

## ANEXO - V

## A) Grupo A

A01. Curso General de Administración Financiera  
 A02. Curso de Formación General en materia de relaciones laborales colectivas.  
 A03. Curso de administración y gestión del personal laboral al Servicio de Administraciones Públicas.

A04. Curso de Información Administrativa  
 A05. Curso de Contratación Administrativa en el Proceso del Gasto Público.  
 A06. Curso de Administración del Personal Funcionario.  
 A07. Curso sobre Técnica Normativa.  
 A08. Curso de especialización en Lengua Francesa.  
 A09. Curso de especialización en lengua Inglesa.  
 A10. Curso sobre Gestión de Asuntos Relacionados con la CEE.  
 A11. Introducción a la Informática de Gestión.  
 A12. Microordenadores. Programas de aplicación: D Base III Plus, un gestor de base de datos.

A13. Inteligencia artificial.  
 A14. Microordenadores. Programas de aplicación: SPSS, un programa de análisis estadístico, funciones básicas.

A15. Microordenadores. Programas: OPEN ACCESS II, un paquete integrado.  
 A16. Microordenadores. Programas de aplicación: SPSS, un programa de análisis estadístico, funciones estadísticas avanzadas.

A17. Microordenadores. Programas de aplicación SAS, un sistema de análisis estadístico y programación de IV generación.

## B) Grupo B

B01. Gestión Económica y Financiera  
 B02. Gestión Financiera y Presupuestaria  
 B03. Gestión de Personal Laboral  
 B04. Contratación-Ejecución del Gasto  
 B05. Gestión de Personal Funcionario  
 B06. Funcionamiento Comunidades Europeas  
 B07. Organización del Trabajo  
 B08. Información Administrativa

## C) Grupos C-D

C01. Gestión de Personal  
 C02. Organización del Estado y Procedimiento Administrativo  
 C03. Preparación para puestos de Secretaría  
 C04. Gestión Económica y Financiera  
 C05. Información y Atención al Público  
 C06. Técnicas de Archivo y Tratamiento Documental

## D) Grupos B-C-D

D01. Introducción a la Informática y Tratamiento de Texto  
 D02. Paquete Integrado OPEN ACCES  
 D03. Paquete Integrado Symphony  
 D04. Introducción y Programación D Base III  
 D05. Programación intensiva D Base III Plus  
 D06. Introducción a la Informática  
 D07. Informática para usuarios avanzados

## MINISTERIO DE TRABAJO Y SEGURIDAD SOCIAL

**11671** ORDEN de 22 de mayo de 1990 por la que se convoca concurso para la provisión de puestos de Jefe de Oficina de Información Socio-Laboral 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.º del Real Decreto 28/1990, de 25 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 y C, 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 trasladados o transferidos a Comunidades Autónomas sólo podrán participar en el concurso si, en la fecha de finalización del plazo de presentación de solicitudes, han transcurrido dos años desde su transferencia o traslado.

4. 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.

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.

6. 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. Se valorará la experiencia en información sobre las siguientes materias: Empleo, formación ocupacional, ordenación laboral, prestaciones de la Seguridad Social y cotización, afiliación, etcétera, a la Seguridad Social, 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 al puesto de trabajo actualmente desempeñado se adjudicarán hasta un máximo de cuatro puntos según la distribución siguiente:

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

Por el desempeño de un puesto de trabajo de nivel igual al del que se concursa: Tres puntos.

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

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

A estos efectos, aquellos funcionarios que concursen desde una situación distinta a la de servicio activo y que no tengan 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 16 y 11, según pertenezcan a los grupos B y C, respectivamente.

4. Cursos de formación y perfeccionamiento. Por la superación de los cursos: «Los servicios del Ministerio de Trabajo y Seguridad Social y técnicas de atención al público», «Organización y funcionamiento de una Oficina de Información Administrativa», impartidos por el Ministerio de Trabajo y Seguridad Social, e «Información Administrativa», impartido por el Instituto Nacional de Administración Pública, se adjudicará un punto por curso.

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, ocho puntos.

7. Los méritos deberán referirse a la fecha de 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, que deberá ser expedido por las Unidades siguientes:

1.1 Funcionarios en situación de servicio activo, servicios especiales, excedencia del artículo 29, apartado 4, durante el primer año y suspensión:

Subdirección General competente en materia de personal de los Departamentos Ministeriales o Secretaría General o similar de los Organismos Autónomos, cuando estén destinados o su último destino definitivo haya sido en Servicios Centrales.

Secretarías Generales de las Delegaciones del Gobierno o Gobiernos Civiles, cuando estén destinados o su último destino definitivo haya sido en Servicios Periféricos de ámbito regional o provincial.

Subdirección General de Personal Civil del Ministerio de Defensa, en todo caso, cuando se trate de funcionarios destinados o cuyo último destino definitivo haya sido dicho Departamento.

1.2 Funcionarios destinados en Comunidades Autónomas: Dirección General de la Función Pública de la Comunidad u Organismo similar o Consejería o Departamento correspondiente si se trata de Cuerpos departamentales.

1.3 Funcionarios en situación de excedencia del artículo 29, apartados 3, a) y c), y 4, transcurrido el primer año:

Unidad de Personal a que figure adscrito el Cuerpo o Escala.

Dirección General de la Función Pública si pertenecen a Escalas de AISS a extinguir o a Cuerpos dependientes de la Secretaría de Estado para la Administración Pública.

Unidad de Personal del Ministerio u Organismo del último destino definitivo, si pertenecen a otras Escalas también dependientes de la Secretaría de Estado para la Administración Pública.

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 suspenso.

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.

*Presentación de solicitudes*

Cuarta.-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 día 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.

