

## B. OPOSICIONES Y CONCURSOS

### MINISTERIO DE TRABAJO Y SEGURIDAD SOCIAL

**26494** ORDEN de 8 de noviembre 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, 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, 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.

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, 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 a 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, 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 haya 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, 8 de noviembre de 1989.-P. D. (Orden de 15 de octubre de 1985), el Subsecretario, Segismundo Crespo Valera.

Ilmo. Sr. Subsecretario.

ANEXO I

Núm. Orden	CENTRO DIRECTIVO DENOMINACIÓN PUESTO DE TRABAJO	Núm. de Ptos.	LOCALIDAD	GRUPO	NIVEL C.B.	C. ESPECÍFIC ANUAL	OBSER- VACIONES	MÉRITOS ESPECÍFICOS			ADSCRIPCIÓN
								MÉRITOS	PUNT. MÁX.	PUNT.MÍN. PARA ADJ.	

SUBSECRETARÍA

Servicio Jurídico

1.- Jefe Negociado N-16

1 Madrid C/D 16

Experiencia mínima de dos años en funciones de apoyo administrativo al Servicio Jurídico del Estado.

Dominio del registro y archivo especial del Servicio Jurídico del Estado.

Conocimiento de tratamiento de Textos, Open Access y correo electrónico.

4

3

4

EXII

1

Oficina Presupuestaria

2.- Jefe Negociado N-16

1 Madrid C/D 16

Conocimiento y manejo de terminal de SICOF, para elaboración de presupuestos.

Prestar servicios en unidades presupuestarias.

Manejo de tratamiento de textos.

Conocimientos informáticos: Básic.

3

2

1

4

EXII

1

NOM. ORDEN	CENTRO DIRECTIVO DENOMINACION PUESTO DE TRABAJO	NOM. DE PTOS.	LOCALIDAD	GRUPO	NIVEL C.D.	C. ESPECIFIC. ANUAL	OBSERVACIONES	MERITOS ESPECÍFICOS			ADSCRIPCIÓN	
								MERITOS	PUNT. MÁX.	PUNT. MÍN. PARA ADJ.		
3	Inspección General de Servicios .- Inspector de Servicios	1	Madrid	A	29	1.209.696		Licenciado en Derecho. Experiencia en gestión de personal y administración del patrimonio del Estado. Experiencia mínima acreditada de tres años en el área laboral del Servicio Exterior del Estado. Dominio del francés y conocimientos de inglés y alemán.	2 2 3 1		4 4	EX11
4	.- Inspector de Servicios	1	Madrid	A	29	1.209.696		Conocimientos informáticos en entornos operativos IBM, gestión de base de datos ADABAS. Experiencia en aplicación de técnicas de auditoría informática. Experiencia en aplicación de técnicas de auditoría de gestión.	4 3 1		4	EX11
5	Oficina de Gestión de Prestaciones Económicas y Sociales del S. Técnico. .- Jefe Negociado N-18	1	Madrid	B/C	18			Conocimientos de procedimiento administrativo y laboral. Conocimiento de prestaciones de la S. Social. Conocimientos elementales de informática.	3 3 2		4	EX11
6	.- Jefe Negociado N-18	1	Madrid	B/C	18	205.428	Atención Público	Conocimientos prácticos en materia de procedimiento administrativo y laboral. Experiencia en tramitación de expedientes de prestaciones de la S. Social. Conocimientos de informática.	3 3 2		4	EX11
7	.- Jefe Negociado N-16	3	Madrid	B/C	16	205.428	Atención Público	Experiencia en gestión económica y presupuestaria. Experiencia en tramitación de mandamientos de pago de prestaciones. Conocimientos de informática.	3 3 2		4	EX11
8	.- Jefe Negociado N-16	4	Madrid	B/C	16	205.428	Atención Público	Conocimientos en materia de relaciones laborales y de prestaciones de la Seguridad Social. Experiencia en atención al público. Conocimiento y experiencia en manejo de elementos informáticos.	3 2 3		4	EX11
9	.- Jefe Negociado N-16	1	Madrid	B/C	16	205.428	Atención Público	Conocimiento de técnicas estadísticas. Conocimientos de paquetes informáticos D-BASE III y D-BASE III PLUS. Experiencia en manejo de equipos informáticos.	3 2 3		4	EX11
10	.- Jefe Negociado N-16	2	Madrid	B/C	16	205.428	Atención Público	Conocimientos de técnicas de archivo y documentación. Conocimientos de informática básica (Base de datos y tratamiento de textos). Experiencia en introducción de datos y grabación.	2 3 3		4	EX11
11	.- Ayudante Administración N-14	1	Madrid	C.	14			Conocimientos elementales de estadística. Conocimientos elementales de informática. Experiencia en registro y archivo de documentos.	2 3 3		4	EX11

