

MUNICIPIOS	CODIGO	MUNICIPIOS	CODIGO	MUNICIPIOS	CODIGO	MUNICIPIOS	CODIGO
VALENCIA		Basauri	48150	ZAMORA		Tarazona	50735
		Bermeo	48170			Zaragoza	50001
Valencia	46001	Bilbao	48001	Benavente	49060	CEUTA	
VALLADOLID		Durango	48250	P. Sanabria	49459	Ceuta	11999
		Elanchove	48290	Toro	49594	MELILLA	
Medina del Campo	47348	Galdácano	48340	Zamora	49001	Melilla	29999
Medina Rioseco	47344	Guecho	48420	ZARAGOZA			
Pañefiel	47456	Guernica	48440	Almunia D. Godina	50075		
Tordesillas	47656	Leioa	48520	Borja	50165		
Valladolid	47001	Leketio	48550	Calatayud	50201		
VIZCAYA		Ondarroa	48710	Caspe	50222		
		Portugalete	48760	Daroca	50282		
Baracaldo	48130	Santurki	48800	Ejen Cabal	50285		
		Sestao	48820	Illueca	50369		

ANEXO VII

CODIGOS DE MINISTERIOS Y COMUNIDADES AUTONOMAS

MINISTERIO	COMUNIDAD AUTONOMA
1 Ministerio de Administraciones Públicas	18 Cataluña
2 Agricultura, Pesca y Alimentación	19 País Vasco
3 Asuntos Exteriores	20 Galicia
4 Asuntos Sociales (1)	21 Cantabria
5 Cultura	22 Principado de Asturias
6 Defensa	23 Andalucía
7 Economía y Hacienda	24 Región de Murcia
8 Educación y Ciencia	25 Aragón
9 Industria y Energía	26 Castilla-La Mancha
10 Interior	27 Valencia
11 Justicia	28 La Rioja
12 Obras Públicas y Urbanismo	29 Extremadura
13 Portavoz del Gobierno	30 Canarias
14 Relaciones con las Cortes	31 Castilla y León
15 Sanidad y Consumo (1)	32 Baleares
16 Trabajo y Seguridad Social (1)	33 Madrid
17 Transportes, Turismo y Comunicaciones	34 Navarra

(1) Si se está destinado en un puesto de trabajo de las Relaciones de Puestos de Trabajo de las Entidades Gestoras o Servicios Comunes de la Seguridad Social, se cumplimentará el Anexo II.1 o II.2 y no el Anexo II.3.

ANEXO VIII

FUNCIONES

1. JEFE DE NEGOCIADO DE LAS ADMINISTRACIONES DE LA SEGURIDAD SOCIAL.

Gestión de la inscripción de empresas, afiliación, altas y bajas de trabajadores al Sistema de la Seguridad Social y variaciones de datos en general, y de la recaudación de cuotas de Seguridad Social en período voluntario o en vía ejecutiva bajo la supervisión del Jefe de Área o Jefe de Unidad de Recaudación Ejecutiva de la correspondiente Administración de la Seguridad Social.

2. JEFE DE EQUIPO DE LAS ADMINISTRACIONES DE LA SEGURIDAD SOCIAL.

Gestión de la inscripción de empresas, afiliación, altas y bajas de trabajadores al Sistema de la Seguridad Social y variaciones de datos en general, y de la recaudación de cuotas de Seguridad Social en período voluntario o en vía ejecutiva bajo la supervisión del Jefe de Negociado.

3. JEFE DE NEGOCIADO DE LAS UNIDADES DE RECAUDACION EJECUTIVA.

Gestión de los recursos económicos del Régimen General y Regímenes Especiales de la Seguridad Social en la vía ejecutiva, a los órdenes del Jefe de la Unidad de Recaudación Ejecutiva.

4. JEFE DE EQUIPO DE LAS UNIDADES DE RECAUDACION EJECUTIVA.

Gestión de los recursos económicos del Régimen General y Regímenes Especiales de la Seguridad Social en la vía ejecutiva, a los órdenes del Jefe de Negociado.

30562 *ORDEN de 12 de diciembre de 1990 por la que se convoca concurso para la provisión de puestos de trabajo para grupos A, B y C, 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 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 el Ministerio de Trabajo y Seguridad Social 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 para el cuidado de hijos, durante el primer año del período de excedencia 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 destino definitivo obtenido, salvo que tengan reservado el puesto en el Ministerio de Trabajo y Seguridad Social o sus Organismos autónomos.

4. 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.

5. Los funcionarios en situación de excedencia voluntaria por interés particular 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.

6. 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.

7. 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 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 no estén desempeñando un puesto de trabajo con nivel de complemento de destino, se entenderá que prestan servicios en un puesto de nivel mínimo correspondiente al grupo de su Cuerpo o Escala.

Los procedentes de la situación de servicios especiales o de excedencia por cuidado de hijos durante el primer año, serán valorados por este apartado en función del nivel de complemento de destino correspondiente al puesto que tengan reservado en la fecha de finalización del plazo de presentación de solicitudes.

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, ocho 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, 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 de 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 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.

