

B. OPOSICIONES Y CONCURSOS

MINISTERIO DE ECONOMIA Y HACIENDA

7770 *RESOLUCION de 22 de marzo de 1990, de la Subsecretaría, por la que se publican las listas de admitidos y provisional de excluidos y se señala el día, lugar y hora inicial para la realización de las pruebas de selección para nombrar funcionarios interinos, como Auxiliares de Grabación, del Cuerpo General Auxiliar de la Administración del Estado en el Ministerio de Economía y Hacienda.*

De conformidad con la base quinta de la Resolución de 8 de marzo de 1990, publicada en el «Boletín Oficial del Estado» del día 12, por la que se convocan las citadas pruebas de selección, la fecha para la realización de las mismas será el próximo día 30 de marzo de 1990, a partir de las dieciséis horas, mediante un único llamamiento, en las siguientes localidades:

Madrid: Aspirantes que han solicitado puestos de trabajo en la provincia de Madrid.

Lugar de examen: Dirección General de Informática Tributaria. Calle Santa María Magdalena, número 16.

Turno primero: A las dieciséis horas, aquellos aspirantes cuyo primer apellido comience por las letras H, I, J, K, L o M.

Turno segundo: A las dieciséis treinta horas, aquellos aspirantes cuyo primer apellido comience por las letras N, O, P, Q, R o S.

Turno tercero: A las diecisiete horas, aquellos aspirantes cuyo primer apellido comience por las letras T, U, V, W, X, Y, Z o A.

Turno cuarto: A las diecisiete treinta horas, aquellos aspirantes cuyo primer apellido comience por las letras B, C o D.

Turno quinto: A las dieciocho horas, aquellos aspirantes cuyo primer apellido comience por las letras E, F o G.

Restantes localidades: Barcelona y San Sebastián.

Los Delegados de Hacienda de Barcelona y Guipúzcoa harán públicas en su demarcación respectiva la ubicación de los locales de examen, los turnos, en su caso, la adscripción de los opositores a cada turno según sus apellidos y la hora de comienzo de cada turno. El primer turno se iniciará por los aspirantes cuyo primer apellido comience por la letra H.

Los aspirantes que figuren excluidos podrán subsanar, en su caso, los defectos que han originado su exclusión, hasta el momento de la realización de las pruebas.

La composición de la Unidad de selección y las listas de admitidos y provisional de excluidos se hallan expuestas en el Ministerio de Economía y Hacienda (paseo de la Castellana, 162, calle Alcalá, 9 y 11), Dirección General de Informática Tributaria (Calle Santa María Magdalena, 16) y en las Delegaciones de Hacienda donde existen puestos de trabajo a proveer en la presente convocatoria.

Todos los aspirantes deberán acudir a las pruebas provistos del documento nacional de identidad, lápiz de grafito número 2 y goma de borrar.

Madrid, 22 de marzo de 1990.—El Subsecretario, Enrique Martínez Robles.

MINISTERIO DE TRABAJO Y SEGURIDAD SOCIAL

7771 *ORDEN de 22 de marzo de 1990 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 previa la autorización de la Secretaría de Estado para la Administración Pública prevista en el artículo 9.º del Real Decreto 28/1990, de 15 de enero, ha dispuesto:

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

Requisitos de participación

Primera.—1. Podrán participar en este concurso los funcionarios de carrera de los grupos A, B, C y D, cualquiera que sea su situación administrativa, excepto los suspensos en firme mientras dure la suspensión, siempre que a la fecha de finalización del plazo de presentación de solicitudes reúnan las condiciones generales y los requisitos exigidos en la presente convocatoria para cada puesto, de acuerdo con las relaciones de puestos de trabajo aprobadas por Resoluciones de la Comisión Ejecutiva de la Interministerial de Retribuciones.

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 en los supuestos previstos en el artículo 20.1.e) de la Ley 30/1984, de 2 de agosto, o 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. 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.

5. De acuerdo con el artículo 14 de la Constitución española y la Directiva comunitaria de 9 de febrero de 1976, la Administración Pública lleva a cabo una política de igualdad de trato entre hombres y mujeres, por lo que se refiere al acceso al empleo, a la Formación Profesional y a las condiciones de trabajo.

Valoración de méritos

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

1. Méritos específicos adecuados a las características del puesto: Los méritos específicos que se expresan para cada puesto de trabajo en el anexo I a esta Orden se valorarán hasta un máximo de ocho puntos.