NUM. ORDEN	CENTRO DIRECTIVO DENOMINACION PUESTO DE TRABAJO	NUM. DE PTO.	LOCALIDAD	GRUPO	NIVEL C.D.	C. ESPECIFIC ANUAL	OBSERVACIONES	MERITOS ESPECIFICOS			ADSCRIPCION
								MERITOS	PUNT. MAX.	PUNT. MIN. PARA ADJ.	
12	.- Auxiliar Informática M-10  SECRETARIA GENERAL TECNICA Vicesecretaría Gral. Técnica	2	Madrid	D	10	89.592	Conocimiento y experiencia en el manejo de elementos informáticos. Experiencia en registro y archivo de documentos.	6 2	4	EX11	
13	.- Jefe Servicio Informes	1	Madrid	A/B	26	853.788	Licenciado en Derecho. Conocimientos de legislación laboral y de empleo. Experiencia en la elaboración de informes para Comisión General de Secretarios de Estado y Subsecretarios y Consejo de Ministros.	3 3 2	4	EX11	
14	.- Jefe Servicio Informes	1	Madrid	A/B	26	853.788	Licenciado en Derecho. Experiencia en materias de procedimiento administrativo y funcionamiento de la Administración Central del Estado. Experiencia en la elaboración de informes para la Comisión General de Secretarios de Estado y Subsecretarios y Consejo de Ministros.	3 3 2	4	EX11	
15	.- Jefe Sección B-24	1	Madrid	A/B	24		Licenciado en Derecho. Experiencia en elaboración de documentación para la Comisión General de Secretarios de Estado y Subsecretarios y Consejo de Ministros. Conocimientos de procedimiento administrativo y funcionamiento de la Administración Central del Estado.	3 2 3	4	EX11	
16	.- Jefe Sección B-24	1	Madrid	A/B	24		Licenciado en Derecho. Conocimientos de legislación laboral y de empleo.	3 5	4	EX11	
17	.- Jefe Negociado B-16	1	Madrid	C/D	16		Experiencia en elaboración de documentación para la Comisión General de Secretarios de Estado y Subsecretarios y Consejo de Ministros.	8	4	EX11	
18	.- Jefe Negociado B-16	1	Madrid	C/D	16		Experiencia en utilización de: Máquinas Xerox 645 (T.textos) Máquinas Xerox 6040 (T.textos) Telefax Panasonic (PANAFAX UF-430) Olivetti Personal Computer (M-24) Data General Dasher 461 (sistema CBO). Conocimientos de inglés y francés. Taquigrafía.	4 2 2	4	EX11	
19	.- Jefe Negociado B-16	1	Madrid	C/D	16		Experiencia en preparación de documentación para Comisión General de Subsecretarios y Secretarios de Estado y Consejo de Ministros. Experiencia en utilización de: Máquinas Xerox 645 (T.textos) Máquinas Xerox 6040 (T.textos) Telefax Panasonic (PANAFAX UF-430) Olivetti Personal Computer (M-24) Data General Dasher 461 (sistema CBO). Conocimientos de francés.	3 4 1	4	EX11	
20	Oficina de Relaciones Sociales Internacionales. .- Jefe Sección B-24	1	Madrid	A/B	24		Licenciado en Filología Alemana. Experiencia en traducción de textos y documentos jurídicos y económicos en alemán, inglés, francés, italiano y portugués. Experiencia en catalogación de documentos y bibliografía.	2 4 2	4	EX11	

NUM. ORDEN	CENTRO DIRECTIVO DESCRIPCIÓN PUESTO DE TRABAJO	NUM. DE PTO.	LOCALIDAD	GRUPO	NIVEL C.D.	C. ESPECIFIC ANUAL	OBSER- VACIONES	MÉRITOS ESPECÍFICOS			ADSCRIPCIÓN	
								MÉRITOS	PUNT. MAX.	PUNT. MIN. PARA ADO.		
21	--Jefe Negociado N-16	1	Madrid	C/D	16			Experiencia en apoyo a la gestión de convenios internacionales bilaterales de la Seguridad Social.	3			
								Experiencia en mecanografía de textos en idiomas francés y/o inglés.	3	4		EX11
								Experiencia en manejo de tratamiento de textos.	2			
	DIRECCION GENERAL DE SERVICIOS Subdirección Gral. de Información Administrativa.											
22	-- Jefe Negociado n-16	1	Madrid	C/D	16	205.428	Atención Público	Experiencia en información socio-laboral.	8	4		EX11
	DIRECCION GENERAL DE PERSONAL Unidad de Apoyo											
23	-- Instructor de Expedientes Disciplinarios.	1	Madrid	A	28	1.041.876		Licenciado en Derecho. Experiencia en temas de personal y en temas relacionados con la Función Pública.	2			EX11
	DIRECCION GRAL. DE INFORMATICA Y ESTADISTICA. Subdirección Gral. de Planificación y Coordinación Informática.											
24	-- Jefe Proyectos Sistemas Informáticos	1	Madrid	A/B	26	1.209.696		Titulado Superior. Experiencia en impartición y diseño de planes de formación informática. Experiencia en hardware y software microinformático.	2			EX11
									4	4		EX11
									2			
25	-- Jefe Servicio Sistemas Informáticos.	1	Madrid	A/B	26	966.924		Titulado Superior. Experiencia en dirección, confección y desarrollo de proyectos informáticos. Experiencia en realización de aplicaciones de personal.	2			EX11
									4	4		EX11
									2			
	Subdirección Gral. de Proceso de Datos.											
26	-- Jefe Sección Sistemas Informáticos.	1	Madrid	A/B	24	772.884		Experiencia a nivel de análisis de aplicación sobre gestión informática de personal. Experiencia en el sistema operativo OS IV/P4 MSP o similar. Conocimiento del lenguaje de programación COBOL, del gestor de bases de datos ADABAS, y del lenguaje de cuarta generación NATURAL.	3			EX11
								CURSOS: Teleproceso. Gestión de Base de Datos relacionales.	2	4		EX11
									3			
27	-- Programador de Segunda	1	Madrid	C/D	15	150.912		Conocimiento del lenguaje COBOL-85 del entorno FUJITSU. Experiencia acreditada en el ámbito de la aplicación de nóminas, con preferencia en la gestión de movimientos.	6			EX11
									2	4		EX11
28	--Auxiliar Informática N-10	1	Madrid	D	10	89.592		Experiencia en funciones de secretaria. Conocimientos del procesador de textos OLIVETTI PLUS. Conocimiento del manejo de PC OLIVETTI N-24, N-28 o similar bajo sistema operativo MS-DOS.	3			EX11
									3	4		EX11
									2			