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 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.

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 mismos, 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, 12 de diciembre 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 P.TOS.	LOCALIDAD	GRUPO	NIVEL C.D.	C. ESPECIFICO ANUAL	MERITOS ESPECIFICOS ADECUADOS A LAS CARACTERISTICAS DEL PUESTO DE TRABAJO	ADSCRIPCION
SECRETARIA GENERAL TECNICA									
S.G. Estudios Socio-economicos									
1	.- Jefe Informes N24	Gestión y catalogación de los fondos hemerográficos.	1	Madrid	A/B	24	282.756	Titulado Superior con experiencia en documentación hemerográfica y conocimientos de inglés, alemán y/u otros idiomas.	EX11
Centro de Publicaciones									
2	.- Jefe Sección N24	Realización de estudios y traducciones.	1	Madrid	A/B	24		Licenciado en Derecho, Ciencias Políticas y Sociología y/o Ciencias Económicas y Empresariales con experiencia en la realización de trabajos y estudios en el ámbito de la Economía Laboral y Seguridad Social, conocimientos de idiomas y experiencia en revisión de traducciones.	EX11
DIRECCION GENERAL DE SERVICIOS									
S.G. Patrimonio y Obras									
3	.- Jefe Sección N24	Redacción de proyectos y dirección de obras.	1	Madrid	A/B	24		Arquitecto Superior o Arquitecto Técnico con experiencia en redacción de proyectos, dirección de obras e inspecciones técnicas.	EX11
DIRECCION GENERAL DE PERSONAL									
S.G. Planificación y Ordenación de Recursos Humanos de la Seg.Social.									
4	.- Jefe Sección N22	Propuesta de Resolución de recursos administrativos en materia de reconocimiento de grado personal, tramitación de expedientes/disciplinarios con anotación de sanciones y emisión de informes sobre expedientes personales de funcionarios de la Seguridad Social.	1	Madrid	B/C	22		Experiencia en tramitación y reconocimiento de grado personal, en manejo de expedientes personales de funcionarios de la Administración de la Seguridad Social y en anotación de sanciones disciplinarias.	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
5	- Jefe Sección N22	Gestión de relaciones de puestos de trabajo de la Administración de la Seguridad Social, mantenimiento actualizado de la base de datos de personal de la Seguridad Social y atención e información a los Servicios de Personal de las Entidades Gestoras de la Seguridad Social.	1	Madrid	B/C	22		Experiencia en manejo de base de datos de personal de la Seguridad Social, en tramitación y actualización de relaciones de puestos de trabajo de la Seguridad Social y en manejo de microordenadores en grandes bases de datos.	EX11
DIRECCION GENERAL DE INS: ECCION DE TRABAJO Y SEGURIDAD SOCIAL S.G. Coordinación y Planificación									
6	- Jefe Sección N24	Elaboración de informes sobre empleo, trabajo y Seguridad Social.	1	Madrid	A/B	24		Experiencia en la elaboración de informes en materia de trabajo, empleo y Seguridad Social.	EX11
SECRETARIA GENERAL DE EMPLEO Y RELACIONES LABORALES Unidad de Apoyo									
7	- Jefe Sección N24	Tratamiento de textos y elaboración de informes en materias relacionadas con el empleo y la formación profesional ocupacional en España, tratamiento de documentación y seguimiento de acciones en materia de empleo y formación profesional en el marco de la CEE y organización de seminarios, jornadas, etc..	1	Madrid	A/B	24		Licenciado en Ciencias Políticas, con conocimientos en materia laboral, de empleo y en el área de Formación Profesional Ocupacional, experiencia en puestos de Gabinete, en materias relacionadas con la CEE y en organización de seminarios o actividades similares.	EX11
DIRECCION PROVINCIAL DE TRABAJO Y SEGURIDAD SOCIAL DE ALAVA									
8	- Letrado	Asesoramiento y elaboración de informes en materia socio-laboral.	1	Vitoria	A/B	22	282.756	Licenciado en Derecho con experiencia en materia de sanciones, en materia laboral y en Seguridad Social.	EX11
DIRECCION PROVINCIAL DE TRABAJO Y SEGURIDAD SOCIAL DE BADAJOZ									
9	- Jefe Sección Registro de Cooperativas N22	Tramitación de expedientes de ayudas a cooperativas y sociedades / anónimas laborales.	1	Badajoz	B/C	22	188.868	Licenciado o Diplomado en Derecho o Ciencias Económicas con experiencia en tramitación de ayudas a cooperativas y a sociedades anónimas laborales y conocimientos de la legislación cooperativa.	EX11
10	- Jefe Sección N22	Realización de tareas en materia de emigración y movimientos migratorios.	1	Badajoz	B/C	22		Conocimientos de la normativa sobre emigración y práctica en su aplicación, experiencia en atención a emigrantes y retornados, tramitación de ayudas y reclamaciones, movimientos migratorios y conocimientos de inglés, francés o portugués a nivel de conversación.	EX11
DIRECCION PROVINCIAL DE TRABAJO Y SEGURIDAD SOCIAL DE BURGOS									
