Administración. Experiencia en promoción y distribución de publicaciones periódicas y unitarias en materia de relaciones laborales, empleo y Seguridad Social.	4 2 2		4	EX11
13	- Jefe Sección nivel 24	1	Madrid	A/B	24			Conocimientos de programación editorial y tratamiento técnico de originales. Conocimientos de contratos de edición y relaciones profesionales con autores, traductores y compiladores. Licenciado en Derecho con especialización en legislación laboral y Seguridad Social y experiencia en ediciones relacionadas con estas materias.	3 2 3		4	EX11
14	DIRECCION GENERAL DE SERVICIOS OFICIALIA MAYOR - Jefe Sección nivel 24	1	Madrid	A/B	24			Experiencia mínima de tres años en organización de actividades deportivo-recreativas. Experiencia en organización de viajes y vacaciones para funcionarios y personal laboral.	4 4		4	EX11
15	- Programador de Segunda	1	Madrid	C/O	15	137.280	Ded. Especial.	Experiencia en sistemas de tarificación de comunicaciones telefónicas. Experiencia mínima de tres años en programación y organización de actividades turístico-sociales. Experiencia en aplicaciones informáticas sobre control de seguridad y comunicaciones telefónicas.	2 2 4		4	EX11

NUM. ORDEN	CENTRO DIRECTIVO DENOMINACION PUESTO DE TRABAJO	NUM. DE P.TOS.	LOCALIDAD	GRUPO	NIVEL C.D.	C.ESPECIFIC ANUAL	OBSERVACIONES	MÉRITOS ESPECÍFICOS			ADSCRIPCIÓN
								MÉRITOS	PUNT. MAX.	PUNT. MIN. PARA ADJ.	
16	SUBDIRECCION GRAL. DE ADMON. FINANCIERA. .- Jefe Sección nivel 24	1	Madrid	A/B	24			Experiencia en control de cajas pagadoras (estados de situación de tesorería). Experiencia en justificación de anticipo de caja fija y pagos "a justificar" Experiencia en tramitación de expedientes de devolución de ingresos.	3 3 2	4	EX11
17	.- Jefe Negociado nivel 16	1	Madrid	C/D	16			Experiencia mínima un año en justificación de cuentas. Experiencia en gestión informatizada de pagos "a justificar" y anticipo de caja fija. CURSOS: Gestión de Base de Datos DBIII. Paquete de Programas DLTEXT PLUS. Programación I y II.	4 4	4	EX11
18	SUBDIRECCION GRAL. DE PATRIMONIO Y OBRAS. .- Jefe Sección Régimen Jurídico Patrimonial.	1	Madrid	A/B	24	259.944	Bed. Especial.	Aparejador. Experiencia en supervisión de proyectos, reclamación de honorarios profesionales, aplicación de la ley de Contratos del Estado y Seguridad e Higiene en el trabajo. Conocimientos de informática.	1 3 4	4	EX11
19	.- Jefe Sección nivel 24	1	Madrid	A/B	24			Experiencia en contratación de expedientes de obras y suministros.	5	4	EX11
20	SUBDIRECCION GRAL. DE INFORMACION ADMINISTRATIVA .- Jefe Sección nivel 24	1	Madrid	A/B	24			Experiencia y conocimientos en trabajos de información socio-laboral, preferentemente por escrito. Licenciado en Derecho. CURSOS: Los Servicios del Ministerio de Trabajo y Seguridad Social y Técnicas de Atención al Público y Organización y funcionamiento de una Oficina de Información Administrativa. (M.I. y S.S.). Información Administrativa. (INAP).	6 2	4	EX11
21	SUBDIRECCION GRAL. DE RECURSOS. .- Jefe Sección Recursos	1	Madrid	A/B	24	259.944	Bed. Especial.	Experiencia acreditada en trabajo y organización de registro y archivo. Conocimientos informáticos	6 2	4	EX11
22	DIRECCION GRAL. DE PERSONAL. SUBDIRECCION GENERAL DE GESTION DE PERSONAL. .- Jefe Negociado nivel 16	1	Madrid	C/D	16			Experiencia en tramitación de expedientes de reconocimiento de grado.	6	4	EX11
23	SUBDIRECCION GRAL. DE PLANIFICACION Y ORDENACION DE RECURSOS HUMANOS DE ORGANISMOS AUTONOMOS. .- Jefe Sección de Personal	1	Madrid	A/B	24	259.944	Bed. Especial.	Experiencia en gestión de personal y selección y formación de funcionarios.	8	4	EX11

NUM. ORDEN	CENTRO DIRECTIVO DENOMINACIÓN PUESTO DE TRABAJO	NUM. DE PTOS.	LDEALIDAD	GRUPO	NIVEL C. O.	C. ESPECIFIC ANUAL	OBSER- VACIONES	MÉRITOS ESPECÍFICOS			ADSCRIPCIÓN
								MÉRITOS	FUNT. MAX.	PUNT. MÉR. PARA ADJ.	
24	SUBDIRECCION GRAL. DE PLANIFICACION Y ORDENACION DE RECURSOS HUMANOS DE LA SEGURIDAD SOCIAL. Jefe Sección de Personal	2	Madrid	A/B	24	259.944	Ded. Especial.	Experiencia mínima de un año en plantillas y relaciones de puestos de trabajo. Experiencia como usuario de productos informáticos en materia de personal. Amplios conocimientos en materia de regimen jurídico de personal de la Seguridad Social. Experiencia mínima de un año en materia de organización y análisis de estructuras organicas de la Seguridad Social. CURSOS: Régimen Jurídico de Personal de la Seguridad Social. (INSS) Introducción a la Informática. (INSS)	2 1 2 3	4	EX11
25	Jefe Sección de Personal	1	Madrid	A/B	24	259.944	Ded. Especial.	Experiencia en la realización, gestión y modificación de relaciones de puestos de trabajo en la Administración de la Seguridad Social. Experiencia en la gestión de base de datos de personal de la Seguridad Social y manejo de microordenadores para la gestión de las citadas bases de datos. Experiencia en la resolución de concursos masivos de méritos y en la resolución de los recursos que originan.	4 2 2	4	EX11
26	Jefe Sección nivel 24	1	Madrid	A/B	24			Experiencia en la realización, gestión y modificación de relaciones de puestos de trabajo en la Administración de la Seguridad Social. Experiencia en gestión de bases de datos de personal de la S. Social y manejo de microordenadores para la gestión de las citadas bases de datos. Experiencia en la resolución de concursos masivos de méritos y en la resolución de los recursos que originan.	4 2 2	4	EX11
27	Jefe Sección nivel 24	1	Madrid	A/B	24			Participación y experiencia en tribunales juzgadores de pruebas selectivas para ingreso en los cuerpos de la Administración de la Seguridad Social y de la Administración del Estado y en procesos selectivos de personal derivados de la Oferta de Empleo Público. Experiencia en gestión de personal funcionario de la Seguridad Social, regimen jurídico de personal y tramitación de situaciones administrativas y experiencia en aplicación de la orden 28-8-1982, sobre reintegro funcionarias en excedencia por matrimonio. Experiencia en tramitación de prestaciones de Acción Social del personal funcionario de la Seguridad Social. Experiencia en elaboración de resoluciones de reclamaciones previas y recursos en materia de personal. Experiencia en ordenación administrativa y clasificación, descripción y valoración de puestos de trabajo.	2 3 1 1 1	4	EX11