Núm. Orden	CENSO DIRECTIVO DENOMINACION PUESTO DE TRABAJO	Núm. de Ptos.	LOCALIDAD	GRUPO	NIVEL C.D.	C. ESPECIFIC ANUAL	OBSERVACIONES	MÉRITOS ESPECÍFICOS			ADSCRIPCIÓN
								MÉRITOS	PUNT. MÁX.	PUNT. MÍN. PARA ADJ.	
29	Subdirección General de Estadística .- Jefe Negociado N-14	1	Madrid	C/D	14			Conocimiento teórico-práctico de procesamiento de textos (OLITREX preferentemente) y de ofimática (DBASE III, MS-DOS o similares). Experiencia en el paquete CPMS-ACCES. Experiencia en registro y archivo de documentos. Experiencia en la elaboración de cuadros estadísticos y en la corrección de listados informáticos.	2 2 2 2	4	EXII
30	.- Codificador	3	Madrid	D	9	62.328		Experiencia en tratamiento de textos y en codificación de datos.	4	4	EXII
31	DIRECCION GENERAL DEL INSTITUTO ESPAÑOL DE EMIGRACION. Subdirección General de Movimientos Migratorios. .- Jefe Servicio Movimientos Migratorios.	1	Madrid	A/B	26	617.784		Conocimientos en materia de emigración, inmigración y migraciones interiores. Estudios y publicaciones sobre estas materias. Conocimientos de francés o inglés.	3 4 1	4	EXII
32	.- Jefe Servicio Gestión Emigración	1	Madrid	A/B	26	617.784		Titulado superior. Experiencia en técnicas de gestión de empleo. Experiencia en gestión de seguridad social. Experiencia en coordinación administrativa y gestión informática. Dominio del francés.	2 2 2 2 1	4	EXII
33	.- Jefe Sección N-24	1	Madrid	A/B	24			Experiencia en materia de permisos de trabajo a extranjeros. Conocimiento de la normativa migratoria. Experiencia en seguimiento y control de la actividad laboral de extranjeros en España. CURSOS: Régimen de trabajo de los extranjeros en España (M. de Trabajo y S. Social).	3 3 2	4	EXII
34	Subdirección General de Promoción y Asistencia Social. .- Jefe Sección Gestión N-24	1	Madrid	A/B	24	178.176		Licenciado en Psicología. Experiencia en análisis y elaboración de programas formativos y diseño de acciones de formación ocupacional. Tratamiento y seguimiento de acciones en el marco del Fondo Social Europeo. Dominio de francés e inglés.	1 3 3 1	4	EXII
35	SECRETARIA GRAL. DE EMPLEO Y RELACIONES LABORALES. Unidad de Apoyo. .- Jefe Sección N-24	1	Madrid	A/B	24			Experiencia en puestos de Gabinete. Experiencia y conocimientos en materias relacionadas con la C.E.M. Conocimientos del área de formación profesional ocupacional. Conocimientos de francés.	2 2 2 2	4	EXII
36	Gabinete Técnico. .- Jefe Servicio Apoyo Técnico	1	Madrid	A/B	26	617.784		Licenciado en Ciencias Económicas. Experiencia en temas de empleo y relaciones laborales. Conocimientos de idiomas. Conocimientos de informática.	1 4 1 2	4	EXII

NUM. ORDEN	CENTRO DIRECTIVO DENOMINACION PUESTO DE TRABAJO	NUM. DE PTOS.	LOCALIDAD	GRUPO	NIVEL C.D.	C. ESPECIFICO ANUAL	OBSERVACIONES	MERITOS ESPECIFICOS			DESCRIPCION
								MERITOS	PUNT. MAX.	PUNT. MIN. PARA ADJ.	
DIRECCION GENERAL DE EMPLEO. Unidad de Apoyo											
37	-- Portero Mayor Dirección General	1	Madrid	E	9	41.892		Experiencia en puesto similar. Manejo de telefax.	4 4	4	EX11
Subdirección General de Ordenación y Fomento del Empleo.											
38	-- Jefe Servicio de Fomento de Empleo	1	Madrid	A/B	26	853.788		Licenciado en Derecho, con amplios conocimientos de Derecho Laboral y Administrativo. Amplia experiencia en elaboración de informes y dictámenes jurídico-laborales, interpretación de normas y evacuación de consultas. Experiencia prolongada en tramitación y resolución de expedientes administrativos en el área laboral y de sanciones.	2 3 3	4	EX11
Subdirección Gral. de Formación Profesional Ocupacional.											
39	-- Consejero Técnico	1	Madrid	A	28	1.041.876		Licenciado en Ciencias Políticas o Sociología. Experiencia en el diseño y evaluación de los programas de formación profesional ocupacional, vinculados con la política de empleo. Experiencia en la coordinación con otras Administraciones, instituciones y organizaciones en los temas de formación profesional ocupacional nacionales y comunitarios y conocimiento sobre funcionamiento de organismos de consulta en materia de formación profesional ocupacional y experiencia en gestión de sus asuntos.	1 3 4	4	EX11
40	-- Asesor Técnico	1	Madrid	A/B	24			Titulado Superior. Experiencia en el área de formación profesional ocupacional, programas de empleo y del Fondo Social Europeo. Experiencia en elaboración de informes. Conocimientos de francés e inglés.	2 3 2 1	4	EX11
Sub. Gral. de Estudios de Empleo y Mercado de Trabajo.											
41	-- Jefe Sección de Estudios	1	Madrid	A/B	24	266.748		Licenciado en Ciencias Económicas o Sociología. Experiencia en análisis de mercado de trabajo y evaluación de política de empleo. Conocimientos de francés e inglés.	3 3 2	4	EX11
Sub. Gral. de la Unidad Administradora del Fondo Social Europeo.											
42	-- Consejero Técnico	1	Madrid	A	28	1.041.876		Licenciado en Derecho. Experiencia en la elaboración de normas y programas de fomento del empleo. Experiencia en la formulación de solicitudes al Fondo Social Europeo.	2 3 3	4	EX11
43	-- Secretario Subdirector General	1	Madrid	C/D	14	123.660		Experiencia en puesto similar. Conocimientos de informática (wordeditor, Sistemas Operativos MS-DOS y Olitext). Dominio de tratamiento de textos.	3 3 2	4	EX11