11	- Jefe Sección N22	Tramitación de convenios colectivos y de expedientes de modificación de condiciones de trabajo.	1	Burgos	B/C	22		Licenciado o Diplomado en Derecho con experiencia en materia de expedientes de regulación de empleo, convenios colectivos, conflictos y huelgas y conocimientos de la normativa 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
12	DIRECCION PROVINCIAL DE TRABAJO Y SEGURIDAD SOCIAL DE GUADALAJARA .- Jefe Sección N22	Propuesta de resolución de expedientes en materia socio-laboral.	1	Guadalajara	B/C	22		Conocimientos y experiencia en tramitación de expediente de regulación de empleo, extranjeros, condiciones de recargos por mora, fundaciones y en general todos aquellos expedientes administrativos - cuyo conocimiento y resolución tiene atribuido la autoridad laboral.	EX11
13	DIRECCION PROVINCIAL DE TRABAJO Y SEGURIDAD SOCIAL DE LEON .- Jefe Oficina Información socio-laboral N20	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.	1	León	B/C	20	282.756	Experiencia en información sobre las materias de empleo, formación ocupacional, ordenación laboral, prestaciones, cotización y afiliación a la Seguridad Social y en desempeño de puestos similares. Cursos: "Los Servicios del Ministerio de Trabajo y Seguridad Social y Técnicas de atención al Público" (M.T.S.S.) "Organización y funcionamiento de una Oficina de Información Administrativa" (M.T.S.S.) "La Información como servicio al ciudadano e Imagen de la Administración" (M.T.S.S.) "Información Administrativa" (I.N.A.P.)	EX11
14	DIRECCION PROVINCIAL DE TRABAJO Y SEGURIDAD SOCIAL DE LERIDA .- Jefe Sección N22	Tramitación de expedientes de sanciones y liquidaciones y coordinación con la Seguridad Social.	1	Lérida	B/C	22		Experiencia en tramitación y resolución de expedientes derivados de la función inspectora en materia laboral y de Seguridad Social, conocimiento de Derecho Administrativo y Laboral y de informática a nivel de usuario.	EX11
15	DIRECCION PROVINCIAL DE TRABAJO Y SEGURIDAD SOCIAL DE MADRID .- Jefe Sección Apoyo Unidad Periférica	Realización de tareas de apoyo a la Inspección de Trabajo y Seguridad Social.	1	Madrid	A/B	24	188.868	Conocimientos de legislación laboral, especialmente de seguridad e higiene y experiencia - / acreditada en organización y gestión de áreas propias de la Inspección de Trabajo y Seguridad Social.	EX11
16	.- Jefe Sección N24	Realización de tareas relacionadas con las elecciones sindicales.	3	Madrid	A/B	24		Experiencia en tramitación de expedientes de depósito de estatutos, en procesos de elecciones a representantes de trabajadores en las empresas - y conocimientos de la normativa laboral y de Seguridad Social.	EX11
17	.- Letrado	Asesoramiento y elaboración de informes en materia socio-laboral.	3	Madrid	A/B	22	282.756	Licenciado en Derecho con conocimientos de la normativa laboral y de Seguridad Social y de la normativa de permisos de trabajo a extranjeros.	EX11
18	DIRECCION PROVINCIAL DE TRABAJO Y SEGURIDAD SOCIAL DE SALAMANCA .- Jefe Sección N-22	Elaboración de propuestas de resolución en materia laboral y de Seguridad Social.	1	Salamanca	B/C	22		Licenciado o Diplomado en Derecho con experiencia en elaboración de propuestas de resolución de sanciones y liquidaciones en materia laboral y de Seguridad Social y conocimientos de informática.	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
DIRECCION PROVINCIAL DE TRABAJO Y SEGURIDAD SOCIAL DE ZARAGOZA									
19	- Jefe Sección Apoyo Unidad Periférica	Tramitación de expedientes sancionadores en materia socio-laboral.	1	Zaragoza	A/B	24	188.868	Experiencia en la tramitación y resolución de expedientes sancionadores por infracción de leyes de trabajo así como por infracción de leyes de Seguridad Social y en la tramitación y resolución de expedientes de liquidación de cuotas adeudadas a la Seguridad Social.	EX11
20	- Jefe Sección Apoyo Unidad Periférica.	Tramitación de convenios colectivos y de expedientes de modificación de condiciones de trabajo.	1	Zaragoza	A/B	24	188.868	Experiencia en la tramitación de convenios colectivos de trabajo, conflictividad laboral, horarios y turnos de trabajo y cambio de condiciones laborales en general.	EX11
21	- Letrado	Asesoramiento y elaboración de informes en materia socio-laboral.	1	Zaragoza	A/B	22	282.756	Experiencia en materia de Fundaciones Públicas (rendición de cuentas, clasificación, subastas, etc.), en tramitación de denuncias, y evacuación de consultas por escrito.	EX11

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

ANEXO II

CERTIFICADO DE MERITOS

D./Dña.

Cargo

CERTIFICO: 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 exluido el 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, 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:

Acción.	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

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	
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:

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,