3. 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.

*Comisión de valoración*

Quinta.-Los méritos serán valorados por una Comisión compuesta por los siguientes miembros: El Subdirector general de Gestión de Personal, quien la presidirá; dos Vocales designados por la Dirección General de Personal entre funcionarios del Departamento; dos 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*

Sexta.-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*

Séptima.-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*

Octava.-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*

Novena.-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 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*

Décima.-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 mayo 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

Número de orden	Centro directivo. Denominación del puesto de trabajo	Número de puestos	Localidad	Nivel	Grupo	Complemento específico anual - Pesetas	Adscripción
1	<i>Dirección Provincial de Albacete</i> Jefe Oficina Información Socio-Laboral	1	Albacete	20	B/C	266.748	EX11
2	<i>Dirección Provincial de Almería</i> Jefe Oficina Información Socio-Laboral	1	Almería	20	B/C	266.748	EX11
3	<i>Dirección Provincial de Avila</i> Jefe Oficina Información Socio-Laboral	1	Avila	20	B/C	266.748	EX11
4	<i>Dirección Provincial de Baleares</i> Jefe Oficina Información Socio-Laboral	1	Palma de Mallorca	20	B/C	266.748	EX11
5	<i>Dirección Provincial de Cáceres</i> Jefe Oficina Información Socio-Laboral	1	Cáceres	20	B/C	266.748	EX11
6	<i>Dirección Provincial de Cuenca</i> Jefe Oficina Información Socio-Laboral	1	Cuenca	20	B/C	266.748	EX11
7	<i>Dirección Provincial de Huelva</i> Jefe Oficina Información Socio-Laboral	1	Huelva	20	B/C	266.748	EX11
8	<i>Dirección Provincial de Lugo</i> Jefe Oficina Información Socio-Laboral	1	Lugo	20	B/C	266.748	EX11
9	<i>Dirección Provincial de Navarra</i> Jefe Oficina Información Socio-Laboral	1	Pamplona	20	B/C	266.748	EX11
10	<i>Dirección Provincial de Palencia</i> Jefe Oficina Información Socio-Laboral	1	Palencia	20	B/C	266.748	EX11
11	<i>Dirección Provincial de Pontevedra</i> Jefe Oficina Información Socio-Laboral	1	Vigo	20	B/C	266.748	EX11
12	<i>Dirección Provincial de Segovia</i> Jefe Oficina Información Socio-Laboral	1	Segovia	20	B/C	266.748	EX11
13	<i>Dirección Provincial de Teruel</i> Jefe Oficina Información Socio-Laboral	1	Teruel	20	B/C	266.748	EX11
14	<i>Dirección Provincial de Zamora</i> Jefe Oficina Información Socio-Laboral	1	Zamora	20	B/C	266.748	EX11
	<i>Dirección Provincial de Melilla</i> Jefe Oficina Información Socio-Laboral	1	Melilla	20	B/C	266.748	EX11

EX11: Todos los Cuerpos o Escala del grupo o grupos excepto los propios de los siguientes sectores: Docencia, Investigación, Sanidad, Servicios Postales y Telegráficos, Instituciones Penitenciarias, Transporte Aéreo y Meteorología.

Características del puesto de trabajo: Dirigir y coordinar la información al ciudadano sobre los diferentes servicios y prestaciones del Ministerio de Trabajo y Seguridad Social. Horario de mañana y tarde.

## ANEXO II

## Certificado de méritos

Don/doña .....

Cargo .....

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

## 1. DATOS PERSONALES

Apellido y nombre ..... DNI .....

Cuerpo o Escala ..... Grupo ..... NRP .....

Administración a la que pertenece (1) ..... Titulaciones académicas (2) .....

## 2. SITUACION ADMINISTRATIVA

Servicio activo  Servicios especiales  Servicios Comunidades Autónomas. Fecha traslado .....  Suspensión firme de funciones: Fecha terminación periodo suspensión .....

Excedencia voluntaria art. 29.3.Ap. Ley 30/1984. Fecha cese servicio activo .....  Excedencia art. 29.4. Ley 30/1984: Toma posesión último destino definitivo ..... 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, excluido el destino actual (8):

Denominación	Subdirección General o Unidad asimilada	Centro directivo	Nivel complemento de destino - Pesetas	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:

Administración	Cuerpo o Escala	Grupo	Años	Meses	Días
Total años de servicio					

Certificación que expido a petición del interesado y para que surta efecto en el concurso convocado por ..... de fecha ..... «Boletín Oficial del Estado» .....

Observaciones al dorso  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 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 artículo 27.2 del Reglamento aprobado por Real Decreto 28/1990, de 15 de enero («Boletín Oficial del Estado» 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 ..... («Boletín Oficial del Estado» .....) )

## I. DATOS PERSONALES

Primer apellido	Segundo apellido	Nombre
DNI	Domicilio (calle o plaza y número)	Código postal
Localidad	Provincia	Fecha de nacimiento
		Teléfono de contacto (con prefijo)

## II. DATOS PROFESIONALES

Cuerpo o Escala	NRP	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
Adaptación puesto por discapacidad <input type="checkbox"/> SI <input type="checkbox"/> NO		Solicitud condicional convivencia familiar <input type="checkbox"/> SI <input type="checkbox"/> NO

## DESTINOS ESPECIFICADOS POR ORDEN DE PREFERENCIA

Orden preferencia	Número de orden	Denominación puesto de trabajo	Nivel	C. específico anual	Localidad

RESERVADO ADMINISTRACION	Grado	Nivel	Cursos	Antigüedad	Total puntos

En ..... a ..... de ..... de 19.....

(Firma)