Núm. Orden	CENTRO DIRECTIVO DENOMINACIÓN PUESTO DE TRABAJO	Núm. de Ptos.	LOCALIDAD	GRUPO	NIVEL C.E.	C. ESPECÍFICO ASUAL	OBSERVACIONES	MÉRITOS ESPECÍFICOS			ADSCRIPCIÓN	
								MÉRITOS	PUNT. MAX.	PUNT. MIN. PARA ADJ.		
DIRECCIÓN GRAL. DE COOPERATIVAS Y SOCIEDADES LABORALES. Subd. Gral. de Ordenación y Régimen Cooperativo.												
44	-- Director de Programa de Coordinación.	1	Madrid	A/B	26	617.784	Titulado Superior. Experiencia en gestión y tramitación de expedientes de subvenciones a cooperativas y sociedades anónimas laborales. Conocimientos en materia de cooperativas y sociedades anónimas laborales.	2	3	4	EXII	
45	-- Jefe Sección. N-24	1	Madrid	A/B	24		Experiencia en gestión y tramitación de expedientes de cooperativas y sociedades anónimas laborales. Conocimientos en materia de cooperativas y sociedades anónimas laborales. Experiencia en registro y organización de archivos.	4	2	4	EXII	
46	-- Jefe Sección N-24	1	Madrid	A/B	24		Licenciado en Ciencias Económicas. Experiencia en análisis financiero.	3	5	4	EXII	
47	-- Jefe Negociado N-16	1	Madrid	C/D	16		Experiencia en tramitación de expedientes del registro administrativo de sociedades anónimas laborales. Conocimientos de informática, estadística y de organización de archivos. CURSOS: Sistema operativo MS-DOS y QUERT.	6	2	4	EXII	
48	-- Jefe Negociado N-16	2	Madrid	C/D	16		Experiencia en gestión y tramitación de expedientes de subvenciones a cooperativas y sociedades anónimas laborales. Conocimientos de registro y de organización de archivos.	6	2	4	EXII	
49	-- Secretario Subdirector Gral.	1	Madrid	C/D	14	123.660	Experiencia en puesto similar. Experiencia en tramitación de expedientes administrativos. Conocimientos de tratamiento de textos y archivo.	2	3	4	EXII	
DIRECCIÓN GRAL. DE RÉGIMEN ECONOMICO DE LA SEGURIDAD SOCIAL. Subdirección Gral. de Entidades Colaboradoras.												
50	-- Director de Programa de Estudios	1	Madrid	A/B	26	853.788	Licenciado en Derecho. Amplios conocimientos de normativa reguladora de la colaboración con la Seguridad Social. Experiencia en gestión y tramitación derivadas de la actividad de mutuas patronales y empresas colaboradoras.	2	3	4	EXII	
Subdirección Gral. de Ordenación de la Gestión Económica de la Seguridad Social.												
51	-- Jefe Sección de Apoyo	1	Madrid	A/B	24	266.748	Conocimiento a nivel superior de gestión presupuestaria. Experiencia acreditada en procesos de seguimiento y control de incapacidad laboral transitoria. Experiencia acreditada en procesos de gestión de expedientes derivados de la aplicación de las Leyes 18/84 y 46/77.	2	3	4	EXII	

