

## MINISTERIO DE TRABAJO Y SEGURIDAD SOCIAL

**23034** ORDEN de 2 de octubre de 1992, 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 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 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 los 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. 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 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 convalidado 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 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 documentalmentemente 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.

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

Madrid, 2 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 PUESTOS	LOCALIDAD	GRUPO	NIVEL C. D.	C. ESPECIFICO ANUAL	MÉRITOS ESPECÍFICOS ADECUADOS A LAS CARACTERÍSTICAS DEL PUESTO DE TRABAJO Y CURSOS A VALORAR	DESCRIPCIÓN
SUBSECRETARIA Oficina Presupuestaria									
1	Jefe Sección Presupuesto Gastos de Personal TRC120000428001005	Elaboración, seguimiento y control de los presupuestos del Ministerio y sus Organismos Autónomos en materia de gastos de personal.	1	Madrid	A/B	24	382.140	Formación y experiencia específicas en técnicas presupuestarias, elaboración y control de la ejecución del presupuesto de gastos de personal y dominio del Sistema de Información Contable Presupuestario (SICOP).	EX11
Cursos: "Técnicas presupuestarias", "Administración de salarios" (MTSS o INAP)									
2	Jefe Sección Presupuesto de Programa TRC120000428001006	Elaboración, seguimiento y control de los presupuestos del Ministerio y sus Organismos Autónomos en su aspecto funcional.	1	Madrid	A/B	24	382.140	Formación y experiencia específicas en técnicas presupuestarias, elaboración y control de la ejecución del presupuesto en su aspecto funcional (programas, objetivos, indicadores, etc.) y dominio del Sistema de Información Contable Presupuestario (SICOP).	EX11
Cursos: "Técnicas presupuestarias", "Gestión económica y financiera", "Ley General Presupuestaria" y "Gestión de gastos y pagos" (MTSS o INAP)									
SECRETARIA GENERAL TÉCNICA Vicesecretaría General Técnica									
3	Jefe Sección N.24 TRC030000228001005	Preparación de la documentación y elaboración de informes para Consejo de Ministros y Comisión General de Subsecretarios y realización de funciones de régimen interior.	1	Madrid	A/B	24	61.668	Licenciado en Derecho con experiencia en elaboración de informes para Consejo de Ministros y Comisión General de Secretarios de Estado y Subsecretario y en la aplicación de la normativa / sobre procedimientos administrativos y tramitación de asuntos ante el Consejo de Ministros.	EX11
Oficina de Relaciones Sociales Internacionales									
4	Jefe Sección de Informes TRC030000528001006	Elaboración de informes relacionados con los instrumentos internacionales ratificados por España, preparación borradores de Acuerdos de Seguridad Social y de memorias de Convenios de la O.I.T. y seguimiento de consultas relacionadas con estos temas.	1	Madrid	A/B	24	382.140	Licenciado en Derecho con experiencia en elaboración de informes en materia de Seguridad Social y en materia de instrumentos internacionales de Seguridad Social y conocimientos de francés e inglés.	EX11
DIRECCIÓN GENERAL DE SERVICIOS S.G. Recursos									
5	Jefe Sección N.24 TRC150000628001016	Elaboración de informes jurídicos y propuestas de resolución de recursos administrativos.	3	Madrid	A/B	24	382.140	Licenciado en Derecho con experiencia en elaboración de informes jurídicos en las distintas ramas del Derecho y en la tramitación y elaboración de propuestas de resolución de recursos administrativos.	EX11