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

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

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

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

3. Valoración del trabajo desarrollado: Por el nivel de complemento de destino correspondiente a los puestos de trabajo desempeñados en los cuatro últimos años se adjudicarán hasta un máximo de cuatro puntos, según la distribución siguiente, sin que puedan acumularse puntuaciones cuando el solicitante haya desempeñado puestos incluidos en más de un apartado:

3.1 Puestos de nivel superior al del puesto al que se concursa:

Más de tres años: Cuatro puntos.

Más de dos años: Tres puntos.

Menos de dos años: Dos puntos.

3.2 Puestos de igual nivel al del puesto al que se concursa:

Más de tres años: Tres puntos.

Más de dos años: Dos puntos.

Menos de dos años: Un punto.

3.3 Puestos de inferior nivel al del que se concursa:

Más de tres años: Dos puntos.

Más de dos años: Un punto.

A estos efectos, aquellos funcionarios que concurren desde una situación distinta a la de servicio activo y que no tenga reserva de puesto de trabajo o que, estando en situación de servicio activo, desempeñen un puesto de trabajo sin nivel de complemento de destino, se entenderá que están desempeñando un puesto de nivel 20, 16, 11 y 9, según pertenezcan a los grupos A, B, C y D, respectivamente.

4. Cursos de Formación y Perfeccionamiento: Por la superación de cursos convocados por cualquier Centro oficial de formación de funcionarios, siempre que figuren en el anexo I a esta Orden: Medio punto por curso, hasta un máximo de dos puntos.

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

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

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

Acreditación de los méritos

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

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 Organismo 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. 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 y de los excedentes para el cuidado de hijos transcurrido el primer año del período de excedencia, 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 adecuados a las características del puesto de trabajo alegados por los concursantes, serán acreditados documentalmente mediante las pertinentes certificaciones, justificantes o cualquier otro medio de prueba: Cursos, diplomas, publicaciones, trabajos, etc., sin perjuicio de que se pueda recabar de los interesados las aclaraciones o aportación de la documentación adicional que se estime necesaria para la comprobación de los mismos.

3. Los concursantes que procedan de la situación de suspenso, acompañarán a su solicitud documentación acreditativa de la terminación de su período de suspensión.

4. Los excedentes voluntarios del artículo 29, apartados 3.c) y 4 de la Ley 30/1984 y los procedentes de la situación de suspenso, acompañarán a su solicitud declaración de no haber sido separados del servicio de cualquiera de las Administraciones Públicas ni hallarse inhabilitado para el ejercicio de cargo público.

Solicitud condicional

Cuarta.-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.

Presentación de solicitudes

Quinta.-1. Las solicitudes, ajustadas al modelo publicado como anexo III a esta Orden, se presentarán en el Registro General (calle Agustín de Bethancourt, número 4), en el plazo de quince días hábiles, contados desde el siguiente al de la publicación de esta convocatoria en el «Boletín Oficial del Estado», o en 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.

2. Los funcionarios con alguna discapacidad podrán instar en la propia solicitud una adaptación de los puestos de trabajo solicitados que no suponga una modificación exorbitante. La Comisión de Valoración podrá recabar del interesado, en entrevista personal, la información que estime necesaria en orden a la adaptación deducida, así como el dictamen de los órganos técnicos de la Administración Laboral, Sanitaria o del Ministerio de Asuntos Sociales y, en su caso, de la Comunidad Autónoma correspondiente, respecto de la procedencia de la adaptación y de la compatibilidad con el desempeño de las tareas y funciones del puesto en concreto.

Comisión de Valoración

Sexta.-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 más representativas.

Los miembros de la Comisión deberán pertenecer a grupo de titulación igual o superior al exigido para los puestos convocados.

Prioridad para la adjudicación de destinos

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

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

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

Plazo de resolución

Octava.-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 del de presentación de solicitudes y se publicará en el «Boletín Oficial del Estado». En la resolución se expresará el puesto de origen de los interesados a los que se adjudique destino, con indicación del Ministerio de procedencia, localidad, grupo, nivel y grado, así como su situación administrativa cuando sea distinta de la de activo.

Adjudicación de destinos

Novena.-1. Los destinos adjudicados se considerarán de carácter voluntario y, en consecuencia, no generarán derecho al abono de indemnización por concepto alguno.

