

MINISTERIO DE TRABAJO Y SEGURIDAD SOCIAL

16077 ORDEN de 11 de junio de 1993 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 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. 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 este concurso si se convoca el puesto al que fueron adscritos.

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 supe- ración 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 documentalente 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 en este concurso 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 acudiría 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. 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 de 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, 11 de junio de 1993.—P. D. (Orden de 16 de noviembre 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	MERITOS ESPECIFICOS ADECUADOS A LAS CARACTERISTICAS DEL PUESTO DE TRABAJO Y CURSOS A VALORAR	ADSCRIPCION
1	SUBSECRETARIA Oficina Presupuestaria .- Jefe Sección Gestión TRC120000428001013	Elaboración, seguimiento y control de los presupuestos del - Ministerio, Organismos Autónomos y Ente Público adscritos.	2	Madrid	A/B	24	389.388	Formación y experiencia específicas en técnicas presupuestarias y en elaboración y control de la ejecución de los presupuestos. Dominio de Sistemas de Información Contable Presupuestario (SICOP)	EX11
2	Oficina de Gestión de Prestaciones Económicas y Sociales del Síndrome Tóxico .- Jefe Sección Información Pública TRC126000728001009	Estudio y tramitación de prestaciones del Síndrome Tóxico, elaboración de informes jurídicos y propuestas de resolución en materia de reclamaciones - previas a la vía laboral.	1	Madrid	A/B	24	389.388	Licenciado en Derecho con experiencia en elaboración de informes jurídicos y propuestas de resolución de reclamaciones previas en materia de prestaciones del síndrome tóxico. Conocimientos y experiencia en tramitación de expedientes de prestaciones del síndrome tóxico y/o de la Seguridad Social. Cursos: "Contratación y ejecución del gasto" (MTSS o INAP)	EX11
3	.- Jefe Sección Información Pública TRC120000728001009	Coordinación, ejecución y control de mandamientos de pago de ayudas y prestaciones (manuales y mecanizadas). Control y revisión de pensiones, información al público y gestión presupuestaria.	1	Madrid	A/B	24	389.388	Experiencia acreditada en gestión económica y presupuestaria y en tramitación de mandamientos de pago de prestaciones del síndrome tóxico o de la Seguridad Social. Amplia experiencia en materia de control, revisión y revalorización de pensiones y conocimientos de informática. Cursos: "Procedimiento administrativo de las prestaciones del síndrome tóxico", "Régimen jurídico de las prestaciones del síndrome tóxico" (MTSS o INAP)	EX11
4	SECRETARIA GENERAL TECNICA Vicesecretaría General Técnica .- Jefe Sección N.24 TRC030000228001005	Elaboración de informes en materia de empleo y relaciones laborales y para Consejo de Ministros y Comisión General de Secretarios de Estado y Subsecretarios.	1	Madrid	A/B	24	62.832	Licenciado en Derecho con experiencia en la emisión de informes en materia de empleo y relaciones laborales y experiencia en la emisión de informes sobre documentación de Comisión General de Secretarios de Estado y Subsecretarios y Consejo de Ministros.	EX11
5	.- Jefe Sección N.22 TRC030000228001013	Preparación de la documentación para Comisión General de Secretarios de Estado y Subsecretarios y Consejo de Ministros. Ordenación y archivo de la documentación de la Subdirección General.	1	Madrid	B/C	22	62.832	Licenciado en Derecho con experiencia en la aplicación de la normativa sobre procedimiento administrativo. Experiencia en la preparación de documentación para Comisión General de Secretarios de Estado y Subsecretarios y Consejo de Ministros.	EX11
6	S.G. Coordinación de Transferencias e Informes .- Jefe Sección Informes TRC030000328001004	Tareas de apoyo en materia de coordinación de transferencias a las - Comunidades Autónomas.	1	Madrid	A/B	24	389.389	Experiencia en temas de la Comisión Delegada del Gobierno para Política Autonómica. Experiencia en materia de traspaso de competencias a las Comunidades Autónomas y de Convenios de colaboración entre el Estado y las Comunidades Autónomas. Conocimiento de asuntos específicos de la Secretaría General Técnica y generales del Ministerio y de las Administraciones Públicas y Autonómicas. Cursos: "Técnicas Presupuestarias", "Aspectos económicos de las transferencias a Comunidades Autónomas" y "Sistemas de financiación de las Comunidades Autónomas" (MTSS o INAP)	EX11

