

30563 ORDEN de 13 de diciembre de 1990 por la que se convoca concurso para la provisión de puestos de trabajo para grupos B, C, D y E, 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 B, C, D y E, 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 documental-mente 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 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, 13 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 DENOMINACIÓN PUESTO DE TRABAJO	CARACTERISTICAS PUESTO DE TRABAJO	NUM. DE PTCs.	LOCALIDAD	GRUPO	NIVEL C.D.	C. ESPECIFICO ANUAL	MERITOS ESPECIFICOS ADECUADOS A LAS CARACTERISTICAS DEL PUESTO DE TRABAJO	ADSCRIPCION
------------	---	-----------------------------------	---------------	-----------	-------	------------	---------------------	---	-------------

SUBSECRETARIA

Oficina de Gestión de Prestaciones Económicas y Sociales del Síndrome Tóxico

1	Jefe Negociado N18	Tareas de apoyo a la gestión.	1	Madrid	B/C	18		Conocimientos y experiencia en tramitación de prestaciones de la Seguridad Social.	EX11
2	Jefe Negociado N16	Tramitación de expedientes de prestaciones e información al público.	2	Madrid	B/C	16	217.764	Experiencia en la tramitación de prestaciones de la Seguridad Social y en atención al público.	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
3	SECRETARIA GENERAL TECNICA S.G. Estudios Socio-económicos .- Jefe Negociado N16	Tareas de apoyo administrativo.	1	Madrid	C/D	16		Experiencia en trabajos de archivo y conocimiento de catalogación y clasificación, archivo y biblioteca.	EX11
4	DIRECCION GENERAL DE PERSONAL S.G. Planificación y Ordenación de Recursos Humanos de la Seguridad Social .- Jefe Negociado N16	Tareas de apoyo a la gestión.	1	Madrid	B/C	18		Experiencia en paquetes informáticos de personal de la Administración de la Seguridad Social, en tratamiento de textos sobre resoluciones e informes de la base de datos de personal de la Seguridad Social y en manejo de redes locales conectadas con la Gerencia de Informática de la Seguridad Social. Cursos: "DBase III Plus" (I.N.A.P.) "DBase III Plus Programación" (I.N.A.P.)	EX11
5	.- Secretario Subdirector General	Funciones de secretaría.	1	Madrid	C/D	14	131.068	Experiencia en puesto similar, conocimiento de la estructura orgánica de la Administración de la Seguridad Social y experiencia en taquigrafía y mecanografía Cursos: "Ofimática Básica" (M.T.S.S.) "Preparación para puesto de Secretaria" (I.N.A.P.)	EX11
6	.- Jefe Negociado N16	Tareas de apoyo administrativo.	1	Madrid	C/D	16		Conocimientos de codificación documental, experiencia en elaboración de informes estadístico-administrativos sobre R.P.T. de la Administración de la Seguridad Social y en la realización de modificaciones de R.P.T. de la Administración de la Seguridad Social. Cursos: "Técnicas de Archivo y Tratamiento Documental" (I.N.A.P.)	EX11
7	.- Jefe Negociado N16	Tareas de apoyo administrativo.	1	Madrid	C/D	16		Experiencia en puestos de trabajo de gestión de personal funcionario y laboral de la Administración de la Seguridad Social y en manejo de terminales de ordenador y conocimientos de los procesos de convocatorias y concursos. Cursos: "Introducción a la Ofimática y Tratamiento de Textos" (I.N.A.P.) "Archivo, clasificación y catalogación" (M.T.S.S.)	EX11
8	.- Auxiliar Informática	Tareas informáticas auxiliares.	1	Madrid	D	10	94.968	Experiencia y conocimiento de manejo de terminales de ordenador y procesadores de texto y en procesos de introducción de datos referentes a convocatorias y concursos de personal de la Seguridad Social. Cursos: "DBase III Plus" (M.T.S.S.) "Ofimática Básica" (M.T.S.S.) "Gestor de base de datos DBase III (nivel usuario)" (M.T.S.S.)	EX11
9	DIRECCION GENERAL DE INSPECCION DE TRABAJO Y SEGURIDAD SOCIAL S.G. Coordinación y Planificación .- Jefe Negociado N16	Tareas de apoyo administrativo	1	Madrid	C/D	16		Experiencia en apoyo de la gestión de la Inspección de trabajo y Seguridad Social en materia de dietas del personal de Inspección a nivel nacional.	EX11

