

MINISTERIO DE TRABAJO Y SEGURIDAD SOCIAL

18440 ORDEN de 1 de julio de 1993 por la que se convoca concurso para la provisión de puestos de trabajo para grupos B, C y D 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 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 20.1.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 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 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 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 Orga-

nismo 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 período 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 supongan 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 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 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, 1 de julio 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 PUES- TOS	LOCALIDAD	GRUPO	NIVEL C.D.	C.BSPECFIC ANUAL	MERITOS ESPECIFICOS ADECUADOS A LAS CARACTERISTICAS DEL PUESTO DE TRABAJO Y CURSOS A VALORAR	ADSCRIPCION
1	SUBSECRETARIA Gabinete Técnico .- Jefe Negociado N.16 TRC120000228001006	Tareas de apoyo administrativo.	1	Madrid	C/D	16	62.832	Experiencia de trabajos de gabinete y en archivo y registro de documentación. Conocimientos de informática a nivel de usuario (tratamiento de textos, hoja de cálculo) y taquigrafía. <u>Cursos:</u> "Word Perfect" y "Lotus 1,2,3" (MTSS o INAP)	EX11
2	Inspección General de Servicios .- Jefe Negociado N.18 TRC120000628001012	Tareas de apoyo administrativo.	1	Madrid	C/D	18	62.832	Experiencia en unidades de características similares y en estructuración, ordenación y cálculo matemático para los indicadores y ratios base de los cuadros de dirección. Conocimientos de tratamiento de textos Wordperfect 5.1, hoja de cálculo Lotus 1, 2, 3 y Harvard Graphics. <u>Cursos:</u> "Wordperfect 5.1" y "Lotus 1,2,3" (MTSS o INAP)	
3	Oficina de Gestión de Prestaciones Económicas y Sociales del Síndrome Tóxico .- Jefe Negociado N.18 TRC120000728001014	Seguimiento y valoración de resultados del trabajo social. Estudios sobre situación social de los afectados por el síndrome tóxico y sus familias.	1	Madrid	B/C	18	314.340	Diplomado en Trabajo Social o Asistente Social con experiencia en coordinación y evaluación de trabajo social general y especializado y conocimientos de técnicas de investigación social y experiencia de su aplicación.	EX11
4	.- Jefe Negociado N.18 TRC120000728001014	Tareas de apoyo a la gestión.	1	Madrid	B/C	18	314.340	Experiencia en gestión económica y presupuestaria y en tramitación de mandamientos de pago de prestaciones de la Seguridad Social o del Síndrome Tóxico. Experiencia en trabajos de coordinación de funciones administrativas. <u>Cursos:</u> "Técnicas presupuestarias", "Ofimática Básica", "Régimen jurídico de las Prestaciones del Síndrome Tóxico" y "Procedimiento administrativo de las prestaciones del Síndrome Tóxico" (MTSS o INAP)	EX11
5	.- Jefe Negociado N.18 TRC120000728001014	Tareas de apoyo a la gestión.	1	Madrid	B/C	18	314.340	Conocimiento de técnicas estadísticas, de paquetes informáticos DBase IV y Wordperfect 5.1 y experiencia en manejo de equipos informáticos. <u>Cursos:</u> "Ofimática Básica", "DBase IV" y Wordperfect 5.1" (MTSS o INAP)	EX11