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

3. Los destinos adjudicados serán irrenunciables, salvo que, antes de finalizar el plazo posesorio, se hubiera obtenido otro destino mediante convocatoria pública, quedando obligado el interesado, en este caso, a comunicarlo a los Departamentos afectados.

Toma de posesión

Décima.-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 dicha publicación, debiendo ponerse en conocimiento de la Dirección General de la Función Pública, a efectos de lo dispuesto en el artículo 7.3 del Real Decreto 2169/1984.

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.

Excepcionalmente, a propuesta del Departamento donde presta servicios el funcionario, por exigencias del normal funcionamiento de los servicios, que serán apreciadas, en cada caso, por el Secretario de Estado para la Administración Pública, podrá aplazarse la fecha de cese

hasta un máximo de tres meses, computada la prórroga prevista en el párrafo anterior.

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 licencia que, en su caso, hayan sido concedidos a los interesados, salvo que, excepcionalmente y por causas justificadas, el órgano convocante acuerde suspenderse el disfrute de los mismos.

Norma final

Undécima.-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, 22 de marzo de 1990.-P. D. (Orden de 15 de octubre de 1985), el Director general de Personal, Leandro González Gallardo.

Rmo. Sr. Director general de Personal.

ANEXO I

NUM. ORDEN	CENTRO DIRECTIVO DENOMINACION PUESTO DE TRABAJO	CARACTERISTICAS PUESTO DE TRABAJO	NUM. DE PTOS.	LOCALIDAD	GRUPO	NIVEL C. D.	C. ESPECIFICO ANUAL	MERITOS ESPECIFICOS ADECUADOS A LAS CARACTERISTICAS DEL PUESTO DE TRABAJO	ADSCRIPCION
SECRETARIA GENERAL TECNICA									
Vicesecretaría General Técnica									
1	-- Jefe Sección Informes	Elaboración de informes jurídicos, fundamentalmente en materia laboral y de empleo.	1	Madrid	A/B	24	266.748	Licenciado Derecho con conocimientos de legislación laboral y de empleo y experiencia en la elaboración de informes para Comisión General de Secretarios de Estado y Subsecretarios.	EX11
Oficina de Relaciones Sociales Internacionales									
2	-- Jefe Sección Informes	Elaboración de informes y apoyo a la negociación en materia de Seguridad Social internacional.	1	Madrid	A/B	24	266.748	Licenciado en Derecho o Ciencias Políticas con experiencia en temas de Seguridad Social y conocimiento de los instrumentos internacionales de Seguridad Social y de francés e inglés, preferentemente a nivel conversación.	EX11
3	-- Jefe Negociado N18	Tareas de apoyo a la gestión.	1	Madrid	C/D	18		Experiencia en apoyo a la gestión en materia de relaciones sociales internacionales y en el manejo de tratamiento de textos y conocimiento de idiomas.	EX11
DIRECCION GENERAL DE PERSONAL									
S.G. Gestión de Personal									
4	-- Jefe Sección Personal	Realización de tareas de gestión del personal funcionario y tramitación de expedientes.	1	Madrid	A/B	24	266.748	Licenciado o diplomado en Derecho con experiencia en tramitación de expedientes de personal funcionario y conocimientos en materia de racionalización de procedimientos de gestión de personal. CURSOS: Gestión de Personal (INAP)	EX11
5	-- Jefe Sección Personal	Elaboración de informes y tramitación de recursos, fundamentalmente en materia de personal.	1	Madrid	A/B	24	266.748	Licenciado o diplomado en Derecho con conocimientos en materia de personal funcionario y laboral y experiencia en propuestas de resolución de recursos y en elaboración de informes en materia de personal.	EX11
DIRECCION GENERAL DE INFORMÁTICA Y ESTADÍSTICA									
S.G. Proceso de Datos									
6	-- Analista de Sistemas	Control de la red de área local.	1	Madrid	B/C	22	772.884	Experiencia en redes locales, especialmente ARCNET y protocolos de comunicación y mínima de dos años en microinformática y amplios conocimientos de paquetes ofimáticos.	EX11
7	-- Analista Funcional	Análisis de proyectos de gestión interna.	1	Madrid	B/C	20	617.784	Experiencia a nivel de análisis en aplicaciones de gestión de personal y con el sistema operativo OSIV/P4-MSP o MVS y conocimientos prácticos del lenguaje de programación COBOL, del gestor de bases de datos ADABAS y del lenguaje de cuarta generación NATURAL.	EX11
8	-- Jefe de Sala	Tareas de control y coordinación.	1	Madrid	C/D	17	266.748	Experiencia mínima de 1 año en tareas de operación de consola y en operación bajo COMPLETE y bajo el sistema operativo -- OSIV/P4-MSP (Comandos del sistema y del JES) y en aplicación de Red VTAM-G.	EX11
S.G. de Estadística									
9	-- Jefe Sección Estadística N24	Realización de tareas de carácter estadístico.	1	Madrid	A/B	24	414.840	Experiencia en la dirección de los procesos administrativos de elaboración de estadísticas y en el trabajo con bancos de datos de series estadísticas laborales, coordinación e impartición de cursos sobre dichos bancos de datos y conocimientos y experiencia en la utilización de paquetes integrados de microinformática.	EX11

