

B. OPOSICIONES Y CONCURSOS

MINISTERIO DE ASUNTOS EXTERIORES

8454 *RESOLUCION de 27 de marzo de 1990, de la Subsecretaría, por la que se convoca concurso-oposición para cubrir una plaza de Oficial Administrativo, contratado laboral, en el Servicio Exterior del Ministerio de Asuntos Exteriores.*

De conformidad con el artículo 26 del Real Decreto 2223/1984 se convoca concurso-oposición para cubrir la plaza anteriormente citada, contratado laboral, en el Servicio Exterior del Ministerio de Asuntos Exteriores.

Las bases de la convocatoria se hallarán expuestas en los Gobiernos Civiles, Dirección General de la Función Pública y tabloneros de anuncios del Ministerio de Asuntos Exteriores.

Las solicitudes para tomar parte en estas pruebas selectivas serán facilitadas en los lugares ya mencionados. El plazo de presentación de las mismas será de quince días naturales, contados a partir del siguiente a la publicación de la presente Resolución en el «Boletín Oficial del Estado».

El Tribunal calificador estará constituido por:

Titulares:

Presidente: Don Rafael Valle Garagorri, Subdirector general de Personal.

Vocales: Don Federico Arbós Ayuso, de la Carrera de Interpretación de Lenguas, Don Mahmud Sobh, Profesor de Lengua Árabe de la Escuela Diplomática.

Secretaria: Doña Mercedes Arias Martínez, Jefa de la Sección de Personal Contratado en el Extranjero.

Suplentes:

Presidente: Don Juan López Dóriga, Subdirector general adjunto de Personal.

Vocales: Doña Clotilde Hoya Coromina, Directora de Personal Contratado, Don Conrado Lozano Hita, Director de Organización Normativa de Personal.

Secretaria: Doña Rosario Fanega Pleite, Jefa del Negociado de Relaciones de Puestos de Trabajo.

Los miembros del Tribunal calificador devengarán las dietas correspondientes según establece el Real Decreto 236/1988, de 4 de marzo, sobre indemnizaciones por razón de servicio (artículo 33.1).

Madrid, 27 de marzo de 1990.—El Subsecretario, Inocencio Félix Arias Llamas.

Ilmo. Sr. Director general del Servicio Exterior.

MINISTERIO DE JUSTICIA

8455 *RESOLUCION de 27 de marzo de 1990, de la Dirección General de Relaciones con la Administración de Justicia, por la que se hace público el acuerdo del Tribunal número 1 encargado de calificar las pruebas de acceso al Centro de Estudios Judiciales convocadas por Orden del Ministerio de Justicia de 5 de julio de 1989.*

El Tribunal calificador número 1 de las pruebas selectivas a ingreso en el Centro de Estudios Judiciales convocadas por Orden del Ministerio de Justicia de 5 de julio de 1989, acordó en su sesión del día 26 de marzo del corriente año, que la lectura del primer ejercicio escrito de la oposición libre a ingreso en el Centro de Estudios Judiciales se inicie conjuntamente por todos los Tribunales el próximo día 23 de abril de 1990, a las dieciséis horas, en la sede del Palacio de Justicia de Madrid, que oportunamente determinará cada Tribunal.

Madrid, 27 de marzo de 1990.—El Director general, Juan Antonio Xiol Ríos.

MINISTERIO DE TRABAJO Y SEGURIDAD SOCIAL

8456 *ORDEN de 2 de abril 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 autorización de la Secretaría de Estado para la Administración Pública, prevista en el artículo 9 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 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.º 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.º 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 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 niveles 16, 11 y 9, según pertenezcan a los grupos 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 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.

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 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. 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 periodo 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 Estados 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 periodo de suspensión.

4. Los excedentes voluntarios del artículo 29, apartados 3, c), y 4 de la Ley 30/1984, y los procedentes de la situación de suspenso, acompañarán a su solicitud declaración de no haber sido separados del

servicio de cualquiera de las Administraciones Públicas ni hallarse inhabilitados para el ejercicio de cargo público.