6	.- Jefe Negociado N.18 TRC120000728001014	Tareas de apoyo a la gestión e información al público.	1	Madrid	B/C	18	314.340	Conocimiento y experiencia en tramitación de mandamientos de pago de prestaciones de la Seguridad Social y en control de deudores por prestaciones. Conocimiento de prestaciones de la Seguridad Social y de informática. <u>Curso:</u> "Ofimática Básica" (MTSS o INAP)	EX11

Nº ORDEN	CENTRO DIRECTIVO DENOMINACION PUESTO DE TRABAJO	CARACTERISTICAS PUESTO DE TRABAJO	Nº PUESTOS	LOCALIDAD	GRUPO	NIVEL C.D.	C.BSPECIFIC ANUAL	MERITOS ESPECIFICOS ADECUADOS A LAS CARACTERISTICAS DEL PUESTO DE TRABAJO Y CURSOS A VALORAR	ADSCRIPCION
7	Jefe Negociado N.18 TRC120000728001014	Tareas de apoyo a la gestión.	1	Madrid	B/C	18	314.340	Diplomado en Derecho con experiencia en elaboración de informes jurídicos y en preparación de propuestas de resolución de reclamaciones previas a la vía laboral en materia de prestaciones del Síndrome Tóxico. Cursos: "Régimen jurídico de las prestaciones del Síndrome Tóxico" y "Procedimiento Administrativo de las prestaciones del Síndrome Tóxico" (MTSS o INAP)	EX11
8	Jefe Negociado N.18 TRC120000728001015	Tareas de apoyo a la gestión.	2	Madrid	B/C	18	62.832	Conocimiento y experiencia en tramitación de prestaciones de la Seguridad Social y desempleo. Experiencia en consulta a base de datos de pensiones públicas. Cursos: "Procedimiento administrativo" y "Legislación laboral" (MTSS o INAP)	EX11
9	SECRETARIA GENERAL TECNICA Vicesecretaría General Técnica Jefe Negociado N.18 TRC030000228001011	Tareas de apoyo administrativo.	1	Madrid	C/D	18	62.832	Experiencia en manejo de procesador de textos y trabajos propios de Secretaría General Técnica.	EX11
10	DIRECCION GENERAL DE SERVICIOS Unidad de Apoyo Portero Mayor Dirección Gral. TRC150000128001008	Tareas propias del Cuerpo Subalterno.	1	Madrid	E	10	214.226	Experiencia en puesto similar.	EX11
11	S.G. Patrimonio y Obras Jefe Negociado N.18 TRC150000428001011	Tareas de apoyo a la gestión.	1	Madrid	C/D	18	62.832	Conocimiento y experiencia en la tramitación de expedientes de contratos de obras y suministros, así como en la comprobación de certificaciones de obras. Experiencia en seguimiento presupuestario-contable de las inversiones del Ministerio. Cursos: "Contabilidad financiera", "Análisis contable", "Ofimática Básica" y "Wordperfect 5.1" (MTSS o INAP)	EX11
12	Jefe Negociado N.16 TRC150000428001012	Tareas de apoyo administrativo.	1	Madrid	C/D	16	62.832	Experiencia en seguimiento y control administrativo de proyectos en oficina de supervisión, clasificación, registro, comunicación con los organismos promotores, mecanografía y elaboración de estadísticas.	EX11
13	Jefe Negociado N.14 TRC150000428001014	Tareas de apoyo administrativo.	1	Madrid	C/D	14	62.832	Experiencia en inventario inmobiliario de la Administración del Estado, de los Organismos Autónomos adscritos al Departamento y de las Entidades Gestoras de la Seguridad Social. Experiencia en tratamiento de textos y en archivo y registro de documentos. Cursos: "Ofimática Básica" y "Técnicas presupuestaria" (MTSS o INAP)	EX11