NUM. ORDEN	CENTRO DIRECTIVO DENOMINACIÓN PUESTO DE TRABAJO	CARACTERÍSTICAS PUESTO DE TRABAJO	NUM. DE PTOS.	LOCALIDAD	GRUPO	NIVEL C.D.	C. ESPECÍFICO ANUAL	MÉRITOS ESPECÍFICOS ADECUADOS A LAS CARACTERÍSTICAS DEL PUESTO DE TRABAJO	ADSCRIPCIÓN
10	-- Jefe Negociado N18	Tareas de apoyo a la gestión.	1	Madrid	C/D	18		Experiencia en los procesos administrativos de elaboración de estadísticas, en el trabajo con bancos de datos de series estadísticas laborales, en trabajos relacionados con el procesamiento informático de tareas estadísticas y en el procesamiento de textos, preferiblemente con el programa OLITEXT. <u>Cursos:</u> Banco de datos de series laborales. Ofimática básica. Tratamiento de textos (OLITEXT).	EX11
	DIRECCION GENERAL DEL INSTITUTO ESPAÑOL DE EMIGRACION								
	S.G. Movimientos Migratorios								
11	-- Jefe Sección N24	Elaboración de informes y propuestas de resolución de recursos.	1	Madrid	A/B	24		Licenciado en Derecho, con conocimientos de la normativa migratoria y experiencia en resolución de recursos y elaboración de informes.	EX11
	SECRETARIA GENERAL DE EMPLEO Y RELACIONES LABORALES								
	Gabinete Técnico								
12	-- Jefe Sección N24	Tramitación y proyectos normativos y elaboración de informes sobre normas nacionales y comunitarias.	1	Madrid	A/B	24		Licenciado en Derecho con experiencia en temas de empleo y relaciones laborales y conocimiento de francés y/o inglés.	EX11
	DIRECCION GENERAL DE EMPLEO								
	S.G. Formación Profesional Ocupacional								
13	-- Jefe Sección Apoyo N24	Elaboración de informes y realización de estudios en el área de empleo.	1	Madrid	A/B	24	266.748	Licenciado en Derecho, Ciencias Políticas o Sociología, con experiencia en evaluación, seguimiento, elaboración de informes e interpretación de normas en el área de formación profesional ocupacional, en formulación y tramitación de solicitudes de programas de formación al Fondo Social Europeo y en diseño de encuestas sobre formación profesional y conocimientos de francés o inglés.	EX11
	DIRECCION GENERAL DE REGIMEN JURIDICO DE LA SEGURIDAD SOCIAL								
	S.G. Asistencia Técnico Jurídica								
14	-- Jefe de Sección Inf. Jurídicos	Elaboración de informes jurídicos en el área de Seguridad Social.	2	Madrid	A/B	24	266.748	Experiencia mínima de 3 años en gestión de la Seguridad Social, en las unidades administrativas periféricas.	EX11
	DIRECCION PROVINCIAL DE TRABAJO Y SEGURIDAD SOCIAL DE ALICANTE								
15	-- Letrado	Asesoramiento e informes jurídicos.	1	Alicante	A/B	22	266.748	Conocimiento y experiencia en la tramitación de expedientes sancionadores y liquidaciones en materia de empleo y Seguridad Social.	EX11
16	-- Jefe Sección de Apoyo N22	Realización de tareas de apoyo a la Inspección de Trabajo y Seguridad Social.	1	Alicante	B/C	22	178.176	Conocimientos 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.	EX11
	DIRECCION PROVINCIAL DE TRABAJO Y SEGURIDAD SOCIAL DE CACERES								
17	-- Jefe Sección N22	Realización de tareas de apoyo a la Secretaría General.	1	Cáceres	B/C	22		Experiencia en relaciones colectivas de trabajo, gestión de personal, en manejo de procesadores de textos y comunicaciones informatizadas.	EX11