NUN. ORDEN	CENTRO DIRECTIVO DENOMINACION PUESTO DE TRABAJO	NUN. DE PTOS.	LOCALIDAD	GRUPO	NIVEL C.D.	C. ESPECIFIC ANUAL	OBSERVACIONES	MERITOS ESPECIFICOS			ADSCRIPCION
								H L R : T O S	PUNT. MAX.	PUNT. MIN. PARA ADJ.	
28	DIRECCION GRAL. DE INFORMATICA Y ESTADISTICA SUBDIRECCION GRAL. DE PLANIFICACION Y COORDINACION INFORMATICA. .- Programador de Primera	1	Madrid	C/D	17	314.448	Ded. Especial	Experiencia demostrada en entornos UNIX system V, WANG. Experiencia en lenguajes de programación, especialmente COBOL, "C" y NATURAL. CURSOS: COBOL, NATURAL, "C".	4 4	4	EX11
29	.- Programador de Primera.	1	Madrid	C/D	17	314.448	Ded. Especial.	Experiencia en lenguajes de programación (COBOL, "C"). Experiencia en programación en microinformática DBASE III, OPEN ACCESS II.	2 6	4	EX11
30	.- Ayudante Jefe Explotación.	1	Madrid	C/D	14	116.844	Ded. Especial.	Manejo de paquetes de autoedición (Xeroeditor, Page maker, etc.). Manejo de Wordperfect y Multitext. Conocimientos de DBASE III.	4 2 2	4	EX11
31	.- Secretario Subdirector General.	1	Madrid	C/D	14	123.660	Ded. Especial.	Experiencia en puesto similar. Manejo de procesadores de Textos (Wordperfect y Multitext) y paquetes de autoedición.	4 4	4	EX11
32	SUBDIRECCION GRAL. DE PROCESO DE DATOS. .- Jefe Sección Sistemas Informáticos	1	Madrid	A/B	24	772.884	Ded. Especial.	Experiencia a nivel de análisis de aplicaciones sobre gestión informática de personal. Conocimiento del sistema retributivo actual de personal funcionario y laboral. Experiencia en el sistema operativo OS IV/FG MSP o similar. Conocimiento del lenguaje de programación COBOL, del Gestor de Bases de Datos Adabas y lenguaje de cuarta generación natural.	3 2 2 1	4	EX11
33	.- Programador de Segunda.	1	Madrid	C/D	15	137.280	Ded. Especial.	Experiencia en aplicación informática de la Dirección General de la Inspección de Trabajo. Conocimientos de DB-III y C. Procesador de Textos V.P.	4 3 1	4	EX11
34	.- Auxiliar Informática N-10	1	Madrid	D	10	89.592	Ded. Especial.	Experiencia en grabación y conocimientos de la aplicación informática de la Dirección General de la Inspección de Trabajo. Procesador de textos V.P.	5 3	4	EX11
35	DIRECCION GENERAL DE TRABAJO. UNIDAD DE APOYO .- Jefe Sección nivel 20	1	Madrid	B/C	20			Experiencia en coordinación de actividades en materia de relaciones laborales y reconversión industrial. Experiencia en organización de reuniones.	6 2	4	EX11
36	SUBDIRECCION GRAL. DE REESTRUCTURACION DE EMPRESAS. .- Jefe Sección nivel 22	1	Madrid	B/C	22			Licenciado en Derecho con especialización en Derecho Laboral. Experiencia mínima de dos años en gestión económica y presupuestaria.	2 2		