NR ORDEN	CENSO DIRECTIVO DENOMINACION PUESTO DE TRABAJO	CARACTERISTICAS PUESTO DE TRABAJO	NR PUESTOS	LOCALIDAD	GRUPO	NIVEL C. D.	C. ESPECIFICO ANUAL	MERITOS ESPECIFICOS ADECUADOS A LAS CARACTERISTICAS DEL PUESTO DE TRABAJO Y CURSOS A VALORAR	ADSCRIPCION
DIRECCION GENERAL DE MIGRACIONES									
Unidad Apoyo									
6	- Jefe Sección N.22 TRC100000128001007	Gestión económico-administrativa de la publicación "Carta de España" y gestión de medios audiovisuales.	1	Madrid	B/C	22	61.668	Experiencia en la gestión económico-administrativa de publicaciones y medios audiovisuales, en tramitación y control de documentación relacionada con edición y distribución de publicaciones y en la gestión de revistas de ámbito / internacional, fundamentalmente relacionadas / con la emigración.  Curso: "Word Perfect" (WPS o IMP)	EX11
7	- Jefe Sección N.22 TRC100000128001007	Asistencia a la Dirección en la organización de equipos de trabajo y en la información y asesoramiento de emigrantes.	1	Madrid	B/C	22	61.668	Experiencia en programas asistenciales, información y asesoramiento de emigrantes, en jornadas, reuniones y congresos sobre problemática de emigrantes y en la organización de equipos de trabajo.	EX11
8	- Jefe Sección N.22 TRC100000128001007	Responsable de la biblioteca y centro de documentación.	1	Madrid	B/C	22	61.668	Conocimientos y experiencia en clasificación decimal universal y de los principales sistemas de clasificación, de las nuevas tecnologías de la información y su aplicación a los servicios de documentación y biblioteca y conocimientos de inglés o francés.	EX11
S.G. de Movimientos Migratorios									
9	- Jefe Sección de Coordinación TRC100000228001007	Coordinación presupuestaria y administrativa de subvenciones de la C.B.E. y programas del Servicio.	1	Madrid	A/B	24	382.140	Experiencia en gestión de subvenciones, a nivel nacional para intercambio de jóvenes trabajadores, y en la tramitación de expedientes de gastos y expedientes económicos comunitarios para programas de intercambio de jóvenes trabajadores.  Cursos: "Aspectos Sociales de la Integración de España en la C.B.E." y "Monográfico sobre Política Comunitaria en la Relaciones Laborales" (WPS o IMP)	EX11
10	- Jefe Sección N.24 TRC100000228001009	Gestión de empleo y económico-administrativa.	2	Madrid	A/B	24	61.668	Licenciado en Derecho con experiencia en la gestión de programas de empleo y en la gestión económico-administrativa y conocimiento de idiomas preferentemente comunitarios.	EX11
11	- Jefe Sección N.22 TRC100000228001010	Gestión administrativa y de empleo.	2	Madrid	B/C	22	61.668	Experiencia en actividades migratorias, especialmente de gestión de la emigración y/o migraciones interiores, conocimientos de gestión administrativa informatizada y de idiomas comunitarios hablados y escritos.	EX11
S.G. de Inmigración									
12	- Jefe Sección Gestión Empleo Extranjeros TRC100000328001008	Manejo de la información sobre ofertas de empleo no cubiertas por españoles y comunitarios, elaboración de propuestas y gestión de programas de actuación en favor de los inmigrantes relativos a su acceso al empleo.	1	Madrid	A/B	24	382.140	Experiencia en el diseño, evaluación y seguimiento de programas de gestión de empleo y experiencia y conocimiento en el manejo de información y en el análisis del mercado de trabajo y conocimiento de francés y/o inglés.	EX11