NUM. ORDEN	CENTRO DIRECTIVO DENOMINACIÓN PUESTO DE TRABAJO	CARACTERÍSTICAS PUESTO DE TRABAJO	NUM. DE PTOS.	LOCALIDAD	GRUPO	NIVEL C. D.	C. ESPECÍFICO ANUAL	MÉRITOS ESPECÍFICOS ADECUADOS A LAS CARACTERÍSTICAS DEL PUESTO DE TRABAJO	ADSCRIPCIÓN
DIRECCIÓN PROVINCIAL DE TRABAJO Y SEGURIDAD SOCIAL DE CÁDIZ									
18	-- Jefe Sección de Apoyo N22	Elaboración de informes y propuesta de resoluciones en materia socio-laboral.	1	Cádiz	B/C	22	178.176	Licenciado en Derecho con experiencia en tramitación expedientes en materia socio-laboral y de Seguridad Social.	EX11
DIRECCIÓN PROVINCIAL DE TRABAJO Y SEGURIDAD SOCIAL DE CUENCA									
19	-- Jefe Sección N22	Tramitación de expedientes en materia migratoria.	1	Cuenca	B/C	22		Experiencia en tramitación expedientes de emigrantes y extranjeros.	EX11
DIRECCIÓN PROVINCIAL DE TRABAJO Y SEGURIDAD SOCIAL DE JAÉN									
20	-- Jefe Sección N22	Realización de tareas de apoyo a la Secretaría General.	1	Jaén	B/C	22		Experiencia en organización de secretaría administrativa, asuntos estadísticos y -- gestión de personal.	EX11
DIRECCIÓN PROVINCIAL DE TRABAJO Y SEGURIDAD SOCIAL DE LEÓN									
21	-- Jefe Sección Síndrome Tóxico	Estudio y tramitación de prestaciones del síndrome tóxico.	1	León	A/B	24	328.080	Licenciado en Derecho con conocimientos y experiencia en materia laboral y de Seguridad Social y en la tramitación de prestaciones económicas.	EX11
DIRECCIÓN PROVINCIAL DE TRABAJO Y SEGURIDAD SOCIAL DE MADRID									
22	-- Jefe Sección Apoyo Unid.Perf.	Realización de tareas de registro y depósito de convenios.	1	Madrid	A/B	24	178.176	Licenciado en Derecho con experiencia en registro y depósito de convenios y en seguimiento de huelgas.	EX11
23	-- Jefe Sección Apoyo Unid.Perf.	Tramitación de expedientes sancionadores en materia socio-laboral.	1	Madrid	A/B	24	178.176	Licenciado en Derecho con experiencia en tramitación de expedientes sancionadores como consecuencia de actos de infracción y liquidación y conocimientos de la normativa laboral y de Seguridad Social.	EX11
24	-- Jefe Sección N24	Realización de tareas de apoyo a la Inspección de Trabajo y Seguridad Social.	2	Madrid	A/B	24		Licenciado en Derecho con conocimientos de la normativa laboral y de Seguridad Social.	EX11
25	-- Letrado	Asesoramiento e informes jurídicos.	2	Madrid	A/B	22	266.748	Licenciado en Derecho con conocimientos de la legislación socio-laboral y su aplicación práctica.	EX11
26	-- Jefe Negociado N18	Tareas de apoyo a la gestión.	1	Madrid	C/D	18		Experiencia en materia socio-laboral y conocimientos de la normativa sobre procedimiento laboral y administrativo.	EX11
DIRECCIÓN PROVINCIAL DE TRABAJO Y SEGURIDAD SOCIAL DE ASTURIAS									
27	-- Jefe Sección Apoyo Unid.Perf.	Tramitación de expedientes de regulación de empleo.	1	Oviedo	A/B	24	178.176	Licenciado o Diplomado en Derecho con experiencia en materia de tramitación de expedientes de regulación de empleo y conocimientos de la normativa laboral, de procedimiento administrativo e informáticos.	EX11
28	-- Jefe Sección Apoyo Unid.Perf.	Realización de tareas de apoyo a la Secretaría General.	1	Oviedo	A/B	24	178.176	Conocimientos en materia laboral, de gestión de personal, de contratación de obras e informáticos y experiencia en patrimonio inmobiliario e inventarios.	EX11
29	-- Letrado	Asesoramiento e informes jurídicos.	1	Oviedo	A/B	22	266.748	Licenciado en Derecho con conocimientos de la normativa laboral y de Seguridad Social y experiencia en materia procesal laboral.	EX11