NÚM. ORDEN	CENTRO DIRECTIVO DENOMINACION PUESTO DE TRABAJO	NÚM. DE PTOS.	LOCALIDAD	GRUPO	NIVEL C.D.	C. ESPECÍFICO ANUAL	OBSER- VACIONES	MÉRITOS ESPECÍFICOS			ADSCRIPCIÓN	
								MÉRITOS	PUNTO MAX.	PUNTO MÍN. PARA ADJ.		
37	Jefe Negociado nivel 18	1	Madrid	C/D	18			Conocimientos y experiencia en normativa y gestión socio-laboral, especialmente en el área de reestructuración de empresas.	4		4	EX11
								Conocimiento y/o experiencia en normativa y gestión derivada de los procesos de reconversión o crisis de empresas, especialmente en materia de jubilaciones anticipadas.	2			
								Conocimiento y/o experiencia en normativa y cálculo de pensiones derivadas de procesos de reestructuración de empresas.	3	4		EX11
								Experiencia en elaboración Estadística. Idioma: Inglés.	2			
									1			
38	DIRECCION GENERAL DE EMPLEO SUBDIRECCION GRAL. DE ORDENACION Y FOMENTO DEL EMPLEO Jefe Sección Sanciones	1	Madrid	A/B	24	259.944	Ded.Especial.	Licenciado en Derecho. Amplios conocimientos de Derecho Laboral y Administrativo.	3			
								Experiencia en elaboración de informes y resoluciones.	3	4		EX11
									2			
39	DIRECCION GENERAL DE REGIMEN ECONOMICO DE LA S.SOCIAL. SUBDIRECCION GRAL. DE SEGUIMIENTO PRESUPUESTARIO DE LA S.SOCIAL. Jefe Negociado nivel 16	1	Madrid	C/D	16			Conocimientos sobre gestión, contabilidad y seguimiento presupuestario en el sistema de la Seguridad Social.	4			
								Experiencia en puestos relativos a las anteriores materias.	4	4		EX11
40	Secretario Subdirector General	1	Madrid	C/D	14	123.660	Ded.Especial.	Experiencia en procesador de textos. Experiencia en hojas de cálculo. Experiencia en puesto similar	4			
									3	4		EX11
									1			
41	SUBDIRECCION GRAL. DE ENTIDADES COLABORADORAS. Jefe Sección Apoyo.	1	Madrid	A/B	24	259.944	Ded.Especial.	Licenciado en Ciencias Economicas o Empresariales. Conocimientos de contabilidad financiera y presupuestaria. Conocimientos específicos de normativa de Seguridad Social y Entidades Colaboradoras Experiencia en trabajos de auditoria. Conocimientos de informática a nivel de usuario.	3			
									2			
									1	4		EX11
									1			
									1			
42	DIRECCION GRAL. DE REGIMEN JURIDICO DE LA SEGURIDAD SOCIAL SUBDIRECCION GRAL. DE ORDENACION JURIDICA DE LA SEGURIDAD SOCIAL Secretario Subdirector General	1	Madrid	C/D	14	123.660	Ded.Especial.	Experiencia en puesto similar. Experiencia en tratamiento de textos Experiencia en gestión y diseño de ficheros en bases de datos.	4			
									2	4		EX11
									2			
43	SUBDIRECCION GRAL. DE ASISTENCIA TECNICO JURIDICA DE LA S.SOCIAL. Jefe Sección Informes Jurídicos	1	Madrid	A/B	24	300.228	Ded.Especial.	Formación jurídica general. Experiencia y conocimientos prácticos de la gestión de la Seguridad Social.	4			
									4	4		EX11
									4			

NUM. ORDEN	CENTRO DIRECTIVO DENOMINACION PUESTO DE TRABAJO	NUM. DE PTOS.	LOCALIDAD	GRUPO	NIVEL C.D.	C. ESPECIFIC ANUAL	OBSERVACIONES	MERITOS ESPECIFICOS			ADSCRIPCION
								MERITOS	PUNT. MAX.	PUNT. MIN. PARA ADJ.	
44	DIRECCION PROVINCIAL DE ALAYA .- Letrado	1	Vitoria	A/B	22	259.944	Ded. Especial.	Licenciado en Derecho. Experiencia en materia laboral, Seguridad Social y seguridad e higiene.	2 6	4	EX11
45	.- Jefe Negociado nivel 16	1	Vitoria	C/D	16			Conocimiento y experiencia en tramitación de permiso de trabajo a extranjeros. Conocimiento y experiencia en gestión de emigración. Conocimientos y experiencia a migraciones interiores.	3 3 2	4	EX11
46	.- Jefe Negociado nivel 16	1	Vitoria	C/D	16			Experiencia en la gestión informatizada de documentos de la Inspección de Trabajo y Seguridad Social.	8	4	EX11
47	DIRECCION PROVINCIAL DE ALICANTE .- Jefe Sección nivel 22	1	Alicante	B/C	22			Experiencia en tramitación de permisos de trabajo y ayudas en favor de emigrantes.	8	4	EX11
48	.- Jefe Sección nivel 22	1	Alicante	B/C	22			Experiencia en tramitación de expedientes administrativos sancionadores de la Inspección de Trabajo y Seguridad Social.	8	4	EX11
49	.- Jefe Negociado nivel 16	1	Alicante	C/D	16			Experiencia en tramitación de expedientes en materia financiera, nóminas y Seguridad Social.	8	4	EX11
50	.- Jefe Negociado nivel 16	1	Alicante	C/D	16			Experiencia en tramitación de expedientes de permisos de trabajo a extranjeros y de sanciones y liquidaciones.	8	4	EX11
51	.- Portero Mayor Dirección Provincial.	1	Alicante	E	09	14.628	Ded. Especial.	Experiencia en puestos similares.	4	4	EX11
52	DIRECCION PROVINCIAL DE AVILA .- Jefe Sección nivel 22	1	Avila	B/C	22			Licenciado en Derecho Experiencia en materia de conciliación y mediación.	2 6	4	EX11
53	DIRECCION PROVINCIAL DE BALEARES .- Jefe Negociado nivel 16	1	P. Mallorca	C/D	16			Experiencia en tramitación de expedientes administrativos de la Inspección de Trabajo y Seguridad Social.	8	4	EX11
54	.- Jefe Negociado nivel 16	1	P. Mallorca	C/D	16			Experiencia en gestión de emigración.	8	4	EX11
55	DIRECCION PROVINCIAL DE BARCELONA .- Jefe Negociado nivel 16	1	Barcelona	C/D	16			Conocimientos informáticos a nivel de operador de consola Conocimientos en materia de codificación Amplia experiencia en registro y archivo Conocimientos de Derecho Laboral a nivel de información al público	2 3 1 2	4	EX11
56	.- Jefe Negociado nivel 16	1	Barcelona	C/D	16			Experiencia en atención al público. Experiencia en funciones de apoyo y coordinación del personal inspector y controlador.	4 4	4	EX11