14	S.G. Información Administrativa Jefe Negociado N.16 TRC150000528001020	Tareas de apoyo administrativo.	1	Madrid	C/D	16	62.832	Conocimientos de programación Clipper, redes de áreas locales, bases de datos documentales y tratamientos de la información para unidades de atención al ciudadano.	EX11

Nº ORDEN	CENTRO DIRECTIVO DENOMINACION PUESTO DE TRABAJO	CARACTERISTICAS PUESTO DE TRABAJO	Nº PUES- TOS	LOCALIDAD	GRUPO	NIVEL C.D.	C.ESPECIFIC ANUAL	MERITOS ESPECIFICOS ADECUADOS A LAS CARACTERISTICAS DEL PUESTO DE TRABAJO Y CURSOS A VALORAR	ADSCRIPCION
15	Jefe Negociado N.14 TRC150000528001017	Información socio-laboral. Horario de mañana y tarde.	3	Madrid	C/D	14	280.956	Experiencia en información sobre los servicios y prestaciones del Ministerio de Trabajo y Seguridad Social (empleo, formación ocupacional, ordenación laboral, prestaciones, cotizaciones y afiliación a la Seguridad Social, etc.). 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", "Técnicas de atención al público e información" y "Información administrativa" (MTSS o INAP)	EK11
DIRECCION GENERAL DE INFORMATICA Y ESTADISTICA S.G. Estadística									
16	Jefe Turno adjunto a Jefe de Explotación TRC080000428001009	Tareas de apoyo a la gestión.	1	Madrid	C/D	16	314.340	Experiencia en coordinación y difusión de publicaciones; registro de documentos y publicaciones. Experiencia en la utilización de paquetes informáticos de bases documentales. Gestión de bibliotecas, procesador de textos, hoja de cálculo y bases de datos. Conocimientos de inglés y francés. CURSOS: "Lotus 1,2,3", "Wordperfect", "DBase III" y "Harvard Graphics" (MTSS o INAP)	EK11
17	Jefe Negociado N.16 TRC080000428001010	Tareas de apoyo administrativo.	1	Madrid	C/D	16	62.832	Experiencia en la elaboración de estadísticas. Conocimientos y experiencia de paquetes de microinformática, en especial procesadores de texto, hojas de cálculo y bases de datos. CURSOS: "Wordperfect 5.1", "Lotus 1,2,3" y "Banco de datos de series laborales" (MTSS o INAP)	EK11
DIRECCION GENERAL DE MIGRACIONES Unidad de Apoyo									
18	Jefe Negociado N.16 TRC100000128001008	Tareas de apoyo a la gestión.	1	Madrid	B/C	18	62.832	Experiencia en trabajos de apoyo a puestos de planificación, programación y coordinación de recursos. Experiencia y conocimientos en la informatización de la gestión administrativa. Experiencia en tareas de información interna y externa relacionada con la organización administrativa y las migraciones. CURSOS: "Wordperfect 5.1" Y "Lotus 1,2,3" (MTSS o INAP)	EK11
19	Jefe Negociado N.18 TRC100000128001008	Tareas de apoyo a la gestión.	1	Madrid	B/C	18	62.832	Experiencia en trabajos de apoyo a puestos de planificación, programación y coordinación de recursos humanos y materiales. Experiencia en diseños informáticos de boletines de información periódica y en tramitación de documentos de régimen interior y exterior, asuntos sociales y relaciones con otras unidades. CURSO: "Wordperfect 5.1" (MTSS o INAP)	EK11
20	Jefe Negociado N.16 TRC100000428001011	Tareas de apoyo administrativo.	1	Madrid	C/D	16	62.832	Experiencia en registro, archivo e información al público. Conocimientos y experiencia en informática. CURSO: "Wordperfect 5.1" (MTSS o INAP)	EK11

Nº ORDEN	CENTRO DIRECTIVO DENOMINACION PUESTO DE TRABAJO	CARACTERISTICAS PUESTO DE TRABAJO	Nº PUES- TOS	LOCALIDAD	GRUPO	NIVEL C.D.	C.ESPECIFIC ANUAL	MERITOS ESPECIFICOS ADECUADOS A LAS CARACTERISTICAS DEL PUESTO DE TRABAJO Y CURSOS A VALORAR	ADSCRIPCION