NOM. ORDEN	CENTRO DIRECTIVO DENOMINACIÓN PUESTO DE TRABAJO	NUM. DE PTO.	LOCALIDAD	GRUPO	NIVEL C.D.	C. ESPECIFIC ANUAL	OBSER- VACIONES	MERITOS ESPECIFICOS			DESCRIPCION
								MERITOS	PUNT. MAX.	PUNT. MIN. PARA ADJ.	
52	Subdirección Gral. de Análisis Económico-Financiero de la Seguridad Social. .- Director de Programa de Estudios	1	Madrid	A/B	26	853.788		Actuario de Seguros. Experiencia en tratamiento estadístico de pensiones de Seguridad Social. Experiencia en estudios actuariales sobre colectivos de Seguridad Social. CURSOS: La Gestión del Sistema de Seguridad Social. Informática Paquete SPSS/PC+.	2 3 3	4	EXII
53	.- Jefe Sección N-24	1	Madrid	A/B	24			Licenciado en Ciencias Económicas, Empresariales, Matemáticas, Ingeniería o Informática. Experiencia en utilización de ordenadores personales y hojas de cálculo. Conocimientos financieros estadísticos o actuariales. Experiencia en trabajos relacionados con materias de seguridad social.	2 3 2 1	4	EXII
54	DIRECCION GRAL. DE REGIMEN JURIDICO DE LA SEGURIDAD SOCIAL. Subdirección General de Ordenación Jurídica de la Seguridad Social. .- Consejero Técnico	1	Madrid	A	26	1.041.876		Licenciado en Derecho o Ciencias Políticas. Formación y experiencia en actividades de técnica normativa. Experiencia en organización y tratamiento de fondos documentales. Conocimiento y experiencia en aplicación de la legislación sobre contratos del Estado, presupuesto y control del gasto público.	1 3 3 1	4	EXII
55	.- Jefe Servicio Ordenación Jurídica	1	Madrid	A/B	26	853.788		Conocimiento de inglés y francés. Experiencia y conocimiento en elaboración de normas y control en gestión de la seguridad social de emigrantes e inmigrantes. Experiencia en programación y actividades internacionales relativas a servicios sociales y acción social complementaria de la Seguridad Social, así como de preparación y coordinación de actividades semejantes en el ámbito de las Comunidades Autónomas. Experiencia en programación, planteamiento, supervisión, coordinación, gestión y asistencia técnica relacionados con la aplicación de la legislación de S.Social.	1 3 3 1	4	EXII
56	.- Director de Programa de Informes	1	Madrid	A/B	26	853.788		Licenciado en Derecho. Conocimientos suficientes de francés a nivel de traducción y comprensión. Experiencia en interpretación, aplicación y gestión de prestaciones de la Seguridad Social. Formación especializada en derecho de de la seguridad social, nacional e internacional. Experiencia en la elaboración de informes sobre seguridad social en relación con solicitudes formuladas por diferentes instituciones (Defensor del Pueblo, Sindicatos, etc.).	1 1 2 2 2	4	EXII

MUNICIPALIDAD	SITUACION PERSONAL						SUELDO ANUAL	CATEGORIA	FORMACION	EXPERIENCIA	EXPERIENCIA EN FUNCIONES		OTROS
	INDICADOR	INDICADOR	INDICADOR	INDICADOR	INDICADOR	INDICADOR					INDICADOR	INDICADOR	
57	.- Jefe Sección de Apoyo	2	Madrid	A/B	24	266.748			Licenciado en Derecho. Experiencia en técnica normativa.	2	6	4	EX11
DIRECCION PROVINCIAL DE AVILA													
58	.- Jefe de Sección Síndrome Tóxico	1	Avila	B/C	22	266.748			Conocimiento en prestaciones de Seguridad Social. Experiencia en gestión administrativa y presupuestaria. Experiencia en atención al público.	3	3	4	EX11
DIRECCION PROVINCIAL DE BADAJOZ													
59	.- Jefe Negociado N-16	1	Badajoz	C/D	16				Experiencia en tramitación de aperturas de centros de trabajo. Experiencia en funciones de secretaría. Conocimientos de informática.	3	3	4	EX11
60	.- Jefe Negociado N-16	1	Badajoz	C/D	16				Experiencia en registro general y archivo. Experiencia en gestión de personal.	5	3	4	EX11
61	.- Jefe Negociado N-16	1	Badajoz	C/D	16				Experiencia en funciones de apoyo en materias propias de la Secretaría General. Conocimientos de informática.	5	3	4	EX11
62	.- Jefe Negociado N-16	1	Badajoz	C/D	16				Experiencia en registro y calificación de cooperativas.	8	8	4	EX11
DIRECCION PROVINCIAL DE BALEARES													
63	.- Jefe Negociado N-16	1	P.Mallorca	C/D	16				Experiencia administrativa en tramitación de expedientes de regulación de empleo.	8	8	4	EX11
64	.- Jefe Negociado N-16	1	P.Mallorca	C/D	16				Experiencia en tramitación de expedientes de sanciones y liquidaciones de S. Social.	8	8	4	EX11
DIRECCION PROVINCIAL DE CACERES													
65	.- Jefe Sección N-22	1	Cáceres	B/C	22				Titulado Superior. Conocimiento y experiencia en aplicaciones informáticas, bases de datos, redes locales tratamiento de textos, y gestión informática de documentos de la Inspección de Trabajo y Seguridad Social Experiencia mínima de dos años en gestión administrativa de expedientes de Inspección de Trabajo y Seguridad Social (actas, ordenes de servicio, etc.)	2	3	4	EX11
66	.- Jefe Negociado N-16	1	Cáceres	C/D	16				Experiencia en confección de nóminas, habilitación y contabilidad.	8	8	4	EX11
DIRECCION PROVINCIAL DE CORDOBA													
67	.- Jefe Sección N-22	1	Córdoba	B/C	22				Experiencia en organización, coordinación y gestión en el área administrativa de la Inspección de Trabajo y Seguridad Social. Experiencia en materia de gestión de personal. Experiencia en elaboración de informes y datos estadísticos.	3	3	4	EX11
68	.- Jefe Sección N-22	1	Córdoba	B/C	22				Experiencia en tramitación y resolución de expedientes sancionadores, por incumplimiento de la normativa laboral de empleo, seguridad social y acta de liquidación de cuotas. Experiencia en gestión y elaboración de nóminas de personal y cotización a la Seguridad Social. Conocimientos de contabilidad.	3	3	4	EX11