Núm. Orden	CENTRO DIRECTIVO DENOMINACION PUESTO DE TRABAJO	Núm. de Ptos.	LOCALIDAD	GRUPO	NIVEL C.S.	C. ESPECÍFICO ANUAL	OBSERVACIONES	MÉRITOS ESPECÍFICOS			ASCRIPCIÓN	
								MÉRITOS	PUNT. MAX.	PUNT. MÍN. PARA ADJ.		
57	- Jefe Negociado nivel 16	1	Barcelona	C/D	15			Amplia experiencia en gestión de expedientes de obras. Amplia experiencia en gestión de patrimonio mobiliario e inmobiliario Conocimientos de informática	3 4 1		4	EX11
58	- Jefe Negociado nivel 16	1	Barcelona	C/D	16			Amplia experiencia en registro y recepción de documentos con conocimientos de derecho administrativo Conocimiento de informática y manejo de programas MS-DOS	6 2		4	EX11
59	- Jefe Negociado nivel 16	1	Barcelona	C/D	16			Amplios conocimientos de procedimiento administrativo así como de la Ley orgánica 7/85 en materia de extranjería. Conocimientos de archivo y codificación de documentos	6 2		4	EX11
60	- Jefe Negociado nivel 16	1	Barcelona	C/D	16			Amplia experiencia en tramitación de expedientes de Actas de liquidación impugnadas en materia de Seguridad Social Conocimientos de procedimiento administrativo y de la Ley General de la Seguridad Social	6 2		4	EX11
61	- Jefe Negociado nivel 16	1	Barcelona	C/D	16			Amplia experiencia en materia de rendición de cuentas ante la Intervención Delegada, así como en tenedurías de libros contables Conocimientos en materia de contabilidad presupuestaria Experiencia en elaboración de liquidaciones y cierre de ejercicios.	4 2 2		4	EX11
62	DIRECCION PROVINCIAL DE CACERES - Jefe Sección nivel 22	1	Cáceres	B/C	22			Licenciado en Derecho Experiencia en mediación, arbitraje y conciliación.	2 6		4	EX11
63	DIRECCION PROVINCIAL DE CADIZ - Letrado	1	Cádiz	A/B	22	259.944	Ded. Especial.	Experiencia en resolución de expedientes en materia de Trabajo y Seguridad Social. Licenciado en Derecho.	6 2		4	EX11
64	- Jefe Sección nivel 22	1	Cádiz	B/C	22			Experiencia en organización de secretaría administrativa. Experiencia en aplicaciones informáticas de la Inspección de Trabajo y Seguridad Social. CURSOS: Gestión Informática de Documentos de la Inspección.(M.T.S.S.)	4 4 4		4	EX11
65	DIRECCION PROVINCIAL DE CANTABRIA - Jefe Negociado nivel 16	1	Santander	C/D	16			Experiencia en tramitación de expedientes de sanciones de Seguridad Social. Conocimientos de informática.	6 2		4	EX11
66	DIRECCION PROVINCIAL DE CASTELLON - Jefe Sección Apoyo	1	Castellón	B/C	22	171.360	Ded. Especial.	Experiencia práctica en elaboración de informes. Conocimientos de normativa de gestión de personal. Conocimiento de procedimiento administrativo.	4 2 2		4	EX11
67	- Jefe Sección nivel 22	1	Castellón	B/C	22			Conocimientos en materia Seguridad Social.	2			

NUM. ORDEN	CENTRO DIRECTIVO DENOMINACION PUESTO DE TRABAJO	NUM. DE PTOS.	LOCALIDAD	GRUPO	NIVEL C.D.	C. ESPECIFIC ANUAL	OBSERVACIONES	MÉRITOS ESPECÍFICOS			ADSCRIPCIÓN	
								MÉRITOS	PUNT. MÁX.	PUNT. MÍN. PARA ADJ.		
68	-- Jefe Negociado nivel 16	1	Castellón	C/D	16			Experiencia en relaciones laborales y empleo. Conocimiento y experiencia en tramitación expedientes Seguridad e Higiene (accidentes de trabajo, aperturas...).	3 3		4	EX11
69	-- Jefe Negociado nivel 16	1	Castellón	C/D	16			Conocimientos administrativos en materia Inspección de Trabajo y Seguridad Social (campañas, resumen servicios). Conocimientos de informática (bases datos y redes locales). Conocimientos de gestión informatizada de documentos de la Inspección de Trabajo y Seguridad Social.	4 2 2		4	EX11
70	-- Jefe Negociado nivel 16	1	Castellón	C/D	16			Conocimientos en materia Seguridad Social (tramitación Actas inspección). Conocimientos de gestión informatizada de documentos de la Inspección de Trabajo y Seguridad Social.	6 2		4	EX11
71	-- Jefe Negociado nivel 16	1	Castellón	C/D	16			Experiencia tramitación administrativa expedientes inspección (Actas, Ordenes Servicio). Conocimientos de informática. Gestión informatizada de documentos de la Inspección de Trabajo y Seguridad Social.	6 2		4	EX11
72	DIRECCION PROVINCIAL DE CIUDAD REAL -- Jefe Sección nivel 22	1	Ciudad R.	B/C	22			Experiencia tramitación expedientes de carácter económico. Práctica en confección de inventarios.	4 4		4	EX11
73	DIRECCION PROVINCIAL DE CORDOBA -- Jefe Negociado nivel 16	1	Cordoba	C/D	16			Conocimiento y experiencia en gestión de personal. Experiencia en organización administrativa Conocimiento y experiencia en informática. Conocimiento y experiencia en contabilidad.	2 2 2 2		4	EX11
74	DIRECCION PROVINCIAL DE GUADALAJARA -- Jefe Sección Síndrome Tóxico nivel 22.	1	Guadalajara	B/C	22	225.864	Ded. Especial.	Experiencia en tramitación de actas de infracción y liquidación de cuotas en el área de la Inspección de Trabajo. Manejo de microordenadores con conocimiento de sistema operativo MS/DOS, Wordperfect y DB III-PLUS, así como experiencia en gestión informatizada de documentos de la Inspección de Trabajo.	5 3		4	EX11
75	-- Jefe Sección nivel 22	1	Guadalajara	B/C	22			Conocimiento en prestaciones de Seguridad Social. Experiencia en gestión administrativa y presupuestaria. Experiencia en atención al público.	3 3 2		4	EX11
76	-- Jefe Negociado nivel 16	1	Guadalajara	C/D	16			Conocimiento y experiencia sobre gestión económico-contable de la administración presupuestaria, confección de nóminas y liquidación de seguros sociales.	8		4	EX11
								Conocimiento y experiencia en la gestión administrativa de inspecciones Provinciales de Trabajo y Seguridad Social, tanto manual como informática, en especial,				

