

Número de plazas	Categoría laboral	Día celebración ejercicio 1.º	Hora	Lugar de celebración
1	Peón .....	12-11-1992	9,30 10,30	Ministerio de Obras Públicas y Transportes, paseo de la Castellana, 67, Madrid, Sala de Proyecciones, zona norte. De Heras Caveró, María Pilar a Romeral Masa, José Julián. De Rosa Gutiérrez, Antonio a Gutiérrez García, Pedro.

## MINISTERIO DE TRABAJO Y SEGURIDAD SOCIAL

**22946** ORDEN de 5 de octubre de 1992 por la que se convoca concurso para la provisión de puestos de trabajo para grupos B, C y D.

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 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 el Ministerio de Trabajo y Seguridad Social o sus Organismos autónomos o en los supuestos previstos en el artículo 20.2.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 periodo 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 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.

6. Los funcionarios en servicio activo con destino provisional en este Departamento, salvo los que se hallen en comisión de servicios, estarán obligados a participar en el presente concurso, solicitando como mínimo todas las vacantes a las que puedan acceder por reunir los requisitos establecidos en esta convocatoria, excepto los funcionarios que hayan reingresado al servicio activo mediante adscripción provisional, que sólo tendrán la obligación de participar solicitando el puesto que ocupan provisionalmente.

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 el 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 y/o impartición 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, etcétera, 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 represen-

tación 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.

Lo que digo a V. I. para su conocimiento y efectos.

Madrid, 5 de octubre de 1992.—P. D. (Orden de 13 de febrero de 1992, «Boletín Oficial del Estado» del 18), el Director general de Personal, Leandro González Gallardo.

Ilmo. Sr. Director general de Personal.

## ANEXO I

Nº ORDEN	CENTRO DIRECTIVO DENOMINACION PUESTO DE TRABAJO	CARACTERISTICAS PUESTO DE TRABAJO	Nº PUES- TOS	LOCALIDAD	GRUPO	NIVEL C.D.	C. ESPECIFIC ANUAL	MÉRITOS ESPECÍFICOS ADECUADOS A LAS CARACTERÍSTICAS DEL PUESTO DE TRABAJO Y CURSOS A VALORAR	ADSCRIPCIÓN
DIRECCION GENERAL DE SERVICIOS									
S.G. Recursos									
1	- Jefe Negociado N.16 TRC150000628001007	Tareas de apoyo administrativo.	2	Madrid	C/D	16	61.668	Experiencia en seguimiento y control de expedientes objeto de recursos administrativos y contencioso-administrativos y en tratamiento de textos.	EX11
2	- Jefe Negociado N.14 TRC150000628001009	Tareas de apoyo administrativo.	1	Madrid	C/D	14	61.668	Experiencia en registro y archivo de documentos y mecanografía y conocimientos básicos de informática.	EX11
DIRECCION GENERAL DE MIGRACIONES									
Unidad de Apoyo									
3	- Programador de Primera TRC100000128001009	Realización de tareas de programación informática de procesos y procedimientos administrativos.	1	Madrid	C/D	17	455.820	Conocimientos y experiencia en programas de control y proceso, en programación modular y estructuras de programación clásica.	EX11
4	- Programador de Segunda TRC100000128001012	Realización de tareas de programación informática de procesos y procedimientos administrativos.	1	Madrid	C/D	15	242.976	Conocimientos y experiencia en sistemas operativos informáticos, en programación y en diseño de documentos, diagramas y tablas.	EX11
S.G. Movimientos Migratorios									
5	- Jefe Negociado N.16 TRC100000228001013	Tareas de apoyo administrativo.	1	Madrid	C/D	16	61.668	Conocimiento de programas de tratamiento de textos y de procesadores de textos y gestión de banco de datos; experiencia en gestión de campañas de empleo temporal y conocimiento de idiomas comunitarios.	EX11
								Cursos: "Ofimática Básica", "Word Perfect", "dBase III Plus" (MTSS o INAP)	
6	- Jefe Negociado N.16 TRC100000228001013	Tareas de apoyo administrativo.	1	Madrid	C/D	16	61.668	Experiencia en la gestión de banco de datos de demandantes de empleo exterior y conocimientos de temas migratorios y su interrelación con la explotación de datos.	EX11
7	- Jefe Negociado N.14 TRC100000228001015	Tareas de apoyo administrativo.	1	Madrid	C/D	14	61.668	Conocimientos y experiencia en tratamiento de textos, hoja de cálculo y bases de datos y experiencia en actividades de intercambios laborales y migratorios.	EX11
								Cursos: "Word Perfect", "Lotus 1,2,3", "dBase III Plus" (MTSS o INAP)	
S.G. Inmigración									
8	- Jefe Negociado N.18 TRC100000328001012	Tareas de apoyo administrativo.	1	Madrid	B/C	18	61.668	Experiencia y conocimientos en materia de gestión de empleo y colocación, en gestión informativa de programas de empleo y conocimiento de gestión presupuestaria.	EX11