21	S.G. Movimientos Migratorios .- Jefe Negociado N.18 TRC100000228001012	Tareas de apoyo a la gestión.	1	Madrid	B/C	18	62.832	Experiencia en tratamientos de texto, hoja de cálculo y base de datos y en actividades de intercambios laborales y migratorios. Conocimientos de francés. Cursos: "Open Access II", "DBase III", "DBase III+", "Lotus 1,2,3", "Wordperfect" y "Curso de Emigración" (MTSS o INAP)	EX11
22	.- Jefe Negociado N.18 TRC100000228001012	Tareas de apoyo a la gestión.	1	Madrid	B/C	18	62.832	Amplios conocimientos de idiomas comunitarios, especialmente alemán, francés e inglés, con capacidad de traducción directa e inversa al español de los mismos. Curso: "Wordperfect" (MTSS o INAP)	EX11
23	.- Secretario Subdirector Gral. TRC100000228001014	Tareas propias de Secretaría.	1	Madrid	C/D	14	389.388	Conocimiento y experiencia en gestión de movimientos migratorios, manejo de programas informáticos y experiencia en puesto de similar.	EX11
24	S.G. Inmigración .- Jefe Negociado N.18 TRC100000328001012	Tareas de apoyo a la gestión.	1	Madrid	B/C	18	62.832	Conocimientos y experiencia en aplicaciones informáticas de gestión de empleo y en manejo de hojas de cálculo (Lotus 1,2,3, Open Access, etc.) y procesadores de textos (Windows, Wordperfect).	EX11
25	.- Secretario Subdirector Gral. TRC100000328001014	Tareas propias de Secretaría.	1	Madrid	C/D	14	389.388	Conocimiento y experiencia en gestión de inmigración y en especial del proceso de regularización, manejo de programas informáticos y experiencia en puesto similar.	EX11
26	.- Jefe Negociado N.14 TRC100000328001015	Tareas de apoyo administrativo.	1	Madrid	C/D	14	62.832	Conocimientos y experiencia en gestión de empleo y manejo de programas informáticos de procesador de textos y bases de datos.	EX11
27	.- Jefe Negociado N.14 TRC100000328001015	Tareas de apoyo administrativo.	1	Madrid	C/D	14	62.832	Conocimientos de tramitación de permisos de trabajo a extranjeros y de aplicaciones informáticas (Wordperfect y DBase).	EX11
28	S.G. Promoción e Integración Social .- Jefe Negociado N.18 TRC100000428001013	Tareas de apoyo a la gestión.	2	Madrid	B/C	18	62.832	Conocimientos de gestión presupuestaria y contable y experiencia en la elaboración y seguimiento de expedientes económicos y en el control de justificaciones de gasto. Cursos: "DBase IV", "Lotus 1,2,3" y "Wordperfect 5.1" (MTSS o INAP)	EX11
29	DIRECCION GENERAL DE EMPLEO S.G. Formación Profesional Ocupacional .- Jefe Negociado N.18 TRC070000328001014	Tareas de apoyo a la gestión.	1	Madrid	C/D	18	62.832	Experiencia en elaboración, diseño y tratamiento de programas de formación profesional ocupacional. Amplios conocimientos de la normativa nacional y comunitaria sobre formación profesional ocupacional. Conocimientos de francés y/o inglés y de tratamiento de textos. Curso: "Wordperfect 5.1" (MTSS o INAP)	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
30	DIRECCION PROVINCIAL DE TRABAJO Y SEGURIDAD SOCIAL DE ALAVA .- Jefe Negociado N.16 TRC702000101001016	Tareas de apoyo administrativo.	1	Vitoria	C/D	16	62.832	Experiencia en tramitación de expedientes sancionadores por infracción de normas laborales. Cursos: "Procedimiento laboral", "Procedimiento administrativo" (MTSS o INAP)	EX11