NUM. ORDEN	CENTRO DIRECTIVO DENOMINACION PUESTO DE TRABAJO	NUM. DE PTOS.	LOCALIDAD	GRUPO	NIVEL C.B.	C. ESPECIFICO ANUAL	OBSERVACIONES	MÉRITOS ESPECÍFICOS			ADSCRIPCIÓN
								MÉRITOS	PUNTS. MAX.	PUNT. MIN. PARA ADJ.	
77	DIRECCION PROVINCIAL DE BIZKAIA .- Jefe Sección Apoyo Unidad Periférica.	1	S. Sebastián	A/B	24	171.360	Dee. Espec. social.	Tramitación y seguimiento de actas de infracción y liquidación.	8	4	EX11
78	.- Jefe Sección Apoyo Unidad Periférica.	2	S. Sebastián	A/B	24	171.360	Dee. Espec. social.	Experiencia en materias relacionadas con la Inspección de Trabajo y Seguridad Social. Licenciado en Derecho.	6 2	4	EX11
79	.- Jefe Negociado nivel 16	1	S. Sebastián	C/D	16			Experiencia en trabajos de información y asesoramiento en el área socio-laboral. Conocimientos en el área de Seguridad Social, empleo y gestión de personal. Licenciado en Derecho.	3 3 2	4	EX11
80	.- Jefe Negociado nivel 16	1	S. Sebastián	C/D	16			Experiencia en tramitación de permisos de trabajo a extranjeros.	8	4	EX11
81	DIRECCION PROVINCIAL DE HUESCA .- Jefe Sección nivel 22	1	Huesca	B/C	22			Experiencia en trabajos de apoyo administrativo a la Inspección de Trabajo y Seguridad Social.	8	4	EX11
82	.- Jefe Sección nivel 22	1	Huesca	B/C	22			Experiencia en cooperativas y Sociedades Anónimas Laborales. Licenciado en Derecho	5 3	4	EX11
83	.- Jefe Negociado nivel 16	1	Huesca	C/D	16			Experiencia en el área de expedientes sancionadores. Experiencia en informática.	4 4	4	EX11
84	.- Jefe Negociado nivel 16	1	Huesca	C/D	16			Experiencia en manejo de base de datos. Conocimientos de técnica de programación.	4 4	4	EX11
85	DIRECCION PROVINCIAL DE JAEN .- Jefe Sección nivel 22	1	Jaen	B/C	22			Experiencia en manejo de base de datos. Experiencia en registro y atención al público.	4 4	4	EX11
86	DIRECCION PROVINCIAL DE LEON .- Jefe Sección nivel 22	1	León	B/C	22			Conocimientos y experiencia en materia de Seguridad Social, relaciones laborales y empleo.	8	4	EX11
87	.- Jefe Sección nivel 22	1	León	B/C	22			Experiencia y conocimientos en materia de gestión económica y de personal.	8	4	EX11
88	.- Jefe Sección nivel 22	1	León	B/C	22			Experiencia en funciones del área de Seguridad Social de la Inspección de Trabajo y Seguridad Social	8	4	EX11
89	.- Jefe Sección nivel 22	1	León	B/C	22			Experiencia en la tramitación de expedientes de ordenación laboral.	8	4	EX11
90	.- Jefe Negociado nivel 18	1	León	C/D	18			Conocimientos generales en materia de derecho laboral, Seguridad Social y contabilidad.	8	4	EX11
91	.- Jefe Negociado nivel 16	2	León	C/D	16			Conocimientos en materia de prestaciones económicas y sociales de la Seguridad Social.	8	4	EX11
								Experiencia en implantación informática y conocimiento de aplicaciones de gestión.	8	4	EX11

NUM. ORDEN	CENTRO DIRECTIVO DENOMINACION PUESTO DE TRABAJO	NUM. DE PTOS.	LOCALIDAD	GRUPO	NIVEL C.D.	C. ESPECIFICO ANUAL	OBSERVACIONES	MERITOS ESPECIFICOS			ADSCRIPCION
								MERITOS	PUNT. MAX.	PUNT. MIN. PARA ADJ.	
92	Jefe Negociado nivel 16	1	León	C/D	16			Conocimientos generales y experiencia en materia laboral y de Seguridad Social.	8	4	EX11
	DIRECCION PROVINCIAL DE MADRID										
93	Jefe Sección nivel 24	1	Madrid	A/B	24			Licenciado en Derecho Experiencia en registro y depósito de convenios colectivos. Experiencia en mediación y arbitraje en materia de conflictos colectivos. Experiencia en seguimiento de huelgas.	2 2 2 2	4	EX11
94	Jefe Sección nivel 24	1	Madrid	A/B	24			Licenciado en Derecho Conocimiento de legislación sobre arrendamientos rústicos y urbanos. Experiencia en materia de protectorado de las fundaciones benéfico-asistenciales. Experiencia en gestión y administración de patrimonio mobiliario e inmobiliario. Conocimientos de contabilidad.	1 3 2 1 1	4	EX11
95	Jefe Sección nivel 24	1	Madrid	A/B	24			Conocimiento de la legislación en materia de personal funcionario y laboral. Experiencia en gestión de personal, planificación y organización de recursos humanos. Experiencia en administración de patrimonio.	2 4 2	4	EX11
96	Letrado	5	Madrid	A/B	22	259,944	Ded. Especial.	Licenciado en Derecho. Experiencia en materia laboral y de Seguridad Social. Experiencia en materia procesal.	1 4 3	4	EX11
97	Jefe Negociado nivel 18	1	Madrid	C/D	18			Experiencia en materia de patronato y de protectorado de las fundaciones benéfico-asistenciales. Conocimientos de contabilidad e informáticos.	4 4	4	EX11
98	Jefe Negociado nivel 18	1	Madrid	C/D	18			Experiencia en materia de tramitación y resolución de permiso de trabajo a extranjeros. Conocimientos de la normativa laboral. Experiencia en información al público.	3 2 3	4	EX11
99	Jefe Negociado nivel 16	1	Madrid	C/B	16			Experiencia en materia de actas de infracción y liquidación. Experiencia en materia laboral. Conocimientos informáticos.	4 2 2	4	EX11
100	Jefe Negociado nivel 16	1	Madrid	C/D	16			Experiencia en materia de registro. Experiencia en materia de archivo. Conocimientos informáticos.	3 2 3	4	EX11
	DIRECCION PROVINCIAL DE MURCIA										
101	Letrado	1	Murcia	A/B	22	259,944	Ded. Especial.	Conocimientos en materia de legislación de sindicatos. Conocimientos en materia de legislación de asociaciones.	4 4	4	EX11
102	Jefe Sección Apoyo	1	Murcia	B/C	22	171,360	Ded. Especial.	Experiencia en calificación de cooperativas. Experiencia en inscripción de cooperativas. Experiencia en divulgación de cooperativas.	3 3 2	4	EX11