NUM. ORDEN	CENTRO DIRECTIVO DENOMINACION PUESTO DE TRABAJO	CARACTERISTICAS PUESTO DE TRABAJO	NUM. DE PTOS.	LOCALIDAD	GRUPO	NIVEL C. D.	C. ESPECIFICO ANUAL	MERITOS ESPECIFICOS ADECUADOS A LAS CARACTERISTICAS DEL PUESTO DE TRABAJO	ADSCRIPCION
30	DIRECCION PROVINCIAL DE TRABAJO Y SEGURIDAD SOCIAL DE SC DE TFE. .- Jefe Sección Apoyo N22	Tramitación de expedientes sancio- nadores en materia socio-laboral.	1	SC Tenerife	B/C	22	178.176	Licenciado en Derecho con experiencia en tramitación de expedientes sancionadores por infracción de normas laborales y de liquidación de cuotas a la Seguridad Social.	EX11
31	.- Jefe Sección N22	Realización de tareas de apoyo a la Inspección de Trabajo y Segu- ridad Social	1	SC Tenerife	B/C	22		Licenciado en Derecho con experiencia en organización administrativa y conoci- mientos de informática.	EX11
32	DIRECCION PROVINCIAL DE TRABAJO Y SEGURIDAD SOCIAL DE TARRAGONA .- Jefe Sección Apoyo N22	Tramitación de expediente en mate- ria socio-laboral	1	Tarragona	B/C	22	178.176	Conocimientos y experiencia en resolución de expedientes de infracciones y sanciones en el orden social.	EX11
33	DIRECCION PROVINCIAL DE TRABAJO Y SEGURIDAD SOCIAL DE TERUEL .- Jefe Sección N22	Tramitación de expedientes en ma- teria socio-laboral.	1	Teruel	B/C	22		Experiencia en materia laboral y Seguridad Social y en tramitación de expedientes de regulación de empleo, huelgas, convenios y conflictos colectivos.	EX11
34	.- Jefe Sección N22	Realización de tareas de apoyo a la Secretaría General.	1	Teruel	B/C	22		Experiencia en materia laboral y Seguridad Social y en gestión administrativa y elabo- ración de informes y datos estadísticos.	EX11
35	DIRECCION PROVINCIAL DE TRABAJO Y SEGURIDAD SOCIAL DE VIZCAYA .- Letrado	Asesoramiento e informes jurídi- cos.	1	Bilbao	A/B	22	266.748	Licenciado en Derecho con conocimientos de legislación laboral y de Seguridad Social y experiencia en coordinación de sanciones e infracciones de normas laborales y de li- quidación de cuotas a la Seguridad Social.	EX11
36	DIRECCION PROVINCIAL DE TRABAJO Y SEGURIDAD SOCIAL DE ZARAGOZA .- Letrado	Asesoramiento e informes jurídi- cos.	1	Zaragoza	A/B	22	266.748	Experiencia en funciones de mediación, ar- bitraje y conciliación en conflictos indivi- duales de trabajo.	EX11
37	CONSEJERIA LABORAL EN BELGICA .- Jefe Sección Servicios Periféricos	Realización de tareas de gestión de formación, orientación profe- sional y empleo. Permanencia: Máximo 4 años	1	Bruselas	A/B	22	246.312	Experiencia en actividades de prospección de empleo y formación y en gestión de em- pleo, formación y orientación profesional.	
38	CONSEJERIA LABORAL EN EL REINO UNIDO .- Jefe Sección de Servicios Centrales	Elaboración de informes y realiza- ción de estudios Permanencia: Máximo 4 años.	1	Londres	A/B	22	246.312	Licenciado en Ciencias Económicas, dominio del inglés hablado y escrito y conoci- mientos y experiencia en materia de empleo y - seguridad social de España y países anglo- sajones.	

ANEXO II

CERTIFICADO DE MERITOS

D./Dª.

Cargo

CERTIFICADO: Que según los antecedentes obrantes en este Centro, el funcionario abajo indicado tiene acreditados los siguientes extremos:

1.- DATOS PERSONALES

Apellidos y Nombre D.N.I.