NUM. ORDEN	ORGANO 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.	
69	DIRECCION PROVINCIAL DE LA CORUÑA .- Jefe Negociado N-16	1	La Coruña	C/D	16		Conocimiento y experiencia en gestión de personal, especialmente laboral, de contratación de obras y del patrimonio inmobiliario. Conocimientos generales y experiencia en materia laboral y de seguridad social. Conocimientos de informática.	4 3 1	4		EX11
70	DIRECCION PROVINCIAL DE GRANADA .- Jefe Negociado N-16	1	Granada	C/D	16		Conocimientos y experiencia en la resolución de expedientes de liquidaciones y sanciones en materia de empleo y seguridad social.	6	4		EX11
71	.- Ayudante Administración N-14	1	Granada	C	14		Conocimientos y experiencia en materia de emigración y seguridad social.	6	4		EX11
72	DIRECCION PROVINCIAL DE GUADALAJARA .- Jefe Negociado N-16	1	Guadalajara	C/D	16		Experiencia y conocimientos en tratamiento de textos y confección informatizada de nóminas. Experiencia y conocimientos en las aplicaciones informáticas del Ministerio de Trabajo y Seguridad Social. Desempeño de funciones de coordinación en el área informática.	2 2 4	4		EX11
73	DIRECCION PROVINCIAL DE GUIPUEZCA .- Jefe Negociado N-16	2	S. Sebastián	C/D	16		Experiencia de trabajo de apoyo administrativo a la Inspección de Trabajo.	6	4		EX11
74	.- Ayudante Administración N-14	1	S. Sebastián	C	14		Experiencia en tramitación de permisos de trabajo a extranjeros.	6	4		EX11
75	.- Ayudante Administración N-14	1	S. Sebastián	C	14		Experiencia en trabajos de apoyo administrativo a la Inspección de Trabajo y Seguridad Social.	6	4		EX11
76	.- Ayudante Administración N-14	1	S. Sebastián	C	14		Amplia experiencia en materia de emigración.	6	4		EX11
77	DIRECCION PROVINCIAL DE JAEN .- Jefe Sección N-22	1	Jaén	B/C	22		Experiencia en tramitación de expedientes sancionadores.	6	4		EX11
78	DIRECCION PROVINCIAL DE LA RIOJA .- Jefe Sección N-22	1	Logroño	B/C	22		Licenciado en Derecho, Ciencias Políticas o Económicas. Experiencia en organización administrativa y elaboración de dictámenes e informes.	3 5	4		EX11
79	.- Jefe Negociado Gestión N-18	1	Logroño	C/D	18	178.176	Profesor Mercantil o equivalente. Experiencia en contabilidad y administración. Conocimientos de informática a nivel usuario.	2 5 1	4		EX11
80	.- Jefe Negociado N-16	1	Logroño	C/D	16		Experiencia en confección de nóminas de personal y liquidaciones de Seguridad Social. Experiencia en gestión informática	6 2	4		EX11

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.	
81	Jefe Negociado N-16	1	Logroño	C/D	16			Conocimiento y experiencia en gestión administrativa de la Inspección de Trabajo y Seguridad Social, tanto manual como informática. Cursos de Ofimática.	6 2	4	EX11
82	Jefe Negociado N-16	1	Logroño	C/D	16			Conocimiento y experiencia en la gestión administrativa del área de relaciones laborales y seguridad social. Práctica a nivel de usuario de medios ofimáticos.	6 2	4	EX11
DIRECCION PROVINCIAL DE MADRID											
83	Jefe Servicio Apoyo Técnico	1	Madrid	A/B	26	617.784		Experiencia en materia de personal. Experiencia en materia laboral. Experiencia en organización y gestión administrativa en Inspecciones de Trabajo y Seguridad Social.	2 2 4	4	EX11
84	Jefe Sección Apoyo Unidad Periférica	1	Madrid	A/B	24	178.176		Experiencia en materia de tramitación y resolución de permisos de trabajo. Conocimiento de la aplicación informática para extranjeros dentro del plan ofimático de las Direcciones Provinciales de Trabajo y Seguridad Social.	4 4	4	EX11
85	Jefe Sección N-24	1	Madrid	A/B	24			Licenciado en Derecho. Conocimiento de la normativa de seguridad social y experiencia en la materia	2 6	4	EX11
86	Letrado	1	Madrid	A/B	22	266.748		Licenciado en Derecho. Experiencia en materia procesal. Conocimientos de la normativa de seguridad social.	2 2 4	4	EX11
87	Jefe Negociado N-18	1	Madrid	C/D	18			Experiencia en materia de convenios, conflictos y seguimiento de huelgas. Conocimiento de la normativa laboral y de organización y procedimiento administrativo. Experiencia en materia de colaboración en la coordinación de las distintas unidades de la Dirección Provincial.	4 2 2	4	EX11
88	Jefe Negociado N-18	3	Madrid	C/D	18			Experiencia en materia laboral Conocimiento de la normativa de seguridad social. Conocimientos informáticos	4 2 2	4	EX11
89	Jefe Negociado N-18	1	Madrid	C/D	18			Experiencia en materia de tramitación y resolución de permisos de trabajo a extranjeros. Conocimiento de la normativa laboral. Experiencia en información al público.	3 2 3	4	EX11
90	Jefe Negociado N-16	11	Madrid	C/D	16			Experiencia en materia laboral. Conocimiento de la normativa de seguridad social.	6 2	4	EX11
91	Jefe Negociado N-16	1	Madrid	C/D	16			Experiencia en materia de personal y conocimiento de su normativa. Experiencia acreditada en la coordinación con los municipios para el establecimiento de fiestas locales. Conocimientos informáticos, especialmente en el sistema operativo MS-DOS, OPEN ACCESS II y tratamiento de textos CLITEXT	3 3 2	4	EX11