NUM. ORDEN	CENTRO DIRECTIVO DENOMINACION PUESTO DE TRABAJO	NUM. DE PTOS.	LOCALIDAD	GRUPO	NIVEL E.D.	C.O. ESPECIFICO ANUAL	SUSCEPTIVACIONES	MÉRITOS ESPECÍFICOS			ADSCRIPCIÓN	
								MÉRITOS	PUNT. MAX.	PUNT. MEN. PARA ADJ.		
103	Jefe Sección Apoyo	1	Murcia	B/C	22	171.559	Deo. Especial.	Licenciado en Derecho Experiencia en materia socio-laboral, convenios, conflictos colectivos y huelgas.	3 5		4	EX11
104	Jefe Sección Apoyo	1	Murcia	B/C	22	171.260	Deo. Especial.	Licenciado en Derecho Experiencia en permisos de trabajo extranjeros y normativa migratoria.	3 5		4	EX11
105	Jefe Sección nivel 22	2	Murcia	B/C	22			Conocimientos en materia socio-laboral.	8		4	EX11
106	Jefe Negociado nivel 16	1	Murcia	C/D	16			Experiencia en calificación de cooperativas. Experiencia en inscripción de cooperativas.	4 4		4	EX11
107	Jefe Negociado nivel 16	1	Murcia	C/D	16			Experiencia informatizada en confección de nominas. Experiencia en Seguridad Social. Experiencia en habilitación.	4 2 2		4	EX11
108	Jefe Negociado nivel 16	1	Murcia	C/D	16			Experiencia en tramitación informatizada de expedientes de regulación de empleo fijos-discontinuos. Experiencia en trabajos de coordinación informática. Experiencia en procesamiento de Textos Programa OITEXT.	4 2 2		4	EX11
109	Jefe Negociado nivel 16	1	Murcia	C/D	16			Experiencia en tramitación de expedientes de conflictos colectivos y huelgas. Experiencia en tramitación de expedientes de Sociedades Anónimas Laborales.	4 4		4	EX11
110	Jefe Negociado nivel 16	1	Murcia	C/D	16			Experiencia en tramitación de expedientes de apertura de centros de trabajo. Conocimientos de informática.	4 2		4	EX11
111	DIRECCION PROVINCIAL DE NAVARRA Jefe Negociado nivel 16	4	Pamplona	C/D	16			Conocimiento y experiencia en aplicaciones informáticas de trabajo, empleo, Seguridad Social y seguridad e higiene. Conocimiento y experiencia en procedimientos de trabajo, empleo, Seguridad Social y seguridad e higiene.	4 4		4	EX11
112	Jefe Negociado nivel 16	1	Pamplona	C/D	16			Conocimiento y experiencia en aplicaciones informáticas de sanciones. Conocimiento y experiencia en procedimientos sancionadores en materia laboral y de Seguridad Social. Conocimiento y experiencia en procedimientos de salarios de tramitación y condonación.	3 3 2		4	EX11
113	Jefe Negociado nivel 16	1	Pamplona	C/D	16			Conocimientos y experiencia en programas informáticos de registro y gestión de personal. Conocimiento y experiencia en manejo y constitución de archivos y registros. Conocimiento y experiencia en materia de administración de personal. Conocimiento y experiencia en fundaciones	2 2 2 2		4	EX11