Nº ORDEN	CENTRO DIRECTIVO DENOMINACIÓN PUESTO DE TRABAJO	CARACTERÍSTICAS PUESTO DE TRABAJO	Nº PUESTOS	LOCALIDAD	GRUPO	NIVEL C.D.	C. ESPECÍFICO ANUAL	MÉRITOS ESPECÍFICOS ADECUADOS A LAS CARACTERÍSTICAS DEL PUESTO DE TRABAJO Y CURSOS A VALORAR	ADSCRIPCIÓN
DIRECCIÓN GENERAL DE SERVICIOS									
S.G. Patrimonio y Obras									
7	.- Jefe Sección Gestión TRC150000428001018	Redacción de Proyectos. Visita y control de obras. Redacción de informes técnicos.	1	Madrid	A/B	24	389.388	Arquitecto Superior o Arquitecto Técnico con experiencia en redacción de proyectos y dirección de obras. Conocimientos de la legislación de contratos del Estado.	EX11
S.G. Información Administrativa									
8	.- Jefe Sección Asesoramiento al Público N.24 TRC150000428001005	Organización y coordinación de la información a facilitar por la Oficina de Información. Atención directa al ciudadano sobre los diferentes servicios y prestaciones del Ministerio de Trabajo y Seguridad Social. Horario de mañana y tarde.	1	Madrid	A/B	24	389.388	Experiencia en puesto similar y en organización de Oficinas de Información. Experiencia en atención al público sobre materias competencia de este Ministerio: empleo, formación ocupacional, ordenación laboral, prestaciones, cotizaciones y afiliación a la Seguridad Social, etc. Cursos: "Información administrativa", "Los servicios del Ministerio de Trabajo y Seguridad Social y técnicas de atención al público", "Organización y funcionamiento de una Oficina de Información Administrativa", "La información como servicio al ciudadano e imagen de la Administración", "Incidencia de la nueva regulación administrativa en las Oficinas de Información Administrativa" y "Técnicas de atención al público e Información" (MTSS o INAP)	EX11
DIRECCIÓN GENERAL DE INFORMÁTICA Y ESTADÍSTICA									
S.G. de Estadística									
9	.- Jefe Sección Estadística N.24 TRC080000428001005	Colaboración en la elaboración de estadísticas.	1	Madrid	A/B	24	570.660	Conocimientos teóricos de estadísticas y experiencia en la elaboración y difusión de estadísticas y en el empleo de paquetes microinformáticos, en especial hojas de cálculo, bases de datos y paquetes gráficos. Cursos: "PC TOOL'S" y "Hoja de Cálculo Lotus 1,2,3" (MTSS o INAP)	EX11
10	.- Técnico Estadístico N.24 TRC080000428001006	Colaboración en la elaboración de estadísticas.	1	Madrid	A/B	24	62.832	Conocimientos de estadísticas y de legislación de Seguridad Social. Conocimientos teóricos y/o prácticos en el empleo de paquetes microinformáticos.	EX11
DIRECCIÓN GENERAL DE MIGRACIONES									
Unidad de Apoyo									
11	.- Jefe Sección de Información y Asesoramiento Público TRC10000128001005	Tareas de gestión de la información y asesoramiento al migrante.	1	Madrid	A/B	24	389.388	Experiencia en información al migrante, en asesoramiento en temas civiles y socio-laborales. Experiencia y conocimientos en asistencia y servicios sociales.	EX11
S.G. Inmigración									
12	.- Jefe Sección Permisos Trabajo TRC100000328001006	Organización y seguimiento de procedimientos de tramitación de permisos de trabajo a extranjeros y métodos de reclutamiento de trabajadores extranjeros.	1	Madrid	A/B	24	389.388	Experiencia en gestión de permisos de trabajo. Conocimientos de la normativa migratoria y de los procedimientos de tramitación de las distintas autorizaciones laborales a extranjeros. Curso: "Régimen de trabajo de los extranjeros en España" (MTSS o INAP)	EX11
S.G. Promoción e Integración Social									
13	.- Jefe Sección Gestión TRC100000428001021	Gestión de las subvenciones a Centros y Asociaciones de emigrantes para programas de animación socio-cultural, educativa y asistencial.	1	Madrid	A/B	24	389.388	Conocimientos de elaboración de programas socio-culturales y experiencia en la elaboración de programas de desarrollo del movimiento asociativo.	EX11