NR ORDEN	CENTRO DIRECTIVO DENOMINACION PUESTO DE TRABAJO	CARACTERISTICAS PUESTO DE TRABAJO	NR PUESTOS	LOCALIDAD	GRUPO	NIVEL C.D.	C. ESPECIFICO ANUAL	MERITOS ESPECIFICOS ADECUADOS A LAS CARACTERISTICAS DEL PUESTO DE TRABAJO Y CURSOS A VALORAR	ADSCRIPCION
13	.- Jefe Sección N.24 TRC100000328001009	Estudio e informe de la documentación relativa a la Comisión Interministerial de Extranjería, y elaboración de las propuestas a presentar en la misma y en su Comisiones Delegadas y de la memoria anual de la Subdirección.	1	Madrid	A/B	24	61.668	Conocimientos y experiencia en la aplicación de la normativa migratoria y conocimientos de movimientos migratorios y tendencias migratorias y en programas de gestión de empleo temporal.	EX11
14	.- Jefe Sección N.22 TRC100000328001010	Seguimiento de la situación laboral por sectores de actividad y / zonas geográficas de los demandantes de empleo extranjeros y ejecución de la gestión informática / del registro especial de demandantes de empleo extranjeros.	2	Madrid	B/C	22	61.668	Conocimientos y experiencia en la aplicación de normativa laboral y en programas de gestión de empleo y conocimientos en informática aplicada a la gestión de empleo.	EX11
S.G. Promoción e Integración Social									
15	.- Jefe Sección N.24 TRC100000428001010	Realización de programas de formación profesional ocupacional, control y seguimiento de las acciones de promoción e integración cofinanciadas con el Fondo Social Europeo.	1	Madrid	A/B	24	61.668	Experiencia en diseño, evaluación y seguimiento de planes y programas y en organización de cursos de formación profesional ocupacional y conocimientos y experiencia en procesos administrativos de gestión presupuestaria y control del gasto de los programas de formación profesional cofinanciados con el Fondo Social Europeo.	EX11
16	.- Jefe Sección N.24 TRC100000428001010	Elaboración de estudios e informes sociológicos y gestión de programas de integración social.	1	Madrid	A/B	24	61.668	Experiencia en la elaboración y gestión de proyectos y programas de integración social, en la elaboración de informes y estudios sociológicos y en participación en reuniones nacionales e internacionales.	EX11
17	.- Jefe Sección N.22 TRC100000428001011	Elaboración y seguimiento de expedientes económicos y control y revisión de justificaciones.	1	Madrid	B/C	22	61.668	Experiencia en elaboración, tramitación, control y seguimiento de expedientes económicos referidos a programas de ayudas para emigrantes retornados y en control y revisión de justificaciones de dichas ayudas y conocimientos y experiencia en gestión presupuestaria y contable.	EX11
18	.- Jefe Sección N.22 TRC100000428001011	Elaboración y seguimiento de expedientes económicos y justificaciones de ayudas cofinanciadas con / el Fondo Social Europeo.	2	Madrid	B/C	22	61.668	Experiencia en la elaboración y seguimiento de expedientes económicos y en el control de justificaciones de gasto, en gestión presupuestaria y contable y en la justificación de ayudas cofinanciadas con el Fondo Social Europeo.	EX11
DIRECCION GENERAL DE EMPLEO S.G. Formación Profesional Ocupacional									
19	.- Asesor Técnico N.24 TRC070000328001007	Elaboración de informes y proyectos normativos en materia de formación profesional ocupacional / nacionales y comunitarios.	1	Madrid	A/B	24	61.668	Experiencia en funciones de documentación en el área de empleo y formación profesional, en asistencia, coordinación organizativa y elaboración de conclusiones de grupos de trabajo, seminarios y grupos de expertos y conocimientos de francés y/o inglés.	EX11