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; 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 de concurso en el «Boletín

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

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

Ilmo. 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.ESPECIFIC ANUAL	MERITOS ESPECIFICOS ADECUADOS A LAS CARACTERISTICAS DEL PUESTO DE TRABAJO	ADSCRIPCION
SECRETARIA GENERAL TECNICA									
S. G. Estudios Socioeconómicos									
1	Jefe Negociado N16	Tareas de apoyo administrativo.	1	Madrid	C/D	16		Experiencia en bibliotecas, documentación y organización de archivos y cursos relativos a técnicas bibliotecarias, de documentación, organización de archivos y bases de datos -tales.	EX11
Oficina de Relaciones Sociales Internacionales									
2	Jefe Negociado N16	Tareas de apoyo administrativo.	1	Madrid	C/D	16		Experiencia en apoyo a la gestión de convenios internacionales bilaterales de Seguridad Social, en mecanografía de textos en francés y/o inglés y en manejo de tratamiento de textos.	EX11
3	Jefe Negociado N16	Tareas de apoyo administrativo.	1	Madrid	C/D	16		Experiencia en archivos y documentación en materia de relaciones sociales internacionales, especialmente en temas relacionados con la CEE, en tratamiento de textos y en mecanografía de textos en francés y/o inglés.	EX11
DIRECCION GENERAL DE INFORMÁTICA Y ESTADÍSTICA									
S.G. Planificación y Coordinación Informáticas									
4	Ayudante Jefe Explotación	Tareas de apoyo informático.	1	Madrid	C/D	14	123.660	Manejo de paquetes de autoedición (Zero-editor, Page maker, etc), de Wordperfect y Multitex y conocimientos de Dbase III.	EX11
S.G. Proceso de Datos									
5	Secretario Subdirector General	Tareas de apoyo administrativo.	1	Madrid	C/D	14	123.660	Experiencia en puesto similar y conocimientos prácticos de microinformática, procesador de textos OXY, hoja de cálculo Multiplan, Open Access, red local y correo electrónico.	EX11
6	Auxiliar Informática N10	Tareas informáticas auxiliares.	2	Madrid	D	10	89.592	Experiencia mínima de 1 año en procesador de textos y conocimientos de paquetes ofimáticos Open Access, hojas de cálculo no-integradas y de Zero editor.	EX11
7	Auxiliar Informática N10	Tareas informáticas auxiliares.	5	Madrid	D	10	89.592	Experiencia en Data-Entry y en la utilización de terminales de ordenador.	EX11
S.G. de Estadística									
8	Jefe Negociado N14	Tareas de apoyo administrativo.	1	Madrid	C/D	14		Experiencia en tareas de carácter estadístico, en tratamiento de textos (preferentemente Olitext) y conocimientos de ofimática y de banco de datos.	EX11
9	Codificador	Tareas informáticas auxiliares.	6	Madrid	D	9	62.328	Experiencia en proceso de textos (preferentemente Olitext), registro de archivo de documentos y codificación de datos.	EX11