31	.- Jefe Negociado N.16 TRC702000101001016	Tareas de apoyo administrativo.	1	Vitoria	C/D	16	62.832	Experiencia en materia de administración financiera y confección de nóminas.	EX11
32	DIRECCION PROVINCIAL DE TRABAJO Y SEGURIDAD SOCIAL DE ALBACETE .- Jefe Negociado N.16 TRC702000102001015	Tareas de apoyo administrativo.	1	Albacete	C/D	16	62.832	Experiencia en tramitación de expedientes de permisos de trabajo a extranjeros, emigrantes y retornados. Conocimientos de legislación sobre extranjeros y de informática (DBase III Plus y Open Access II) Cursos: "Aplicación informática de gestión de extranjeros" y "Administradores de Red de Area Local en las Direcciones Provinciales" (MTSS o INAP)	EX11
33	.- Jefe Negociado N.16 TRC702000102001015	Tareas de apoyo administrativo.	1	Albacete	C/D	16	62.832	Conocimientos y experiencia en gestión financiera, nóminas de personal funcionario y laboral, Seguridad Social y aplicación informática sobre gestión de personal. Cursos: "Gestión de personal" y "Olitext" (MTSS o INAP)	EX11
34	.- Jefe Negociado N.16 TRC702000102001015	Tareas de apoyo administrativo.	1	Albacete	C/D	16	62.832	Conocimientos y experiencia en tramitación de expedientes sancionadores por infracciones de normas laborales y de Seguridad Social y en tareas de apoyo a la Inspección de Trabajo y Seguridad Social. Cursos: "Procedimiento administrativo" y "Utilización de redes de Area Local en la Inspección de Trabajo y Seguridad Social" (MTSS o INAP)	EX11
35	DIRECCION PROVINCIAL DE TRABAJO Y SEGURIDAD SOCIAL DE AVILA .- Jefe Negociado N.16 TRC702000105001013	Tareas de apoyo administrativo.	1	Avila	C/D	16	62.832	Experiencia en trabajos de secretaría, archivo y clasificación de documentos, preparación y ordenación de expedientes y documentación. Experiencia en relaciones institucionales. Conocimientos de informática. Cursos: "Procesador de textos Wordperfect", "Aspectos sociales de la integración de España en la CE" (MTSS o INAP)	EX11
36	.- Jefe Negociado N.16 TRC702000105001013	Tareas de apoyo administrativo.	1	Avila	C/D	16	62.832	Conocimientos y experiencia en programas informáticos de registro general, gestión de personal, archivo de documentos, elaboración de expedientes de aperturas y accidentes de trabajo y elaboración de la Memoria Anual. Experiencia en aplicaciones informáticas y de la Red Mitratel y en atención al público. Cursos: "Organización y Procedimiento Administrativo", "Procesador de textos Wordperfect", "DBase III Plus" y "DBase IV" (MTSS o INAP)	EX11

Nº ORDEN	CENTRO DIRECTIVO DENOMINACION PUESTO DE TRABAJO	CARACTERISTICAS PUESTO DE TRABAJO	Nº PUES- TOS	LOCALIDAD	GRUPO	NIVEL C.D.	C.ESPECIFIC ANUAL	MERITOS ESPECIFICOS ADECUADOS A LAS CARACTERISTICAS DEL PUESTO DE TRABAJO Y CURSOS A VALORAR	ADSCRIPCION
37	DIRECCION PROVINCIAL DE TRABAJO Y SEGURIDAD SOCIAL DE BADAJOZ .- Jefe Negociado N.16 TRC702000106001016	Tareas de apoyo administrativo.	1	Badajoz	C/D	16	62.832	Experiencia en tramitación de actos de conciliación, en registro de Estatutos de Asociaciones de Empresarios y Organizaciones Sindicales y en elecciones sindicales. Conocimientos de informática (Open Access).	EX11