NUM. ORDEN	CENTRO DIRECTIVO DENOMINACION PUESTO DE TRABAJO	CARACTERISTICAS PUESTO DE TRABAJO	HUM. DE PTOS.	LOCALIDAD	GRUPO	NIVEL C.D.	C. ESPECIFIC ANUAL	MERITOS ESPECIFICOS ADECUADOS A LAS CARACTERISTICAS DEL PUESTO DE TRABAJO	ADSCRIPCION
10	DIRECCION GENERAL DE INFORMÁTICA Y ESTADÍSTICA S.G. Estadística .- Codificador	Tareas informáticas auxiliares.	4	Madrid	D	9	66.072	Experiencia en procesamiento de textos, preferentemente Olivetti, registro y archivo de documentos y codificación de datos.	EX11
11	DIRECCION GENERAL DE EMPLEO S.G. Formación Profesional Ocupacional .- Jefe Negociado N16	Tareas de apoyo administrativo.	1	Madrid	C/D	16		Experiencia en trabajos de secretaría, mecanografía, archivo, documentación y control de expedientes y manejo de tratamiento de textos Olivetti 240 y 2700. Cursos: "Gestión Administrativa de Archivos" (M.T.S.S.)	EX11
12	DIRECCION GENERAL DE REGIMEN ECONOMICO DE LA SEGURIDAD SOCIAL S.G. Entidades Colaboradoras .- Jefe Negociado N16	Tareas de apoyo administrativo.	1	Madrid	C/D	16		Conocimientos de la normativa reguladora de la colaboración con la Seguridad Social y experiencia/ en manejo de ordenadores personales y paquetes informáticos, especialmente LOTUS 1 2 3, DBaseIII ó Word Perfect.	
13	DIRECCION GENERAL DE REGIMEN JURIDICO DE LA SEGURIDAD SOCIAL S.G. de Asistencia Técnico Jurídica de la Seguridad Social .- Secretario Subdirector General	Funciones de secretaría.	1	Madrid	C/D	14	131.088	Experiencia en puesto similar, taquigrafía y conocimientos de tratamiento de textos y de archivo informático.	EX11
14	DIRECCION PROVINCIAL DE TRABAJO Y SEGURIDAD SOCIAL DE ALAVA .- Jefe Negociado N16	Tareas de apoyo administrativo.	1	Vitoria	C/D	16		Experiencia en gestión informatizada de expedientes administrativos y de actas de infracción y liquidación de la Inspección de Trabajo y Seguridad Social.	EX11
15	DIRECCION PROVINCIAL DE TRABAJO Y SEGURIDAD SOCIAL DE BALEARES .- Jefe Negociado N16	Tareas de apoyo administrativo.	1	P.Mallorca	C/D	16		Experiencia en materia Socio-laboral.	EX11
16	DIRECCION PROVINCIAL DE TRABAJO Y SEGURIDAD SOCIAL DE BURGOS .- Jefe Negociado N16	Tareas de apoyo administrativo.	1	Burgos	C/D	16		Experiencia en tramitación de expedientes de la Inspección de Trabajo y Seguridad Social y en su gestión informatizada.	EX11
17	.- Jefe Negociado N16	Tareas de apoyo administrativo.	1	Burgos	C/D	16		Experiencia en registro y recepción de documentación y manejo de su aplicación informática.	EX11
18	.- Jefe Negociado N16	Tareas de apoyo administrativo.	1	Burgos	C/D	16		Conocimientos y experiencia en materia de mediación, arbitraje y conciliación.	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
19	DIRECCION PROVINCIAL DE TRABAJO Y SEGURIDAD SOCIAL DE CACERES .- Jefe Negociado N16	Tareas de apoyo administrativo.	1	Cáceres	C/D	16		Experiencia en tramitación y resolución de expedientes de sanciones y liquidaciones en materia de empleo y Seguridad Social, conocimientos de informática, especialmente el sistema operativo MS DOS, OPEN ACCESS y tratamiento de textos Olitext y Wordperfect.	EX11
20	.- Jefe Negociado N16	Tareas de apoyo administrativo.	1	Cáceres	C/D	16		Conocimientos de la normativa sobre migración y práctica en su aplicación, experiencia en atención a emigrantes y retornados, tramitación de ayudas y subvenciones, reclamaciones y certificados de retorno.	EX11
21	DIRECCION PROVINCIAL DE TRABAJO Y SEGURIDAD SOCIAL DE CASTELLON .- Jefe Negociado N16	Tareas de apoyo administrativo.	1	Castellón	C/D	16		Experiencia en tramitación administrativa de expedientes sancionadores, conocimientos en materia de empleo y Seguridad Social y conocimientos informáticos.	EX11
22	.- Jefe Negociado N16	Tareas de apoyo administrativo.	1	Castellón	C/D	16		Conocimientos de la normativa sobre migración y práctica en su aplicación, experiencia en atención a emigrantes y retornados, tramitación de ayudas, certificados de retorno, movimientos migratorios y campañas agrícolas.	EX11
23	.- Portero Mayor Dirección Provincial	Tareas propias del Cuerpo Subalterno.	1	Castellón	E	9	44.412	Experiencia en puesto de trabajo similar.	EX11
24	DIRECCION PROVINCIAL DE TRABAJO Y SEGURIDAD SOCIAL DE CORDOBA .- Jefe Negociado N16	Tareas de apoyo administrativo.	1	Cordoba	C/D	16		Conocimientos y experiencia en materia de gestión de personal, conocimientos de microinformática y experiencia en manejo de tratamiento de textos Wordperfect. <u>Cursos:</u> "Gestión de Personal" (I.N.A.P.)	EX11
25	DIRECCION PROVINCIAL DE TRABAJO Y SEGURIDAD SOCIAL DE LA CORUÑA .- Jefe Negociado N16	Tareas de apoyo administrativo.	1	La Coruña	C/D	16		Experiencia y conocimientos del procedimiento/sancionador y de la tramitación de expedientes de actas de liquidación.	EX11
26	.- Jefe Negociado N16	Tareas de apoyo administrativo.	1	La Coruña	C/D	16		Experiencia y conocimientos del procedimiento sancionador y de la tramitación de expedientes de infracción en materia de empleo.	EX11
27	DIRECCION PROVINCIAL DE TRABAJO Y SEGURIDAD SOCIAL DE GERONA .- Jefe Negociado N16	Tareas de apoyo administrativo.	1	Gerona	C/D	16		Experiencia en tramitación de expedientes en materia de extranjeros y emigración, en atención a emigrantes y retornados y en tramitación de ayudas.	EX11
28	.- Jefe Negociado N16	Tareas de apoyo administrativo.	1	Gerona	C/D	16		Experiencia en gestión de temas relacionados con el patrimonio sindical, en tramitación de expedientes de asuntos generales y en gestión de personal.	EX11