NUM. ORDEN	CENTRO DIRECTIVO DENOMINACION PUESTO DE TRABAJO	CARACTERISTICAS PUESTO DE TRABAJO	NUM. DE PTO.	LOCALIDAD	GRUPO	NIVEL C.D.	C. ESPECIFIC ANUAL	MERITOS ESPECIFICOS ADECUADOS A LAS CARACTERISTICAS DEL PUESTO DE TRABAJO	ADSCRIPCION
DIRECCION GENERAL DEL INSTITUTO ESPAÑOL DE EMIGRACION S.G. Movimientos Migratorios									
10	-- Jefe Negociado N16	Tareas de apoyo administrativo.	1	Madrid	C/D	16		Experiencia en la tramitación de permisos de trabajo a extranjeros y conocimientos de la normativa migratoria. CURSOS: Régimen de trabajo de los extranjeros en España. Aplicación informática de gestión de permisos para trabajadores extranjeros.	EX11
DIRECCION GENERAL DE TRABAJO S.G. Negociación Colectiva y Condiciones de Trabajo									
11	-- Jefe Negociado N16	Tareas de apoyo administrativo.	1	Madrid	C/D	16		Experiencia en el manejo de tratamiento de textos, taquigrafía, mecanografía y conocimientos de archivo y documentación.	EX11
DIRECCION GENERAL DE EMPLEO S.G. Formación Profesional Ocupacional									
12	-- Secretario Subdirector General	Tareas de apoyo administrativo	1	Madrid	C/D	14	123.660	Experiencia en puesto similar, en tratamiento de textos y en taquigrafía.	EX11
S.G. Unidad Administradora del Fondo Social Europeo									
13	-- Jefe Negociado N16	Tareas de apoyo administrativo.	1	Madrid	C/D	16		Experiencia en registro, tramitación y codificación de expedientes del Fondo Social Europeo y en información al público sobre dichas materias.	EX11
14	-- Jefe Negociado N16	Tareas de apoyo administrativo	1	Madrid	C/D	16		Experiencia en registro, tramitación y codificación de expedientes del Fondo Social Europeo y en el manejo de ordenadores M-24, Data General, Sistema CEO y correo electrónico.	EX11
DIRECCION PROVINCIAL DE TRABAJO Y SEGURIDAD SOCIAL DE ALICANTE									
15	-- Jefe Negociado N16	Tareas de apoyo administrativo	1	Alicante	C/D	16		Conocimiento y experiencia en la tramitación de expedientes sancionadores y liquidaciones en materia de empleo y Seguridad Social.	EX11
16	-- Jefe Negociado N16	Tareas de apoyo administrativo	1	Alicante	C/D	16		Conocimiento y experiencia en la elaboración de informes socio-económicos, estadísticas de paro y valoración de temas socio-laborales en los medios de comunicación social.	EX11
DIRECCION PROVINCIAL DE TRABAJO Y SEGURIDAD SOCIAL EN AVILA									
17	-- Jefe Negociado Síndrome Tóxico	Tramitación de prestaciones del síndrome tóxico.	1	Avila	B/C	16	205.428	Asistente Social con experiencia en materia de prestaciones del síndrome tóxico y de la Seguridad Social.	EX11
DIRECCION PROVINCIAL DE TRABAJO Y SEGURIDAD SOCIAL DE BARCELONA									
18	-- Jefe Negociado N16	Tareas de apoyo administrativo	1	Barcelona	C/D	16		Experiencia en el mantenimiento de la red Novell y soporte a usuarios de PCS terminales y en el manejo de aplicaciones Dbase, Lotus - Wordperfect, Multiplan, Open Access y paquetes gráficos y conocimientos para el desarrollo de programas Clipper C y Cobol.	EX11
DIRECCION PROVINCIAL DE TRABAJO Y SEGURIDAD SOCIAL DE CORDOBA									
19	-- Jefe Negociado N16	Tareas de apoyo administrativo	1	Córdoba	C/D	16		Experiencia en funciones administrativas de la Secretaría General, en preparación de documentos estadísticos y en tratamiento de textos - Clitext y conocimientos de organización y procedimiento administrativo.	EX11
20	-- Jefe Negociado N16	Tareas de apoyo administrativo	1	Córdoba	C/D	16		Experiencia en confección de nóminas de personal y liquidación de cuotas de Seguridad Social y conocimientos de gestión económica y financiera con experiencia en justificaciones de anticipos de caja fija.	EX11