Nº ORDEN	CENTRO DIRECTIVO DENOMINACION PUESTO DE TRABAJO	CARACTERISTICAS PUESTO DE TRABAJO	Nº PUESTOS	LOCALIDAD	GRUPO	NIVEL C.D.	C.ESPECIFIC ANUAL	MERITOS ESPECIFICOS ADECUADOS A LAS CARACTERISTICAS DEL PUESTO DE TRABAJO Y CURSOS A VALORAR	ADSCRIPCION
9	- Jefe Negociado N.16 TRC100000328001013	Tareas de apoyo administrativo.	1	Madrid	C/D	16	61.668	Conocimientos y experiencia en gestión administrativa y presupuestaria y en ofimática y experiencia de trabajo en unidades de información y atención al público.  Cursos: "Open Access" y "Word Perfect" (MTSS o INAP)	EX11
10	- Jefe Negociado N.14 TRC100000328001015	Tareas de apoyo administrativo.	5	Madrid	C/D	14	61.668	Conocimientos y experiencia en la tramitación y justificación de expedientes económicos, experiencia de trabajo en unidades de atención al público y conocimientos de tratamiento de textos.  Cursos: "Word Perfect" y "Open Access" (MTSS o INAP)	EX11
DIRECCION PROVINCIAL DE TRABAJO Y SEGURIDAD SOCIAL DE BARCELONA									
11	- Jefe Negociado N.16 TRC702000108001018	Tareas de apoyo administrativo.	2	Barcelona	C/D	16	61.668	Conocimientos y experiencia en la red local de ordenadores y en aplicaciones informáticas de la Inspección de Trabajo y Seguridad Social.  Curso: "Word Perfect" (MTSS o INAP)	EX11
12	- Jefe Negociado N.16 TRC702000108001018	Tareas de apoyo administrativo.	1	Barcelona	C/D	16	61.668	Conocimientos y experiencia del circuito administrativo de la Inspección de Trabajo y Seguridad Social y en funciones de coordinación con otras unidades.	EX11
13	- Jefe Negociado N.16 TRC702000108001018	Tareas de apoyo administrativo.	1	Barcelona	C/D	16	61.668	Conocimientos de procedimiento administrativo y laboral y experiencia en tratamiento de denuncias ante la Inspección de Trabajo y Seguridad Social.  Curso: "Word Perfect" (MTSS o INAP)	EX11
14	- Jefe Negociado N.16 TRC702000108001018	Tareas de apoyo administrativo.	2	Barcelona	C/D	16	61.668	Conocimiento y experiencia en el funcionamiento interno de la Inspección de Trabajo y Seguridad Social.	EX11
15	- Jefe Negociado N.16 TRC702000108001018	Tareas de apoyo administrativo.	1	Barcelona	C/D	16	61.668	Conocimiento y experiencia en tramitación de actas de la Inspección de Trabajo y Seguridad Social.  Curso: "Word Perfect" (MTSS o INAP)	EX11
16	- Jefe Negociado N.16 TRC702000108001018	Tareas de apoyo administrativo.	1	Barcelona	C/D	16	61.668	Experiencia en gestión de presupuestos y gastos y en suministro y control de material de oficina.  Curso: "Word Perfect 5.1" (MTSS o INAP)	EX11
17	- Jefe Negociado N.16 TRC702000108001018	Tareas de apoyo administrativo.	1	Barcelona	C/D	16	61.668	Conocimiento y experiencia en la elaboración de nóminas del personal funcionario y laboral.  Curso: "Word Perfect" (MTSS o INAP)	EX11