Nº ORDEN	CENTRO DIRECTIVO DENOMINACION PUESTO DE TRABAJO	CARACTERISTICAS PUESTO DE TRABAJO	Nº PUESTOS	LOCALIDAD	GRUPO	NIVEL C.D.	C.ESPECIFICO ANUAL	MERITOS ESPECIFICOS ADECUADOS A LAS CARACTERISTICAS DEL PUESTO DE TRABAJO Y CURSOS A VALORAR	ADSCRIPCION
DIRECCION GENERAL DE PLANIFICACION Y ORDENACION ECONOMICA DE LA SEGURIDAD SOCIAL S.G. Seguimiento Presupuestario de la Seguridad Social									
20	Jefe Sección N.24 TRC230000328001005	Análisis de los estados contables y presupuestarios de los agentes de la Seguridad Social y formación de los estados agregados de cuentas y balances del sistema de la Seguridad Social.	1	Madrid	A/B	24	61.668	Conocimientos y experiencia en contabilidad financiera y presupuestaria y de informática.	EX11
DIRECCION GENERAL DE ORDENACION JURIDICA Y ENTIDADES COLABORADORAS DE LA SEGURIDAD SOCIAL S.G. Asistencia Técnico-Jurídica de la Seguridad Social									
21	Jefe Sección N.24 TRC240000328001004	Elaboración de informes jurídicos y contestaciones a consultas sobre interpretación de la normativa de Seguridad Social y tramitación y resolución de expedientes de infracción y liquidación.	2	Madrid	A/B	24	455.820	Licenciado en Derecho con experiencia y conocimientos prácticos de la gestión de la Seguridad Social, con un mínimo de tres años de prestación de servicios en las unidades administrativas periféricas.	EX11
DIRECCION PROVINCIAL DE TRABAJO Y SEGURIDAD SOCIAL DE BADAJOZ									
22	Jefe Sección Apoyo N.22 TRC702000106001009	Tramitación de expedientes en materia socio-laboral y de empleo.	1	Badajoz	B/C	22	275.724	Diplomado en Derecho, con conocimientos de Derecho Comunitario; experiencia en tramitación de expedientes administrativos, en materia socio-laboral, de expedientes de nivel de empleo relacionados con la Ley de Incentivos Regionales y en evacuación de consultas.  Curso: "Aspectos sociales de la Integración de España en la C.E.E." (MTSS)	EX11
DIRECCION PROVINCIAL DE TRABAJO Y SEGURIDAD SOCIAL DE BARCELONA									
23	Jefe Sección N.22 TRC702000106001010	Depósito y tramitación de los estatutos de asociaciones empresariales y de sindicatos, actas de elecciones sindicales, convenios y pactos colectivos de trabajo, secciones sindicales y reglamento de funcionamiento de comités de empresa.	1	Badajoz	B/C	22	61.668	Conocimientos y experiencia en tramitación de expedientes relacionados con los depósitos de estatutos de asociaciones empresariales y sindicales, de actas de elecciones sindicales y de convenios y acuerdos colectivos de trabajo y conocimientos de ofimática.  Curso: "Ofimática Básica" (MTSS o INAP)	EX11
DIRECCION PROVINCIAL DE TRABAJO Y SEGURIDAD SOCIAL DE BARCELONA									
24	Jefe Sección Apoyo Unidad Periférica TRC702000108001010	Realización de tareas en materia de migraciones.	1	Barcelona	A/B	24	275.724	Conocimiento y experiencia en la tramitación y resolución de permisos de trabajo y residencia a trabajadores extranjeros.	EX11
25	Letrado TRC702000108001028	Asesoramiento y elaboración de informes jurídicos y propuestas de resolución.	3	Barcelona	A/B	22	382.140	Licenciado en Derecho con experiencia en tramitación de expedientes en materia de sanciones por infracciones a las normas laborales y de Seguridad Social.	EX11