NUM. ORDEN	CENTRO DIRECTIVO DENOMINACION PUESTO DE TRABAJO	CARACTERISTICAS PUESTO DE TRABAJO	NUM. DE PTOS.	LOCALIDAD	GRUPO	NIVEL C.D.	C. ESPECIFIC ANUAL	MERITOS ESPECIFICOS ADECUADOS A LAS CARACTERISTICAS DEL PUESTO DE TRABAJO	ADSCRIPCION
21	-- Jefe Negociado N16	Tareas de apoyo administrativo	1	Córdoba	C/D	16		Experiencia en tramitación de expedientes de sanciones y liquidaciones por infracción de normas de Seguridad Social con tratamiento informático de dicha área y conocimientos de elaboración de datos estadísticos	EX11
22	-- Jefe Negociado N16	Tareas de apoyo administrativo	1	Córdoba	C/D	16		Experiencia en tramitación de expedientes de sanciones por infracciones de normas de empleo, extranjeros y emigración con tratamiento informático de dicha área.	EX11
DIRECCION PROVINCIAL DE TRABAJO Y SEGURIDAD SOCIAL DE CUENCA									
23	-- Jefe Negociado N16	Tareas de apoyo administrativo	1	Cuenca	C/D	16		Experiencia en tramitación de expedientes de sanciones y liquidaciones y en gestión de personal.	EX11
DIRECCION PROVINCIAL DE TRABAJO Y SEGURIDAD SOCIAL DE GERONA									
24	-- Jefe Negociado N16	Tareas de apoyo administrativo	1	Gerona	C/D	16		Experiencia en cálculo de liquidación de cuotas de seguridad social, en tramitación de actas de infracción y liquidación y en coordinación de actuaciones en el procedimiento sancionador por infracción de leyes sociales.	EX11
DIRECCION PROVINCIAL DE TRABAJO Y SEGURIDAD SOCIAL DE JAEN									
25	-- Jefe Negociado N16	Tareas de apoyo administrativo	1	Jaén	C/D	16		Experiencia en materia laboral y conocimientos de la normativa de Seguridad Social y de informática.	EX11
DIRECCION PROVINCIAL DE TRABAJO Y SEGURIDAD SOCIAL DE LEON									
26	-- Jefe Negociado N16	Tareas de apoyo administrativo	1	León	C/D	16		Conocimientos generales de gestión de informática y experiencia en la aplicación del sistema informático de la Inspección de Trabajo y Seguridad Social.	EX11
27	-- Jefe Negociado N16	Tareas de apoyo administrativo	1	León	C/D	16		Conocimientos generales de gestión informática y experiencia en el registro y tramitación de actas de infracción y liquidación.	EX11
28	-- Jefe Negociado N16	Tareas de apoyo administrativo	1	León	C/D	16		Experiencia y conocimientos de materia laboral.	EX11
DIRECCION PROVINCIAL DE TRABAJO Y SEGURIDAD SOCIAL DE MADRID									
29	-- Jefe Negociado N16	Tareas de apoyo administrativo	3	Madrid	C/D	16		Experiencia en materia socio-laboral y conocimientos de la normativa del procedimiento laboral y administrativo.	EX11
30	-- Secretario Puesto Trabajo N30	Tareas de apoyo administrativo	1	Madrid	C/D	14	123.660	Experiencia en puesto similar y conocimientos en materia laboral y mecanografía.	EX11
DIRECCION PROVINCIAL DE TRABAJO Y SEGURIDAD SOCIAL DE NAVARRA									
31	-- Jefe Negociado N16	Tareas de apoyo administrativo.	1	Pamplona	C/D	16		Conocimientos y experiencia en procedimientos de trabajo, empleo, seguridad social e higiene y en sus aplicaciones informáticas.	EX11
DIRECCION PROVINCIAL DE TRABAJO Y SEGURIDAD SOCIAL DE ORENSE									
32	-- Ayudante Administración N14	Tareas de apoyo administrativo.	1	Orense	C	14		Experiencia en estadísticas y en tramitación de expedientes en materia de emigración.	EX11