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	ADSCRIPCIÓN
	SECRETARIA GENERAL DE EMPLEO Y RELACIONES LABORALES Gabinete Técnico								
14	.- Jefe de Sección N.24 TRC130000228001005	Elaboración de informes de carácter técnico relativos al mercado de trabajo y demás áreas de la Secretaría General de Empleo y Relaciones laborales. Obtención, tratamiento y explotación de la información necesaria.	1	Madrid	A/B	24	62.832	Licenciado en Ciencias Económicas con conocimientos de técnicas estadísticas y de las herramientas microinformáticas necesarias (Hoja de Cálculo y programas específicos).	EX11
	DIRECCION GENERAL DE TRABAJO S.G. Mediación, Arbitraje y Conciliación								
15	.- Jefe Sección Apoyo TRC040000228001006	Estudio, tramitación y resolución de expedientes administrativos en materia laboral (Convenios Colectivos, sanciones, modificación de condiciones de trabajo, traslados y desplazamientos, etc.)	1	Madrid	A/B	24	389.388	Licenciado en Derecho con amplios conocimientos de Derecho laboral y experiencia en la tramitación y resolución de expedientes administrativos y en la aplicación de la legislación laboral.	EX11
	S.G. Negociación Colectiva y Condiciones de Trabajo								
16	.- Jefe Sección Apoyo TRC040000328001004	Estudio, tramitación y resolución de expedientes administrativos en materia laboral (Convenios Colectivos, sanciones, modificación de condiciones de trabajo, traslados y desplazamientos, etc.)	1	Madrid	A/B	24	389.388	Licenciado en Derecho con amplios conocimientos de Derecho laboral y experiencia en la tramitación y resolución de expedientes administrativos y en la aplicación de la legislación laboral.	EX11
	DIRECCION GENERAL DE EMPLEO S.G. Ordenación y Fomento del Empleo								
17	.- Jefe Sección N.22 TRC070000228001015	Coordinación de servicios administrativos. Tratamiento de la normativa laboral, de fomento del empleo, y prestaciones por desempleo tanto en el ámbito nacional como en el comunitario.	1	Madrid	B/C	22	62.832	Experiencia en tratamiento administrativo e informático de normativa nacional y comunitaria sobre temas de empleo y en gestión de documentación de sanciones laborales y programas de fomento del empleo. Conocimientos de inglés y/o francés. Cursos: "Estadística descriptiva" y "Open Access II" (MTSS o INAP)	EX11
	S.G. Formación Profesional Ocupacional								
18	.- Jefe Sección N.22 TRC070000328001015	Clasificación y síntesis de documentación e informes nacionales y comunitarios. Informes jurídicos en español, francés e inglés. Ordenación de dossiers. Comunicación con servicios de la Comisión e instituciones comunitarias.	1	Madrid	B/C	22	62.832	Conocimientos de documentalismo, tratamiento y ordenación de informes y publicaciones oficiales y de otras clases. Experiencia en elaboración de informes jurídicos y conocimientos de inglés y francés. Curso: "Políticas comunitarias" (MTSS o INAP)	EX11
	S.G. Estudios de Empleo y Mercado de Trabajo								
19	.- Jefe Sección N.22 TRC070000428001012	Análisis estadístico del mercado de trabajo y de estudios de empleo. Relación y sistematización de documentación y estudios estadísticos informatizados. Elaboración estadística de informes laborales.	1	Madrid	B/C	22	62.832	Experiencia informática en tratamientos estadísticos, tablas, variaciones, series, etc. Experiencia en análisis de encuestas, en mercado de trabajo y estudios de empleo. Conocimientos de inglés o francés. Curso: "Estadística descriptiva" (MTSS o INAP)	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