Cuerpo o Escala Grupo N.R.P.

Administración a la que pertenece (1) Titulaciones Académicas (2)

2.- SITUACION ADMINISTRATIVA

Servicio activo Servicios especiales Servicios Comunidades Autónomas Suspensión firme de funciones: fecha terminación período suspensión

Fecha traslado.....

Excedencia voluntaria Art.29.3.Ap. Ley 30/84 Excedencia Art.29.4. Ley 30/84: Toma posesión último destino definitivo

Fecha cese servicio activo Fecha cese servicio activo (3)

Otras situaciones

3.- DESTINO ACTUAL

Definitivo (4)

Provisional (5)

a) Ministerio/ Secretaría de Estado, Organismo, Delegación o Dirección Periférica, Comunidad Autónoma, Corporación Local

Denominación del Puesto

Localidad Fecha toma posesión Nivel del Puesto

b) Omisión de Servicios en Denominación del Puesto

Localidad Fecha toma posesión Nivel del Puesto

4.- MERITOS (6)

4.1.- Grado Personal Fecha consolidación (7)

4.2.- Puestos desempeñados eduido el destino actual (8)

Denominación	Subdirección Gral. o Unidad asumida	Centro Directivo	Nivel C.D.	Tiempo Años, Meses
.....
.....
.....
.....

4.3.- Cursos superados en Centros Oficiales de funcionarios relacionados con el puesto o puestos solicitados, exigidos en la convocatoria:

Curso	Centro Oficial
.....
.....
.....

4.4.- Antigüedad: Tiempo de servicios reconocidos en la Administración del Estado, Autónoma o Local, hasta la fecha de publicación de la convocatoria:

Admón.	Cuerpo o Escala	Grupo	Años	Meses	Días
.....
.....
.....

Total años de servicios:

Certificación que expido a petición del interesado y para que surta efecto en el concurso convocado por

de fecha B.O.E.

Observaciones al curso Si No

(Lugar, fecha, firma y sello)

Observaciones: (9)

INSTRUCCIONES:

- (1) Especificar la Administración a la que pertenece el Cuerpo o Escala utilizando las siguientes siglas:
C - Administración del Estado
A - Autonómica
L - Local
S - Seguridad Social.
- (2) Sólo cuando consten en el expediente; en otro caso, deberán acreditarse por el interesado mediante la documentación pertinente.
- (3) Si no hubiera transcurrido un año desde la fecha de cese deberá cumplimentarse el apartado 3.a)
- (4) Puestos de trabajo obtenidos por concurso, libre designación y nuevo ingreso.
- (5) Supuestos de adscripción provisional por reingreso al servicio activo y los previstos en el Art.27.2 del Reglamento aprobado por R.D. 28/1990, de 15 de enero (B.O.E. del 16).
- (6) No se cumplimentarán los extremos no exigidos expresamente en la convocatoria.
- (7) De hallarse el reconocimiento del grado en tramitación, el interesado deberá aportar certificación - expedida por el órgano competente.
- (8) Los que figuren en el expediente referidos a los últimos cinco años. Los interesados podrán aportar, en su caso, certificaciones acreditativas de los restantes servicios que hubieran prestado.
- (9) Este recuadro o la parte no utilizada del mismo deberá cruzarse por la autoridad que certifica.

ANEXO 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 fecha (B.O.E.).

I : DATOS PERSONALES

Primer Apellido		Segundo Apellido		Nombre	
D.N.I.	Domicilio (Calle o Plaza y número)			Código Postal	
Localidad		Provincia	Fecha nacimiento	Teléfono de contacto (con prefijo)	

II : DATOS PROFESIONALES

Cuerpo o Escala			N.R.P.		Grupo
Situación Administrativa Actual <input type="checkbox"/> Activo <input type="checkbox"/> Otras (especificar)				Fecha Toma de Posesión puesto actual	
Denominación del puesto que desempeña			Ministerio, Organismo o Autonomía		
Nivel	Grado	Localidad		Provincia	

DESTINOS ESPECIFICADOS POR ORDEN DE PREFERENCIA:

Or.Pref.	N.Orden	Denominación puesto de trabajo	Nivel	C.Espec.anual	Localidad

RESERVADO ADMINISTRACION	Grado	Nivel	Cursos	Antigüedad	Total Puntos

En, a ... de de 19...
Firma,