Nº ORDEN	CENTRO DIRECTIVO DENOMINACIÓN PUESTO DE TRABAJO	CARACTERÍSTICAS PUESTO DE TRABAJO	Nº PUESTOS	LOCALIDAD	GRUPO	NIVEL C.D.	C. ESPECÍFIC ANUAL	MÉRITOS ESPECÍFICOS ADECUADOS A LAS CARACTERÍSTICAS DEL PUESTO DE TRABAJO Y CURSOS A VALORAR	ADSCRIPCIÓN
18	Jefe Negociado N.16 TRC702000108001018	Tareas de apoyo administrativo.	1	Barcelona	C/D	16	61.668	Experiencia en registro general y tramitación e informatización de la correspondencia.  Curso: "Word Perfect" (MTSS o INAP)	EX11
19	Jefe Negociado N.16 TRC702000108001018	Tareas de apoyo administrativo.	1	Barcelona	C/D	16	61.668	Conocimiento y experiencia en materia de tramitación y resolución de permisos de trabajo y residencia y ayuda a trabajadores extranjeros.  Curso: "Regimen de trabajo de los extranjeros en España" (MTSS o INAP)	EX11
DIRECCION PROVINCIAL DE TRABAJO Y SEGURIDAD SOCIAL DE GUADALAJARA									
20	Jefe Negociado N.16 TRC702000119001015	Tareas de apoyo administrativo.	1	Guadalajara	C/D	16	61.668	Conocimiento de la normativa relativa al procedimiento sancionador, experiencia en la tramitación de expedientes por infracciones de / Leyes Laborales y de Seguridad Social y conocimiento de la aplicación informática de gestión de expedientes de sanción y liquidación.  Curso: "Procedimiento Administrativo" (MTSS o INAP)	EX11
DIRECCION PROVINCIAL DE TRABAJO Y SEGURIDAD SOCIAL DE GUIPÚZCOA									
21	Jefe Negociado N.16 TRC702000120001016	Tareas de apoyo administrativo.	1	S. Sebastián	C/D	16	61.668	Conocimiento y experiencia en tareas de apoyo administrativo a la Inspección de Trabajo y - Seguridad Social.	EX11
DIRECCION PROVINCIAL DE TRABAJO Y SEGURIDAD SOCIAL DE JAEN									
22	Jefe Negociado N.16 TRC702000123001013	Tareas de apoyo administrativo.	1	Jaén	C/D	16	61.668	Conocimiento y experiencia en tramitación de expedientes de sanciones e infracciones en el orden social.	EX11
DIRECCION PROVINCIAL DE TRABAJO Y SEGURIDAD SOCIAL DE ASTURIAS									
23	Jefe Negociado N.16 TRC702000133001016	Tareas de apoyo administrativo.	1	Oviedo	C/D	16	61.668	Conocimientos de procedimiento laboral y experiencia en tramitación de nóminas de personal funcionario y laboral y conocimientos de informática.	EX11
24	Jefe Negociado N.16 TRC702000133001016	Tareas de apoyo administrativo.	1	Oviedo	C/D	16	61.668	Conocimientos de procedimiento laboral y experiencia en tramitación de expedientes de conciliaciones ante la UNAC, registro, citaciones otorgamiento de representaciones y estadísticas.	EX11
25	Jefe Negociado N.16 TRC702000133001016	Tareas de apoyo administrativo.	1	Oviedo	C/D	16	61.668	Conocimientos de procedimiento laboral y experiencia en notificación y tramitación de actas de infracción y liquidación, CDT y afiliaciones de oficio y su tratamiento informático.	EX11