NUM. ORDEN	CENTRO DIRECTIVO DENOMINACIÓN PUESTO DE TRABAJO	CARACTERÍSTICAS PUESTO DE TRABAJO	NUM. DE PTOS.	LOCALIDAD	GRUPO	NIVEL C.D.	C. ESPECÍFIC ANUAL	MÉRITOS ESPECÍFICOS ADECUADOS A LAS CARACTERÍSTICAS DEL PUESTO DE TRABAJO	ADSCRIPCIÓN
29	DIRECCION PROVINCIAL DE TRABAJO Y SEGURIDAD SOCIAL DE GUADALAJARA .- Jefe Negociado N16	Tareas de apoyo administrativo.	1	Guadalajara	C/D	16	Conocimientos y experiencia en gestión informatizada de documentos de la Inspección de Trabajo y Seguridad Social y manejo de microordenadores con conocimientos del sistema operativo MS/DOS, WORDPERFECT, DB-III, hojas de cálculo, redes locales y mitratel.	EX11	
30	DIRECCION PROVINCIAL DE TRABAJO Y SEGURIDAD SOCIAL DE BUELVA .- Jefe Negociado N16	Tareas de apoyo administrativo.	1	Huelva	C/D	16	Conocimientos de gestión económica y financiera, experiencia en justificaciones de anticipos de caja fija, confección de nóminas de personal, liquidación de cuotas a la Seguridad Social y manejo de aplicaciones de OPEN ACCESS, DBASE, OTX y SYMBONY.	EX11	
31	DIRECCION PROVINCIAL DE TRABAJO Y SEGURIDAD SOCIAL DE MADRID .- Jefe Negociado N18	Tareas de apoyo a la gestión.	4	Madrid	C/D	18	Conocimientos y experiencia en materia laboral en especial en seguimiento huelgas, conflictos colectivos y tramitación expedientes de modificación de las condiciones laborales.	EX11	
32	.- Jefe Negociado N18	Tareas de apoyo a la gestión.	1	Madrid	C/D	18	Conocimientos de la normativa sobre procedimiento laboral y administrativo y experiencia en materia de gestión y coordinación de áreas propias de la Inspección de Trabajo y Seguridad Social y conocimientos de informática.	EX11	
33	.- Jefe Negociado N16	Tareas de apoyo administrativo.	1	Madrid	C/D	16	Experiencia y conocimientos de la normativa socio-laboral y procedimental y en áreas de registro de documentación laboral.	EX11	
34	.- Jefe Negociado N16	Tareas de apoyo administrativo.	2	Madrid	C/D	16	Experiencia en funciones de apoyo a la Inspección de Trabajo y Seguridad Social y conocimientos de la normativa socio-laboral y procedimental.	EX11	
35	.- Jefe Negociado N16	Tareas de apoyo administrativo.	1	Madrid	C/D	16	Experiencia en tramitación de expedientes sancionadores y conocimientos de la normativa socio-laboral y procedimental.	EX11	
36	DIRECCION PROVINCIAL DE TRABAJO Y SEGURIDAD SOCIAL DE PALENCIA .- Jefe Negociado N16	Tareas de apoyo administrativo.	1	Palencia	C/D	16	Experiencia en tramitación de expedientes de mediación, arbitraje y conciliación.	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 y experiencia en gestión de personal, en materia laboral y de Seguridad Social, registro y archivo general y conocimientos de informática.	EX11	