	Unidad Administradora del Fondo Social Europeo								
20	-- Jefe Sección N.22 TRC07000528001014	Apoyo en el área de gestión económica y financiera de la Unidad. Tratamiento de expedientes económicos y presupuestarios (propuestas de gasto, ADOK, expedientes de modificaciones presupuestarias).	1	Madrid	B/C	22	62.832	Conocimientos y experiencia en materia de gestión financiera (documentación contable, propuestas de gastos, etc.). Conocimientos de informática (hoja de cálculo, base de datos, Open Access y tratamiento de textos). Conocimientos y experiencia en materia de archivo, clasificación, registro y catalogación.	EX11
	DIRECCION GENERAL DE PLANIFICACION Y ORDENACION ECONOMICA DE LA SEGURIDAD SOCIAL S.G. Seguimiento Presupuestario								
21	-- Jefe Sección de Apoyo TRC230000328001004	Tramitación de expedientes de modificaciones presupuestarias de Entidades Gestoras y Mutuas de Accidentes de Trabajo.	1	Madrid	A/B	24	389.368	Experiencia en gestión o seguimiento presupuestario. Experiencia, a nivel usuario, en gestor de base de datos, Open Access y Hoja de Cálculo Lotus 1,2,3.	EX11
	DIRECCION PROVINCIAL DE TRABAJO Y SEGURIDAD SOCIAL DE ALAVA								
22	-- Jefe Sección Habilitación TRC702000101001026	Realización de tareas de administración, financiera, contabilidad y habilitación.	1	Vitoria	B/C	20	389.368	Experiencia en administración financiera, gestión de nóminas, Seguridad Social y habilitación en general. Conocimientos de informática a nivel de usuario.	EX11
	CURSOS: "Gestión Económica y Financiera" (MTSS o INAP)								
	DIRECCION PROVINCIAL DE TRABAJO Y SEGURIDAD SOCIAL DE ALBACETE								
23	-- Jefe Sección Apoyo N.22 TRC702000102001007	Tramitación de expedientes sancionadores por infracción de normas en el orden social, informes y propuestas de resolución.	1	Albacete	B/C	22	280.956	Experiencia y conocimientos en la tramitación de expedientes sancionadores por infracciones de normas en el orden social. Conocimientos de informática: bases de datos y Red Mitratel.	EX11
	CURSOS: "Gestor de Base de Datos DBase III Plus", "Operadores Red Mitratel" (MTSS o INAP)								
	DIRECCION PROVINCIAL DE TRABAJO Y SEGURIDAD SOCIAL DE BALEARES								
24	-- Jefe Sección N.22 TRC702000107001009	Tramitación de expedientes en materia de sanciones por infracción de normas laborales y de Seguridad Social.	1	P.Mallorca	B/C	22	247.584	Experiencia en tramitación de expedientes cuya resolución implique efectos económicos. Conocimientos de legislación laboral y Seguridad Social y de informática a nivel de usuario.	EX11
	CURSO: "Introducción a la informática" (MTSS o INAP)								
	DIRECCION PROVINCIAL DE TRABAJO Y SEGURIDAD SOCIAL DE BARCELONA								
25	-- Jefe Sección Apoyo Unid.Perif. TRC702000108001010	Funciones de apoyo a la Secretaría General en materia de movimientos migratorios, salarios de tramitación y recursos humanos.	1	Barcelona	A/B	24	280.956	Conocimientos y experiencia en la tramitación de expedientes administrativos, salarios de tramitación, movimientos migratorios, recursos humanos y programas de cursos de formación del personal funcionario.	EX11
	DIRECCION PROVINCIAL DE TRABAJO Y SEGURIDAD SOCIAL DE CADIZ								
26	-- Jefe Sección Apoyo N.22 TRC702000111001008	Tramitación de expedientes sancionadores.	1	Cádiz	B/C	22	280.956	Diplomado en Derecho con conocimientos y experiencia en la tramitación de expedientes sancionadores en el ámbito socio-laboral y en la elaboración de informes jurídicos.	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