Núm. Orden	CENTRO DIRECTIVO DESIGNACIÓN PUESTO DE TRABAJO	Núm. de Ptos.	LOCALIDAD	GRUPO	NIVEL C.D.	C. ESPECÍFICO ANUAL	OBSER- VACIONES	MÉRITOS ESPECÍFICOS			ADSCRIPCIÓN
								MÉRITOS	PUNT. MAX.	PUNT. MÍN. PARA ADJ.	
92	- Ayudante Administración N-14	7	Madrid	C	14			Conocimientos en materia laboral y de seguridad social.	8	4	EX11
93	DIRECCION PROVINCIAL DE NAVARRA - Jefe Sección Gestión N-20	1	Pamplona	B/C	20	178.176		Conocimientos y experiencia en materia de gestión personal. Conocimientos y experiencia en contabilidad general y presupuestaria. Conocimientos y experiencia en administración y contabilidad de fundaciones. Conocimientos y experiencia en aplicaciones informáticas de contabilidad.	2 2 2 2	4	EX11
94	DIRECCION PROVINCIAL DE PALENCIA - Jefe Sección N-22	1	Palencia	B/C	22			Experiencia en tramitación de expedientes administrativos de la Inspección de Trabajo y Seguridad Social.	8	4	EX11
95	- Jefe Sección N-22	1	Palencia	B/C	22			Experiencia en organización de secretaría administrativa, asuntos estadísticos y gestión de personal.	8	4	EX11
96	- Jefe Negociado N-16	1	Palencia	C/D	16			Experiencia en funciones de apoyo y coordinación con la Inspección de Trabajo y Seguridad Social	8	4	EX11
97	- Jefe Negociado N-16	1	Palencia	C/D	16			Experiencia y conocimientos en gestión de emigración.	8	4	EX11
98	- Jefe Negociado N-16	1	Palencia	C/D	16			Amplia experiencia en habilitación.	8	4	EX11
99	DIRECCION PROVINCIAL DE PONTEVEDRA - Letrado	1	Vigo	A/B	22	266.748		Licenciado en Derecho. Experiencia en tramitación de expedientes sancionadores. CURSO: "Legislación Administrativa" (Ministerio de Trabajo y Seguridad Social.)	2 6	4	EX11
100	- Jefe Sección de Apoyo N-22	1	Vigo	B/C	22	178.176		Experiencia en gestión administrativa en unidades de Inspección de Trabajo y Seguridad Social.	8	4	EX11
101	- Jefe Sección de Apoyo N-22	1	Vigo	B/C	22	178.176		Experiencia en tramitación de todo tipo de expedientes en materia laboral y de seguridad social.	8	4	EX11
102	DIRECCION PROVINCIAL DE SALAMANCA - Jefe Sección Síndrome Tóxico N-22	1	Salamanca	B/C	22	266.748		Experiencia en tramitación de expedientes en materia laboral y de seguridad social. Conocimientos de informática.	6 2	4	EX11
103	- Jefe Sección N-22	1	Salamanca	B/C	22			Titulado Superior. Experiencia en tramitación de expedientes de sanciones y liquidaciones en materia laboral. Conocimientos de informática.	2 4 2	4	EX11
104	- Jefe Sección N-22	1	Salamanca	B/C	22			Licenciado en Derecho. Experiencia en tramitación de expedientes de regulación de empleo. Conocimiento en materia de extranjeros y emigración.	2 3 3	4	EX11

NOM. ORDEN	CENTRO DIRECTIVO DENOMINACIÓN PUESTO DE TRABAJO	NUM. DE PTOS.	LOCALIDAD	GRUPO	NIVEL C.D.	C. ESPECÍFIC ANUAL	OBSER- VACIONES	MERITOS ESPECIFICOS			ADSCRIPCIÓN
								MERITOS	PUNT. MAX.	PUNT. MÍN. PARA ADJ.	
105	.- Jefe Sección N-22	1	Salamanca	B/C	22			Experiencia en todo tipo de expedientes relacionados con cooperativas y sociedades anónimas laborales. Experiencia en promoción y formación cooperativa.	4 4	4	EX11
106	.- Jefe Sección N-22	1	Salamanca	B/C	22			Experiencia en gestión presupuestaria y financiera. Experiencia en confección de nóminas. Amplios conocimientos de contabilidad. Conocimientos de informática.	3 2 2 1	4	EX11
DIRECCION PROVINCIAL DE S/C TENERIFE											
107	.- Jefe Negociado N-16	1	S/C.Tenerife/D	16				Conocimientos de informática. Experiencia en trabajos de apoyo a la Inspección de Trabajo y Seguridad Social.	2 6	4	EX11
DIRECCION PROVINCIAL DE CANTABRIA											
108	.- Jefe Sección N-22	1	Santander	B/C	22			Experiencia en la dirección y coordinación de asuntos de trabajo, seguridad social y control de empleo de la Inspección de Trabajo y Seguridad Social. Conocimiento de las redes locales informáticas y experiencia en el sistema mecanizado de la Inspección de Trabajo y Seguridad Social.	4 4	4	EX11
109	.- Jefe Sección N-22	1	Santander	B/C	22			Experiencia en la gestión de expedientes de trabajo y Seguridad Social de la Inspección de Trabajo y Seguridad Social.	8	4	EX11
DIRECCION PROVINCIAL DE SEGOVIA											
110	.- Jefe Sección N-22	1	Segovia	B/C	22			Experiencia en tramitación de expedientes de regulación de empleo, extranjeros, migraciones y estadística.	8	4	EX11
111	.- Ayudante Administración N-14	1	Segovia	C	14			Experiencia en gestión de personal, nóminas y habilitación.	8	4	EX11
DIRECCION PROVINCIAL DE SORIA											
112	.- Jefe Sección N-22	2	Soria	B/C	22			Licenciado en Derecho. Experiencia en materia laboral y seguridad social.	3 5	4	EX11
113	.- Jefe Negociado N-16	1	Soria	C/D	16			Experiencia en materia de cooperativas, extranjeros retornados y migraciones interiores.	8	4	EX11
114	.- Jefe Negociado N-16	1	Soria	C/D	16			Experiencia en materia laboral, seguridad social e informática.	8	4	EX11
DIRECCION PROVINCIAL DE TARRAGONA											
115	.- Jefe Sección N-22	1	Tarragona	B/C	22			Conocimiento y experiencia en materia de tramitación y resolución de permisos de trabajo a extranjeros.	8	4	EX11
116	.- Jefe Negociado N-16	2	Tarragona	C/D	16			Conocimientos y experiencia en materia de infracciones y sanciones. Conocimientos de informática.	6 2	4	EX11
117	.- Jefe Negociado N-16	1	Tarragona	C/D	16			Experiencia en gestión financiera y presupuestaria.	8	4	EX11
118	.- Jefe Negociado N-16	1	Tarragona	C/D	16			Conocimientos y experiencia en tramitación de expedientes de la Inspección de Trabajo y Seguridad Social.	8	4	EX11