MUN. ORDEN	CENTRO DIRECTIVO DENOMINACION PUESTO DE TRABAJO	CARACTERISTICAS PUESTO DE TRABAJO	MUN. DE PTOS.	LOCALIDAD	GRUPO	NIVEL C.D.	C. ESPECIFIC ANUAL	MERITOS ESPECIFICOS ADECUADOS A LAS CARACTERISTICAS DEL PUESTO DE TRABAJO	ADSCRIPCION
	DIRECCION PROVINCIAL DE TRABAJO Y SEGURIDAD SOCIAL DE SALAMANCA								
38	- Jefe Negociado Gestión N18	Realización de tareas de gestión económica.	1	Salamanca	C/D	18	188.868	Conocimientos y experiencia en contabilidad y gestión de presupuestos, en confección de nóminas y en informática.	EX11
39	- Jefe Negociado N16	Tareas de apoyo administrativo	1	Salamanca	C/D	16		Conocimientos y experiencia en materia de personal y conocimientos de informática y en tratamiento de textos. Cursos: "Formación Integral en Microinformática" (M.T.S.S.) "Ofimática".	EX11
40	- Jefe Negociado N16	Tareas de apoyo administrativo	1	Salamanca	C/D	16		Conocimientos y experiencia en tramitación de ayudas a cooperativas y del Fondo Social Europeo.	EX11
41	- Ayudante de Admón. N14		1	Salamanca	C	14		Conocimientos y experiencia en tramitación de expedientes y partes de accidentes de trabajo y enfermedades profesionales y conocimientos de Informática.	EX11

EX11: Todos los Cuerpos o Escalas del Grupo o Grupos exceptos los propios de los siguientes sectores: Docencia, Investigación, Sanidad, Servicios Postales y Telegráficos, Instituciones Penitenciarias, Transporte Aereo 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 terminación 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 excluido 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, expresados 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	Meaos	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 S. 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.

CONCURSO 13/90

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,