27	DIRECCION PROVINCIAL DE TRABAJO Y SEGURIDAD SOCIAL DE CIUDAD REAL .- Jefe Oficina Información socio-laboral N.20 TRC702000113001008	Dirigir y coordinar la información al ciudadano sobre los diferentes servicios y prestaciones del Ministerio de Trabajo y Seguridad Social.	1	C.Real	B/C	20	369.388	Experiencia en información sobre las materias del empleo, formación ocupacional, ordenación laboral, prestaciones, cotización y afiliación a la Seguridad Social y en desempeño de puestos similares. CURSOS: "Los servicios del Ministerio de Trabajo y Seguridad Social y técnicas de atención al público", "Organización y funcionamiento de una Oficina de Información Administrativa", - "La información como servicio al ciudadano e imagen de la Administración", "Información administrativa" y "Informática para las Oficinas de información socio-laboral" (MTSS o INAP)	EX11
28	.- Jefe Sección N.22 TRC702000113001007	Tramitación de expedientes sancionadores por infracción de normas en el orden social.	1	C.Real	B/C	22	247.584	Experiencia en la tramitación de expedientes sancionadores por infracciones de normas en el orden social y de liquidación de cuotas a la Seguridad Social.	EX11
29	DIRECCION PROVINCIAL DE TRABAJO Y SEGURIDAD SOCIAL DE GUIPUZCOA .- Jefe Sección Apoyo Unid.Perif. TRC702000120001007	Tareas de apoyo a la Inspección de Trabajo y Seguridad Social. Coordinación de actuaciones con la Tesorería General de la Seguridad Social y el Instituto Nacional de Empleo, en los distintos programas de gestión programados.	1	S.Sebastián	A/B	24	280.956	Licenciado en Derecho con experiencia en materias relacionadas con la Inspección de Trabajo y Seguridad Social.	EX11
30	DIRECCION PROVINCIAL DE TRABAJO Y SEGURIDAD SOCIAL DE LEON .- Jefe Sección N.22 TRC702000124001010	Tareas de apoyo a la Inspección de Trabajo y Seguridad Social.	1	León	B/C	22	247.584	Conocimientos y experiencia en la gestión administrativa e informática y en la elaboración y tramitación de expedientes de la Inspección de Trabajo y Seguridad Social. Experiencia en funciones de atención e información al público.	EX11
31	DIRECCION PROVINCIAL DE TRABAJO Y SEGURIDAD SOCIAL DE MADRID .- Jefe Sección Apoyo Unid.Perif. TRC702000126001011	Asuntos generales y Registro. Salarios de tramitación y condonación de recargo por mora.	1	Madrid	A/B	24	280.956	Licenciado en Derecho con conocimientos y experiencia en materia laboral y de Seguridad Social. Experiencia en asuntos generales y decretación, así como en expedientes en materia de condonación de recargos por mora de la Seguridad Social y en expedientes de salarios de tramitación a cargo del Estado. Experiencia en elaboración de informes sobre viabilidad económica de las empresas y en resoluciones en materia de primas de accidentes.	EX11
32	.- Jefe Sección Apoyo Unid.Perif. TRC702000128001011	Tramitación de expedientes de ordenación laboral.	1	Madrid	A/B	24	280.956	Licenciado en Derecho con experiencia en tramitación de expedientes de movilidad geográfica y funcional, aperturas de centros de trabajo, expedientes sobre toxicidad, peligrosidad y penosidad y modificaciones de las condiciones de trabajo. Amplio conocimiento de la normativa laboral. Experiencia en resoluciones administrativas sobre jornadas y horarios, modelos de nóminas, autorización de trabajo de menores, así como en interlocución con los agentes sociales en materia de relaciones laborales.	EX11