Nº ORDEN	CENTRO DIRECTIVO. DENOMINACION PUESTO DE TRABAJO	CARACTERISTICAS PUESTO DE TRABAJO	Nº PUESTOS	LOCALIDAD	GRUPO	NIVEL C. D.	C. ESPECIFICO ANUAL	MERITOS ESPECIFICOS ADECUADOS A LAS CARACTERISTICAS DEL PUESTO DE TRABAJO Y CURSOS A VALORAR	ADSCRIPCION
26	DIRECCION PROVINCIAL DE TRABAJO Y SEGURIDAD SOCIAL DE GIRONA .- Jefe Sección N.22 TRC702000117001007	Elaboración de expedientes sancionadores y liquidación de cuotas.	1	Girona	B/C	22	61.668	Diplomado en Derecho con experiencia en la tramitación y gestión de expedientes sancionadores y de liquidación de cuotas adeudadas a la Seguridad Social.	EX11
27	DIRECCION PROVINCIAL DE TRABAJO Y SEGURIDAD SOCIAL DE LA RIOJA .- Jefe Sección N.22 TRC702000126001006	Asesoramiento y tramitación de expedientes en materia socio-laboral.	1	Logroño	B/C	22	61.668	Diplomado en Derecho, con conocimientos y experiencia en gestión y coordinación administrativa en materias laboral y de Seguridad Social y conocimientos de informática a nivel usuario.	EX11
28	DIRECCION PROVINCIAL DE TRABAJO Y SEGURIDAD SOCIAL DE ZARAGOZA .- Jefe Sección Apoyo Unidad Periférica TRC702000150001006	Elaboración de propuestas de resolución de expedientes sancionadores por infracción de Leyes de Trabajo y de la Seguridad Social.	1	Zaragoza	A/B	24	275.724	Conocimientos de Derecho Laboral, experiencia y conocimientos en materia de resolución de expedientes de sanciones por infracción de Leyes de Trabajo y Seguridad Social y de liquidación de cuotas / adeudadas a la Seguridad Social.	EX11
29	.- Jefe Sección Apoyo Unidad Periférica TRC702000150001006	Tramitación de expedientes de normas laborales.	1	Zaragoza	A/B	24	275.724	Conocimientos de Derecho Laboral, y conocimientos y experiencia en resolución de expedientes de ordenación laboral: modificación de condiciones de trabajo, accidentes de trabajo, convenios y conflictos colectivos.	EX11
30	.- Letrado TRC702000150001007	Funciones de asesoramiento y elaboración de informes jurídicos y propuestas de resolución.	1	Zaragoza	A/B	22	382.140	Experiencia y conocimientos en las materias relativas a mediación, arbitraje y especialmente conciliaciones sindicales.	EX11
31	.- Jefe Sección N.22 TRC702000150001011	Gestión de personal y tareas de coordinación informática.	1	Zaragoza	B/C	22	61.668	Conocimientos y experiencia en materias relacionadas con la gestión de personal; conocimientos informáticos a nivel de tratamiento de textos, bases de datos, etc., y red Mitratel, y experiencia en la coordinación de equipos informáticos.	EX11
32	DIRECCION PROVINCIAL DE TRABAJO Y SEGURIDAD SOCIAL DE MELILLA .- Jefe Sección N.22 TRC702000152001005	Funciones de apoyo a la Secretaría General.	3	Melilla	B/C	22	61.668	Conocimientos y experiencia en gestión administrativa, financiera, habilitación y en gestión de personal.	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: ..... 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 CC.AA.  Suspensión firme de funciones: Fecha terminación periodo suspensión: .....

Fecha traslado: .....  Excedencia para el cuidado de hijos, artículo 29.4. Ley 30/84: Toma posesión

Exc. voluntaria Art.29.3.Ap. Ley 30/84  Último destino def.: ..... Fecha cese servicio activo: (3) .....

Fecha cese servicio activo: .....

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 ..... Denominación del Puesto: .....

Localidad: ..... Fecha toma posesión: ..... Nivel del Puesto: .....

c) Suuestos previstos en el art. 27.2. del Reg. de Prov.:  Por cese o remoción del puesto  Por supresión del puesto

4. MERITOS (7)

4.1. Grado Personal: ..... Fecha consolidación: (8) .....

4.2. Puestos desempeñados excluido el destino actual: (9)

Denominación	Subd. Gral. 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:

Admon.	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 ..... S.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 reintegro 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 del mismo deberá cruzarse por la autoridad que certifica.

ANEXO III

concurso 15/92

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
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 ADMINISTRACIÓN	Grado	Nivel	Cursos	Antigüedad	Total Puntos

En ..... de ..... de 19...  
Firma .....