NUM. ORDEN	CENTRO DIRECTIVO DENOMINACION PUESTO DE TRABAJO	CARACTERISTICAS PUESTO DE TRABAJO	NUM. DE PTOS.	LOCALIDAD	GRUPO	NIVEL C.D.	C.ESPECIFIC ANUAL	MERITOS ESPECIFICOS ADECUADOS A LAS CARACTERISTICAS DEL PUESTO DE TRABAJO	ADSCRIPCION
33	DIRECCION PROVINCIAL DE TRABAJO Y SEGURIDAD SOCIAL DE ASTURIAS .- Jefe Negociado N16	Tareas de apoyo administrativo.	2	Oviedo	C/D	16		Experiencia y conocimientos de la gestión administrativa en materia laboral y en aplicaciones informáticas.	EX11
34	DIRECCION PROVINCIAL DE TRABAJO Y SEGURIDAD SOCIAL DE PALENCIA .- Jefe Negociado N16	Tareas de apoyo administrativo.	1	Palencia	C/D	16		Experiencia en registro informatizado, distribución y archivo de documentos y conocimientos elementales de informática.	EX11
35	.- Jefe Negociado N16	Tareas de apoyo administrativo.	1	Palencia	C/D	16		Experiencia en calificación, registro y tramitación de expedientes de cooperativas y sociedades anónimas laborales y en promoción y formación cooperativa. <u>Cursos:</u> Adaptación de Estatutos de Sociedades Cooperativas.	EX11
36	.- Jefe Negociado N16	Tareas de apoyo administrativo.	1	Palencia	C/D	16		Experiencia en elaboración de partes estadísticas y en tareas administrativo-contables.	EX11
37	DIRECCION PROVINCIAL DE TRABAJO Y SEGURIDAD SOCIAL DE LAS PALMAS .- Jefe Negociado N16	Tareas de apoyo administrativo.	1	Las Palmas	C/D	16		Conocimientos en materia de emigración y tramitación de permisos de trabajo a extranjeros.	EX11
38	.- Jefe Negociado N16	Tareas de apoyo administrativo.	1	Las Palmas	C/D	16		Experiencia en gestión presupuestaria, confección de nóminas de personal y liquidación de Seguridad Social.	EX11
39	.- Ayudante de Administración N14	Tareas de apoyo administrativo.	1	Las Palmas	C	14		Experiencia en trabajos de apoyo administrativo a la Inspección de Trabajo y Seguridad Social.	EX11
40	DIRECCION PROVINCIAL DE TRABAJO Y SEGURIDAD SOCIAL DE SC TENERIFE .- Jefe Negociado N16	Tareas de apoyo administrativo.	1	SC Tenerife	C/D	16		Experiencia en organización administrativa y en tratamiento de textos.	EX11
41	DIRECCION PROVINCIAL DE TRABAJO Y SEGURIDAD SOCIAL DE CANTABRIA .- Jefe Negociado N16	Tareas de apoyo administrativo.	1	Santander	C/D	16		Experiencia en la tramitación de expedientes de mediación, arbitraje y conciliación.	EX11
42	.- Jefe Negociado N16	Tareas de apoyo administrativo.	1	Santander	C/D	16		Experiencia en la tramitación de expedientes de normas laborales, negociación colectiva y conflictividad laboral.	EX11
43	.- Jefe Negociado N16	Tareas de apoyo administrativo.	1	Santander	C/D	16		Experiencia en trabajos de apoyo administrativos de la Inspección de Trabajo y Seguridad Social y conocimiento de aplicaciones informáticas.	EX11
44	DIRECCION PROVINCIAL DE TRABAJO Y SEGURIDAD SOCIAL DE SEGOVIA .- Jefe Negociado Síndrome Tóxico	Tramitación de prestaciones del síndrome tóxico.	1	Segovia	B/C	16	205.428	Experiencia en materia de prestaciones del síndrome tóxico y de la Seguridad Social.	EX11
45	.- Jefe Negociado N16	Tareas de apoyo administrativo.	1	Segovia	C/D	16		Experiencia en gestión de personal funcionario y laboral, confección de nóminas y seguros sociales.	EX11
46	.- Jefe Negociado N16	Tareas de apoyo administrativo.	1	Segovia	C/D	16		Conocimientos de tramitación de expedientes de Inspección de Trabajo, sanciones, liquidaciones e Informática.	EX11