MUN. ORDEN	CENTRO DIRECTIVO DENOMINACION PUESTO DE TRABAJO	NUM. DE PTOS.	LOCALIDAD	GRUPO	NIVEL C.D.	C. ESPECIFIC ANUAL	OBSERVACIONES	MERITOS ESPECIFICOS			ADSCRIPCION	
								MERITOS	PUNT. MAX.	PUNT. MIN. PARA ADJ.		
114	Jefe Negociado nivel 16	1	Pamplona	C/D	16			Conocimiento y experiencia en programas informáticos de gestión económica de personal y patrimonial.	2			
								Conocimiento y experiencia en confección de nóminas.	3	4		EX11
								Conocimiento y experiencia en gestión patrimonial y documentos contables.	3			
115	Jefe Negociado nivel 14	2	Pamplona	C/D	14			Conocimiento y experiencia en aplicaciones informáticas de trabajo, empleo, Seguridad Social y seguridad e higiene.	4		4	EX11
								Conocimiento y experiencia en procedimientos de trabajo, empleo, Seguridad Social y seguridad e higiene.	4			
116	Jefe Negociado nivel 14	1	Pamplona	C/D	14			Conocimiento y experiencia en aplicaciones informáticas de extranjeros, movimientos migratorios y emigración.	4		4	EX11
								Conocimiento y experiencia en gestión de emigración.	4			
DIRECCION PROVINCIAL DE LAS PALMAS												
117	Jefe Sección nivel 22	1	Palmas de	B/C	22	171.360	De. Especial.	Conocimientos en materia de emigración y tramitación de permisos de trabajo a extranjeros.	8		4	EX11
DIRECCION PROVINCIAL DE PONTEVEDRA												
118	Letrado	1	Vigo	A/B	22	259.944	De. Especial.	Licenciado en Derecho	2		4	EX11
								Experiencia en tramitación de expedientes sancionadores	6			
119	Jefe Sección Apoyo nivel 22	1	Vigo	B/C	22	171.360	De. Especial.	Licenciado en Derecho	2		4	EX11
								Conocimientos en materia de emigración.	6			
120	Jefe Sección Apoyo nivel 22	1	Vigo	B/C	22	171.360	De. Especial.	Licenciado en Derecho	2		4	EX11
								Conocimientos en materia de regulación de empleo.	6			
121	Jefe Sección Apoyo nivel 22	1	Vigo	B/C	22	171.360	De. Especial.	Licenciado en Derecho	2		4	EX11
								Conocimientos en materia de gestión de personal.	6			
DIRECCION PROVINCIAL DE SALAMANCA												
122	Jefe Negociado nivel 16	1	Salamanca	C/D	16			Conocimientos en materia de personal	3			
								Control y manejo de comunicaciones (telex y fax).	2	4		EX11
								Experiencia en atención al público	3			
123	Jefe Negociado nivel 16	1	Salamanca	C/D	16			Experiencia en tramitación de expedientes sancionadores en materia laboral y de Seguridad Social.	8		4	EX11
124	Jefe Negociado nivel 16	2	Salamanca	C/D	16			Conocimientos de informática	3		4	EX11
								Experiencia en tramitación de todo tipo de expedientes de trabajo y Seguridad Social	5			
DIRECCION PROVINCIAL DE SANTA CRUZ DE TENERIFE												
125	Jefe Sección Apoyo nivel 22	1	S/C Tener.	B/C	22	171.360	De. Especial.	Licenciado en Derecho con especialización en derecho laboral.	3			
								Experiencia en tramitación de expedientes sancionadores.	3	4		EX11
								Experiencia en liquidaciones de la Seguridad Social.	2			

NUN. ORDEN	CENTRO DIRECTIVO DENOMINACION PUESTO DE TRABAJO	NUN. DE PTOS.	LOCALIDAD	GRUPO	NIVEL C.D.	C.C. S.P. C.C. F.F. ANUAL	OBSERVACIONES	MÉRITOS ESPECÍFICOS			ADSCRIPCIÓN
								MÉRITOS	PUNT. MAX.	PUNT. MIN. PARA ADJ.	
126	Jefe Sección nivel 22	1	S/C Tener.	B/C	22			Licenciado en Derecho Experiencia en gestión de personal.	3 5	4	EX11
127	Jefe Negociado nivel 16	1	S/C Tener.	C/D	16			Experiencia en gestión de personal. Experiencia en elaboración de estadísticas y en informática a nivel de tratamientos de textos (manejo de impresora Laser).	4 4	4	EX11
128	Jefe de Negociado nivel 16	1	S/C Tener.	C/D	16			Experiencia acreditada en tramitación de expedientes sancionadores y de liquidación de cuotas a la Seguridad Social. Conocimientos de Las aplicaciones informáticas de Las Direcciones Provinciales del Departamento	6 2	4	EX11
DIRECCION PROVINCIAL DE SEGOVIA											
129	Jefe Negociado Síndrome Tóxico	1	Segovia	B/C	16	198.612	Ded. Especial.	Experiencia en atención al público y en materia de prestaciones de La Seguridad Social.	3	4	EX11
130	Jefe Negociado nivel 16	1	Segovia	C/D	16			Experiencia en elecciones sindicales.	8	4	EX11
131	Jefe Negociado nivel 16	1	Segovia	C/D	16			Experiencia en tramitación de expedientes de sanción y liquidación.	8	4	EX11
132	Jefe Negociado nivel 16	1	Segovia	C/D	16			Experiencia en atención al público e informática.	8	4	EX11
133	Jefe Negociado nivel 16	1	Segovia	C/D	16			Experiencia en gestión de emigración.	8	4	EX11
DIRECCION PROVINCIAL DE SEVILLA											
134	Letrado	1	Sevilla	A/B	22	259.944	Ded. Especial.	Experiencia en resolución de de liquidaciones de la Seguridad Social y de sanciones. Licenciado en Derecho.	6 2	4	EX11
135	Jefe Sección nivel 22	1	Sevilla	B/C	22			Experiencia en gestión presupuestaria, económica, contable y administrativa. Experiencia en habilitación de material. Experiencia patrimonio y obras.	3 2 3	4	EX11
136	Jefe Negociado nivel 16	1	Sevilla	C/D	16			Experiencia en materias propias de la Secretaría General de la Dirección Provincial (personal, estadística, documentación, etc).	8	4	EX11
DIRECCION PROVINCIAL DE TERUEL											
137	Jefe Sección nivel 22	1	Teruel	B/C	22			Experiencia en tramitación de expedientes administrativos de la Inspección de Trabajo y Seguridad Social. Conocimientos de informática.	5 3	4	EX11
DIRECCION PROVINCIAL DE TOLEDO											
138	Jefe Negociado nivel 16	1	Toledo	C/D	16			Conocimientos y experiencia en materia laboral y Seguridad Social.	8	4	EX11
139	Jefe Negociado nivel 16	1	Toledo	C/D	16			Conocimiento y experiencia en la tramitación de expedientes de mediación, arbitraje y conciliación.	8	4	EX11
DIRECCION PROVINCIAL DE VALENCIA											
140	Jefe Sección Apoyo Unidad Periférica.	1	Valencia	A/B	24	171.360	Ded. Especial.	Licenciado en Derecho o Ciencias Económicas. Conocimientos en materia de Seguridad Social Experiencia en tramitación de expedientes sancionadores de Seguridad Social y Empleo	2 3 3	4	EX11