Nº ORDEN	CENTRO DIRECTIVO DENOMINACIÓN PUESTO DE TRABAJO	CARACTERÍSTICAS PUESTO DE TRABAJO	Nº PUES- TOS	LOCALIDAD	GRUPO	NIVEL C.D.	C.ESPECIFIC ANUAL	MÉRITOS ESPECÍFICOS ADECUADOS A LAS CARACTERÍSTICAS DEL PUESTO DE TRABAJO Y CURSOS A VALORAR	ADSCRIPCIÓN
26	.- Jefe Negociado N.16 TRC702000133001016	Tareas de apoyo administrativo.	1	Oviedo	C/D	16	61.668	Conocimientos de procedimiento laboral; conocimientos y experiencia en la tramitación de permisos de trabajadores extranjeros y conocimientos de informática.	EX11
27	.- Jefe Negociado N.16 TRC702000133001016	Tareas de apoyo administrativo.	1	Oviedo	C/D	16	61.668	Conocimientos de procedimiento laboral; conocimientos y experiencia en la tramitación de expedientes sancionadores en materia socio-laboral y de Seguridad Social y conocimientos de informática.	EX11
DIRECCION PROVINCIAL DE TRABAJO Y SEGURIDAD SOCIAL DE LAS PALMAS									
28	.- Jefe Negociado N.16 TRC702000135001014	Tareas de apoyo administrativo.	1	Palmas G.C.	C/D	16	61.668	Organización de secretaría administrativa, conocimientos y experiencia en preparación de documentos estadísticos y elaboración de informes y conocimientos informáticos y experiencia en manejo de tratamiento de textos Word - Perfect.  <u>Curso: "Ofimática Básica" (MTSS o INAP)</u>	EX11
DIRECCION PROVINCIAL DE TRABAJO Y SEGURIDAD SOCIAL DE CANTABRIA									
29	.- Jefe Negociado N.16 TRC702000139001016	Tareas de apoyo administrativo.	1	Santander	C/D	16	61.668	Experiencia en tramitación de expedientes de sanciones laborales y de Seguridad Social y de liquidación de cuotas de Seguridad Social, en gestión de cuentas, en coordinación del área de Seguridad Social en la Inspección de Trabajo y en manejo de las aplicaciones informáticas de dicha Inspección.	EX11
DIRECCION PROVINCIAL DE TRABAJO Y SEGURIDAD SOCIAL DE SEGOVIA									
30	.- Ayudante Administración N.14 TRC702000140001017	Tareas de apoyo administrativo.	1	Segovia	C	14	61.668	Experiencia en tramitación de expedientes de conciliación, en elaboración de estadísticas en materia de conciliación y en registro de conciliaciones.	EX11
DIRECCION PROVINCIAL DE TRABAJO Y SEGURIDAD SOCIAL DE ZAMORA									
31	.- Jefe Negociado N.16 TRC702000149001015	Tareas de apoyo administrativo.	1	Zamora	C/D	16	61.668	Conocimientos y experiencia en gestión financiera, nóminas de personal y Seguridad Social y conocimientos informáticos de gestión de administración financiera, OIX y Open Access.	EX11
DIRECCION PROVINCIAL DE TRABAJO Y SEGURIDAD SOCIAL DE CEUTA									
32	.- Jefe Negociado N.16 TRC702000151001011	Tareas de apoyo administrativo.	1	Ceuta	C/D	16	61.668	Conocimientos y experiencia en gestión informatizada de documentos de la Inspección de Trabajo y Seguridad Social, en tramitación administrativa de los expedientes de la Inspección y conocimiento de la red Mitratel y de tratamiento de textos, base de datos y redes locales.  <u>Cursos: "Procedimiento Administrativo" (INAP), "Utilización de las Redes de Área Local en las Inspecciones de Trabajo y Seguridad Social" (MTSS)</u>	EX11