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.	
DIRECCION PROVINCIAL DE VALLADOLID											
119	.- Jefe Sección N-22	1	Valladolid	B/C	22		Licenciado en Derecho. Experiencia en resolución de expedientes de condiciones de trabajo y regulación de empleo.	3 5		4	EX11
120	.- Jefe Sección N-22	1	Valladolid	B/C	22		Conocimientos de técnicas de organización del trabajo. Experiencia en tramitación de expedientes de actas de inspección.	4 4		4	EX11
DIRECCION PROVINCIAL DE VIZCAYA											
121	.- Jefe Sección N-24	1	Bilbao	A/B	24		Conocimientos de normativa laboral y seguridad social. Experiencia en tramitación de expedientes de sanciones y liquidaciones y en emisión de informes jurídicos a sus recursos. Conocimiento de tramitación de expedientes en vía de apremio a través de Hacienda y tesorería de la Seguridad Social.	3 3 2		4	EX11
122	.- Jefe Negociado N-16	2	Bilbao	C/D	16		Experiencia en funciones de apoyo a la Inspección de Trabajo y Seguridad Social. Conocimientos básicos de informática.	6 2		4	EX11
123	.- Jefe Negociado N-16	1	Bilbao	C/D	16		Experiencia en funciones de apoyo en la Inspección de Trabajo y Seguridad Social. Conocimientos de la tramitación de expedientes propios de la Inspección de Trabajo y Seguridad Social. CURSOS: Procedimiento Administrativo (DAP).	4 4 4		4	EX11
DIRECCION PROVINCIAL DE ZAMORA											
124	.- Jefe Sección N-22	1	Zamora	B/C	22		Conocimiento y experiencia en el procedimiento de tramitación de los expedientes de la Inspección de Trabajo y Seguridad Social. Conocimiento en materia sancionadora y en cooperativas.	4 4		4	EX11
DIRECCION PROVINCIAL DE ZARAGOZA											
125	.- Jefe Sección N-22	1	Zaragoza	B/C	22		Experiencia en el trámite, estadística y seguimiento de conflictos colectivos de trabajo y huelgas.	8		4	EX11
126	.- Jefe Sección N-22	1	Zaragoza	B/C	22		Experiencia en gestión de nóminas seguridad social y habilitación en general.	8		4	EX11
127	.- Jefe Sección N-22	1	Zaragoza	B/C	22		Experiencia en administración financiera y contabilidad.	8		4	EX11
128	.- Jefe Sección N-22	1	Zaragoza	B/C	22		Experiencia en la tramitación y resolución de expedientes de sanciones por infracción de normas laborales.	8		4	EX11
129	.- Secretario puesto de trabajo Nivel 30	1	Zaragoza	C/D	34	123.660	Conocimientos de informática y tratamiento de textos.	8		4	EX11

NUM. ORDEN	CENTRO DIRECTIVO DENOMINACIÓN PUESTO DE TRABAJO	NUM. DE PTOS.	LOCALIDAD	GRUPO	NIVEL C.D.	C. ESPECÍFICO ANUAL	OBSERVACIONES	MÉRITOS ESPECÍFICOS			ADSCRIPCIÓN
								MÉRITOS	PUNT. MÁX.	PUNT. MÍN. PARA ADJ.	
DIRECCIÓN PROVINCIAL DE MELILLA											
130	Jefe Sección N-22	1	Melilla	B/C	22			Experiencia acreditada en tramitación de expedientes de prestaciones asistenciales gestionadas por el Ministerio de Trabajo y Seguridad Social.	8	4	EX11
131	Jefe Sección N-22	1	Melilla	B/C	22			Licenciado en Derecho. Experiencia en procedimientos conciliatorios y de mediación y normativa de emigración y extranjeros.	2	4	EX11
132	Jefe Negociado N-16	1	Melilla	C/D	16			Experiencia en tramitación de expedientes de sanciones laborales. Experiencia acreditada en informática a nivel de operador.	4	4	EX11
CONSEJERÍA LABORAL PAÍSES BAJOS											
133	Director de la Casa de España	1	Utrecht	A	24	246.312	Máximo 4 años	Capacidad de organización y gestión administrativa y experiencia en gestión presupuestaria. Experiencia en organización y dirección de actividades de formación, culturales y educativas. Conocimiento de idiomas, especialmente inglés hablado y escrito.	2	4	

ANEXO II/1

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 .....

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. ....

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

d) Cursos de Formación y Perfeccionamiento relacionados con el puesto de trabajo así citado (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>	<hr/>		

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 (Bases 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. OFERT.	PUESTO DE TRABAJO	NIVEL	C. 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. N. Especificos	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-