Nº ORDEN	CENTRO DIRECTIVO DENOMINACIÓN PUESTO DE TRABAJO	CARACTERÍSTICAS PUESTO DE TRABAJO	Nº PUESTOS	LOCALIDAD	GRUPO	NIVEL C.D.	C. ESPECÍFICO ANUAL	MERITOS ESPECÍFICOS ADECUADOS A LAS CARACTERÍSTICAS DEL PUESTO DE TRABAJO Y CURSOS A VALORAR	ADSCRIPCIÓN
33	Letrado TRC702000128001013	Letrado conciliador en la unidad de Mediación, Arbitraje y Conciliación.	7	Madrid	A/B	22	389.388	Licenciado en Derecho con conocimientos de la normativa socio-laboral y su aplicación práctica. Experiencia en materia de mediación, arbitraje y conciliación.	EX11
DIRECCION PROVINCIAL DE TRABAJO Y SEGURIDAD SOCIAL DE MALAGA									
34	Jefe Sección Apoyo N.22 TRC702000129001007	Tareas de apoyo en la tramitación de expedientes de sanciones y liquidaciones por infracciones laborales y de la Seguridad Social. - Funciones de coordinación informática.	1	Málaga	B/C	22	280.956	Conocimiento y experiencia en tramitación de expedientes de sanciones y liquidaciones por infracciones laborales y de la Seguridad Social y en la elaboración de informes estadísticos y de gestión. Conocimientos informáticos (Word Perfect, redes locales, red Hitratel, etc.) Curso: "Procesador de Textos Word Perfect 5.1" (MTSS o INAP)	EX11
35	Jefe Sección Apoyo N.22 TRC702000129001007	Tramitación de expedientes de concesión de permisos de trabajo a extranjeros.	1	Málaga	B/C	22	280.956	Diplomado en Derecho con conocimientos y experiencia en la tramitación y resolución de permisos de trabajo a extranjeros y en el procedimiento excepcional de regulación.	EX11
DIRECCION PROVINCIAL DE TRABAJO Y SEGURIDAD SOCIAL DE CANTABRIA									
36	Jefe Sección Apoyo N.22 TRC702000139001008	Tramitación y resolución de expedientes sancionadores en materia de Seguridad Social y de liquidación de cuotas. Relaciones con las Entidades Gestoras de la Seguridad Social.	1	Santander	B/C	22	280.956	Conocimientos y experiencia en tramitación y resolución de expedientes de liquidaciones de la Seguridad Social, en expedientes de Seguridad Social (condonación de recargo por mora, cambios de Entidad aseguradora A.A.T.T., etc.). Experiencia en relaciones con las Entidades Gestoras de la Seguridad Social. CURSOS: "Base de Datos III" y "Hoja de Cálculo Lotus 1,2,3" (MTSS o INAP)	EX11
DIRECCION PROVINCIAL DE TRABAJO Y SEGURIDAD SOCIAL DE SORIA									
37	Jefe Sección Síndr. Tóxico N.22 TRC702000142001006	Gestión y resolución de expedientes de concesión de ayudas.	1	Soria	B/C	22	389.388	Experiencia en gestión de prestaciones de carácter asistencial y de Seguridad Social y en atención al público. Cursos: "Régimen jurídico de las prestaciones del síndrome tóxico" y "Procedimiento administrativo de las prestaciones del síndrome tóxico" (MTSS o INAP)	EX11
CONSEJERIA LABORAL EN REINO UNIDO									
38	Jefe Sección Servicios Centrales TRC711500160826004	Información, asesoramiento y gestión en materia laboral, de Seguridad Social y empleo.	1	Londres	B/C	22	389.388	Amplios conocimientos de la normativa laboral, de Seguridad Social y de desempleo en el Reino Unido y en España. Conocimiento y manejo de los Reglamentos Comunitarios en dichas materias. Conocimiento de informática a nivel de usuario. Experiencia en atención y asesoramiento al público y dominio del inglés hablado y escrito.	

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:

[Empty box]

[Empty box]

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 CC.AA. [] Suspensión firme de funciones: Fecha terminación periodo suspensión:
Fecha Traslado []
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 (7)

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

I N S T R U C C I O N E S

- (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 Organismo 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 9/93

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,