Nº ORDEN	CENTRO DIRECTIVO DENOMINACION PUESTO DE TRABAJO	CARACTERISTICAS PUESTO DE TRABAJO	Nº PUESTOS	LOCALIDAD	GRUPO	NIVEL C.D.	C.ESPECIFIC ANUAL	MERITOS ESPECIFICOS ADECUADOS A LAS CARACTERISTICAS DEL PUESTO DE TRABAJO Y CURSOS A VALORAR	ADSCRIPCION
33	Jefe Negociado N.16 TRC702000151001011	Tareas de apoyo administrativo.	1	Ceuta	C/D	16	61.668	Experiencia en tramitación de expedientes sancionadores en materia laboral y de Seguridad Social, conocimientos de informática: tratamiento de textos, bases de datos y conocimiento a nivel usuario de la red Mitratel.  Curso: "Organización del Estado y Procedimiento Administrativo" (INAP)	EX11
34	Jefe Negociado N.16 TRC702000151001011	Tareas de apoyo administrativo.	1	Ceuta	C/D	16	61.668	Experiencia y conocimientos en gestión financiera y habilitación (gestión presupuestaria, contable, confección de nóminas y Seguridad Social), en habilitación de material y conocimientos informáticos: tratamiento de textos y bases de datos.  Cursos: "Gestión económica y financiera", "Gestión de gastos y pagos" (MTSS o INAP)	EX11
35	Jefe Negociado N.16 TRC702000151001011	Tareas de apoyo administrativo.	1	Ceuta	C/D	16	61.668	Conocimientos y experiencia en programas informáticos de registro, en materia de gestión de personal, conocimientos informáticos y de la red Mitratel.  Cursos: "Gestión de Personal", "Preparación para puestos de secretaria" y "Formación integral microinformática" (MTSS o INAP)	EX11
36	Jefe Negociado N.16 TRC702000151001011	Tareas de apoyo administrativo.	1	Ceuta	C/D	16	61.668	Conocimientos y experiencia en tramitación de expedientes de ayudas de fondo de asistencia social y conocimientos informáticos: tratamiento de textos y bases de datos.  Curso: "Organización del Estado y Procedimiento Administrativo" (INAP)	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



MINISTERIO:

D/Dña.:
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:
Cuerpo o Escala:
Administración a la que pertenece: (1)
Situaciones Académicas: (2)

2. SITUACION ADMINISTRATIVA

Servicio Activo
Servicios Especiales
Servicios CC.AA.
Suspensión firme de funciones: Fecha terminación periodo suspensión:
Exc. voluntaria Art.29.3.Ap. Ley 30/84
Excedencia para el cuidado de hijos, artículo 29.4. Ley 30/84: Toma posesión
Fecha cese servicio activo:
Último destino def.:
Fecha cese servicio activo: (3)
Otras situaciones:

3. DESTINO

3.1. DESTINO DEFINITIVO (4)
Ministerio/Secretaría de Estado, Organismo, Delegación o Dirección Periférica, Comunidad Autónoma, Corporación Local:
Denominación del Puesto:
Localidad:
Fecha toma posesión:
Nivel del Puesto:
3.2. DESTINO PROVISIONAL (5)
a) Comisión de Servicios en: (6)
Denominación del Puesto:
Localidad:
Fecha toma posesión:
Nivel del Puesto:
b) Reingreso con carácter provisional en:
Localidad:
Fecha toma posesión:
Nivel del Puesto:
c) Supuestos previstos en el art. 27.2. del Reg. de Prov.:
Por cese o remoción del puesto
Por supresión del puesto

4. MERITOS

4.1. Grado Personal:
Fecha consolidación: (8)
4.2. Puestos desempeñados excluido el destino actual: (9)
Denominación
Subd. Grad. o unidad Asimilada
Centro Directivo
Nivel C.D.
Tiempo (Años, Meses, Días)
4.3. Cursos superados y que guarden relación con el puesto o puestos solicitados, exigidos en la convocatoria:
Curso
Centro
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: (10)

CERTIFICACION que expido a petición del interesado y para que surta efecto en el concurso convocado por de fecha B.O.E.

OBSERVACIONES AL DORSO: SI NO

(Lugar, fecha, firma y sello)

Observaciones (11)

(Firma y Sello)

#### 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 del 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, comisión de servicios, y los previstos en el art. 27 del Reglamento aprobado por R.D. 28/1990, de 15 de enero (B.O.E. del 16).
- (6) Si se desempeñara un puesto en comisión de servicios se cumplimentarán, también, los datos del puesto al que está adscrito con carácter definitivo el funcionario, expresados en el apartado 3.1.
- (7) No se cumplimentarán los extremos no exigidos expresamente en la convocatoria.
- (8) De hallarse el reconocimiento del grado en tramitación, el interesado deberá aportar certificación expedida por el Órgano competente.
- (9) 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.
- (10) Si el funcionario completara un año entre la fecha de publicación de la convocatoria y la fecha de finalización del plazo de presentación de instancias, deberá hacerse constar en Observaciones.
- (11) Este recuadro o la parte no utilizada de él mismo deberá cruzarse por la autoridad que certifica.