NUN. ORDEN	CENTRO DIRECTIVO DENOMINACION PUESTO DE TRABAJO	NUN. DE PTOS.	LOCALIDAD	GRUPO	NIVEL C.D.	C. ESPECIFIC ANUAL	OBSERVACIONES	MERITOS ESPECIFICOS			ADSCRIPCION
								MERITOS	PUNT. MAX.	PUNT. MIN. PARA ADJ.	
141	- Letrado	1	Valencia	A/B	22	259.944	Ded. Especial.	CURSOS: Organización y Procedimiento Administrativo (INAP, Ministerio de Trabajo y Seg. Social o Comunidad Autónoma). Experiencia como letrado en temas laborales y de empleo ante la jurisdicción de lo social. Licenciado en derecho Prácticas Procesal Laboral o de Empleo. CURSOS: Organización y Procedimiento Administrativo (M.T.S.S., Comunidad Autónoma o I.N.A.P.).	5 1 2	4	EX11
142	- Jefe Sección nivel 22	1	Valencia	B/C	22			Experiencia en temas de personal. Experiencia en contratos del Estado. Experiencia en temas patrimonio sindical, histórico y acumulado. Conocimiento del funcionamiento de fundaciones benéfico-sociales.	2 3 2 1	4	EX11
143	- Jefe Negociado nivel 16	1	Valencia	C/D	16			Experiencia en resolución de expedientes de permiso de trabajo a extranjeros. Conocimientos de informática	6 2	4	EX11
144	DIRECCION PROVINCIAL DE VIZCAYA - Jefe Sección Apoyo Unidad Periféricas	1	Bilbao	A/B	24	171.360	Ded. Especial.	Conocimientos en materia de Inspección de Trabajo y Seguridad Social y de su tramitación administrativa. Amplios conocimientos de informática. Conocimientos de normativa laboral. Experiencia en Dirección de Personal.	1 1 3 3	4	EX11
145	- Jefe Sección Apoyo	1	Bilbao	B/C	22	171.360	Ded. Especial.	Conocimientos en materia de Inspección de Trabajo y Seguridad Social y de su tramitación administrativa. Amplios conocimientos de informática. Conocimientos de normativa laboral. Experiencia en dirección de personal.	4 1 2 1	4	EX11
146	- Jefe Negociado nivel 16	1	Bilbao	C/D	16			Conocimientos y experiencia en gestión de personal y contratación de obras.	8	4	EX11
147	- Jefe Negociado nivel 16	1	Bilbao	C/D	16			Conocimientos de Informática a nivel básico Conocimientos de tramitación de expedientes propios de la Inspección de Trabajo y Seguridad Social. Conocimientos de procedimiento administrativo.	2 4 2	4	EX11
148	- Jefe Negociado nivel 16	1	Bilbao	C/D	16			Conocimientos y experiencia en tramitación de expedientes de permisos de trabajo a extranjeros. Conocimientos de informática.	6 2	4	EX11
149	- Jefe Negociado nivel 16	1	Bilbao	C/D	16			Conocimientos en materia de emigración y migraciones interiores. Conocimientos de informática.	6 2	4	EX11
150	DIRECCION PROVINCIAL DE ZAMORA - Jefe Negociado nivel 16	1	Zamora	C/D	16			Experiencia y conocimiento en gestión financiera y habilitación.	8	4	EX11

NUM. ORDEN	CENTRO DIRECTIVO DENOMINACION PUESTO DE TRABAJO	NUM. DE PTOS.	LOCALIDAD	GRUPO	NIVEL C.D.	C. ESPECIFICO ANUAL	OBSERVACIONES	MÉRITOS ESPECÍFICOS			ADSCRIPCIÓN
								MÉRITOS	PUNT. MAX.	PUNT. MIN. PARA ADJ.	
151	Jefe Negociado nivel 16	1	Zamora	C/D	16		Experiencia en funciones de apoyo al Director Provincial. Experiencia en tratamiento de textos, MS-2 y OPEN ACCESS. CURSOS: Gestión de personal (INAP). Operadores de entrada de datos (INAP).	6 4	4	EX11	
152	Jefe Negociado nivel 16	1	Zamora	C/D	16		Conocimiento y experiencia sobre tramitación de expedientes administrativos en materia jurídico-laboral. Conocimiento y experiencia en tratamiento de datos estadísticos e informáticos. Conocimiento específico en materia de regulación de empleo y relaciones colectivas de trabajo.	4 2 2	4	EX11	
153	DIRECCION PROVINCIAL DE CEUTA Jefe Negociado nivel 16	1	Ceuta	C/D	16		Conocimientos de informática. Experiencia en materia de conflictos individuales de trabajo, elecciones sindicales y depósito de estatutos de asociaciones profesionales.	1 7	4	EX11	

CLAVE.- EX11: TODOS LOS CUERPOS O ESCALAS DEL GRUPO O GRUPOS EXCEPTO LOS PROPIOS DE LOS SIGUIENTES SECTORES: DOCENCIA, INVESTIGACION, SANIDAD, SERVICIOS POSTALES Y TELEGRAFICOS, INSTITUCIONES PENITENCIARIAS, TRANSPORTE AEREO Y METEOROLOGIA.

D.
 CARGO

CERTIFICADO: 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) Puesto de Trabajo 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

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.
- c) Nivel de complemento de destino del puesto de trabajo que desempeña
- d) Cursos de Formación y Perfeccionamiento relacionados con el puesto de trabajo sol citado (1) :

CURSOS IMPARTIDOS		CENTRO	
.....
.....
CURSOS SUPERADOS		CENTRO	
.....
.....
.....
.....
TOTAL	

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

Grupo	Años	Meses	Días
.....
.....
.....

Lo que explico a petición del interesado y para que surta efecto 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 <input type="checkbox"/> Otras (especificar)		DENOMINACION DEL PUESTO QUE OCUPA	
NIVEL	GRADO	FECHA TOMA POSESION PUESTO ACTUAL	MINISTERIO, ORGANISMO O AUTONOMIA
LOCALIDAD	PROVINCIA	SE ACOMPAÑA PETICION (Base Qdnta) <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	G. ESPECIFICO	LOCALIDAD

R E S E R V A D O A D M I N I S T R A C I O N

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-