NUM. ORDEN	CENTRO DIRECTIVO DENOMINACION PUESTO DE TRABAJO	CARACTERISTICAS PUESTO DE TRABAJO	NUM. DE PTOS.	LOCALIDAD	GRUPO	NIVEL C.D.	C. ESPECIFIC ANUAL	MERITOS ESPECIFICOS ADECUADOS A LAS CARACTERISTICAS DEL PUESTO DE TRABAJO	ADSCRIPCION
47	DIRECCION PROVINCIAL DE TRABAJO Y SEGURIDAD SOCIAL DE TERUEL .- Jefe Negociado N16	Tareas de apoyo administrativo.	1	Teruel	C/D	16		Experiencia en materia laboral y Seguridad Social.	EX11
48	DIRECCION PROVINCIAL DE TRABAJO Y SEGURIDAD SOCIAL DE VALENCIA .- Jefe Negociado N16	Tareas de apoyo administrativo.	1	Valencia	C/D	16		Experiencia en tramitación de expedientes de emigración, migraciones interiores, -- asistencia social a emigrantes, campañas de vendimia y conocimientos de informática, - tratamiento de textos (Olitext), sistema operativo MS-DOS, OPEN ACCESS II y Dbase III	EX11
49	.- Ayudante de Administración N14	Tareas de apoyo administrativo.	1	Valencia	C	14		Experiencia en tramitación de expedientes sancionadores.	EX11
50	DIRECCION PROVINCIAL DE TRABAJO Y SEGURIDAD SOCIAL DE VALLADOLID .- Jefe Negociado Síndrome Tóxico	Tramitación de prestaciones del síndrome tóxico.	1	Valladolid	B/C	16	205.428	Asistente Social con experiencia en gestión y tramitación de ayudas del síndrome tóxico y conocimientos de técnicas y organización del trabajo.	EX11
51	.- Jefe Negociado N16.	Tareas de apoyo administrativo.	1	Valladolid	C/D	16		Conocimientos de técnicas y organización del trabajo y experiencia en tramitación de expedientes de actas de inspección.	EX11
52	DIRECCION PROVINCIAL DE TRABAJO Y SEGURIDAD SOCIAL DE ZARAGOZA .- Jefe Negociado N16	Tareas de apoyo administrativo	2	Zaragoza	C/D	16		Conocimientos de Wordperfect y experiencia en confección de actas de inspección, liquidación de cuotas e informes relacionados con estas -- materias.	EX11
53	.- Jefe Negociado N16	Tareas de apoyo administrativo	1	Zaragoza	C/D	16		Conocimientos del sistema operativo MS-DOS, Wordperfect, DbaseIII Plus, Mitratel y experiencia en gestión de personal.	EX11
54	.- Jefe Negociado N16	Tareas de apoyo administrativo	1	Zaragoza	C/D	16		Experiencia en tramitación de convenios colectivos, consultas de ordenación laboral y conocimientos en materia de fundaciones públicas.	EX11
55	.- Jefe Negociado N16	Tareas de apoyo administrativo	1	Zaragoza	C/D	16		Experiencia en tramitación y resolución de expedientes de regulación de empleo.	EX11
56	.- Jefe Negociado N16	Tareas de apoyo administrativo	1	Zaragoza	C/D	16		Experiencia en administración financiera y contabilidad.	EX11
57	DIRECCION PROVINCIAL DE TRABAJO Y SEGURIDAD SOCIAL DE MELILLA .- Jefe Negociado N16	Tareas de apoyo administrativo.	1	Melilla	C/D	16		Experiencia en tramitación de expedientes y gestión informatizada de documentos de la Inspección de Trabajo y Seguridad Social y conocimientos de proceso de textos (Olitext y Wordperfect), conocimiento de ofimática (Dbase III Plus y MS-DOS), de Open Access y de supervisión de redes locales.	EX11

ANEXO II

CERTIFICADO DE MERITOS

.....

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 termina-
Fecha traslado ción período suspensión

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) Comisión 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 al destino actual (8)

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

4.3.- Cursos superados en Centros Oficiales de funcionarios relacionados con el puesto o puestos-solicitados, eduidos 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,