38	.- Jefe Negociado N.16 TRC702000106001016	Tareas de apoyo administrativo.	1	Badajoz	C/D	16	62.832	Experiencia en tramitación de certificaciones de nivel de empleo, en informes, archivo y registro de documentos.	EX11
39	.- Jefe Negociado N.16 TRC702000106001016	Tareas de apoyo administrativo.	1	Badajoz	C/D	16	62.832	Experiencia en tramitación de actas de la Inspección de Trabajo y Seguridad Social y en tareas informáticas.	EX11
40	.- Jefe Negociado N.16 TRC702000106001016	Tareas de apoyo administrativo.	1	Badajoz	C/D	16	62.832	Experiencia en tramitación de expedientes de permisos de trabajo a extranjeros. Conocimientos de contabilidad y de informática.	EX11
41	.- Jefe Negociado N.14 TRC702000106001024	Tareas de apoyo administrativo.	1	Badajoz	C/D	14	62.832	Experiencia en tramitación de Libros de Visita y Matrícula, en transcripción de actas y conocimientos de informática.	EX11
42	.- Jefe Negociado N.14 TRC702000106001024	Tareas de apoyo administrativo.	1	Badajoz	C/D	14	62.832	Experiencia en tramitación de expedientes de Personal y cotizaciones a la Seguridad Social, en confección de nóminas y conocimientos de informática (Open Access).	EX11
43	DIRECCION PROVINCIAL DE TRABAJO Y SEGURIDAD SOCIAL DE BALEARES .- Jefe Negociado N.16 TRC702000107001016	Tareas de apoyo administrativo.	1	P.Mallorca	C/D	16	62.832	Experiencia en tramitación y gestión de expedientes de recursos humanos (tomas de posesión, ceses, servicios previos, jubilaciones, certificaciones). Conocimientos y experiencia en informática aplicada a la gestión de personal. Experiencia en atención al público. CURSOS: "Organización y procedimiento administrativo", "Los servicios del Ministerio de Trabajo y Seguridad Social y técnicas de atención al público" y "Ofimática Básica" (MTSS o INAP)	EX11
44	DIRECCION PROVINCIAL DE TRABAJO Y SEGURIDAD SOCIAL DE BARCELONA .- Jefe Negociado N.14 TRC702000108001031	Tareas de apoyo administrativo.	1	Barcelona	C/D	14	62.832	Experiencia en gestión de personal, expedientes de salarios de tramitación y conocimientos de informática a nivel de usuario.	EX11
45	DIRECCION PROVINCIAL DE TRABAJO Y SEGURIDAD SOCIAL DE CADIZ .- Jefe Negociado N.16 TRC702000111001014	Tareas de apoyo administrativo.	1	Cádiz	C/D	16	62.832	Experiencia en tramitación de expedientes de sanciones, gestión de personal, archivo y conocimientos informáticos a nivel de usuario. CURSOS: "Gestión de Personal" y "Ofimática Básica" (MTSS o INAP)	EX11

Nº ORDEN	CENTRO DIRECTIVO DENOMINACION PUESTO DE TRABAJO	CARACTERISTICAS PUESTO DE TRABAJO	Nº PUES- TOS	LOCALIDAD	GRUPO	NIVEL C.D.	C.ESPECIFIC ANUAL	MERITOS ESPECIFICOS ADECUADOS A LAS CARACTERISTICAS DEL PUESTO DE TRABAJO Y CURSOS A VALORAR	ADSCRIPCION
DIRECCION PROVINCIAL DE TRABAJO Y SEGURIDAD SOCIAL DE CIUDAD REAL									
46	.- Jefe Negociado N.16 TRC702000113001013	Tareas de apoyo administrativo.	1	C.Real	C/D	16	62.832	Conocimientos y experiencia en mediación, arbitraje y conciliación.	EX11
47	.- Jefe Negociado N.14 TRC702000113001023	Tareas de apoyo administrativo.	1	C.Real	C/D	14	62.832	Conocimientos y experiencia en materia de emigración y extranjeros.	EX11
48	.- Jefe Negociado N.14 TRC702000113001023	Tareas de apoyo administrativo.	1	C.Real	C/D	14	62.832	Conocimientos y experiencia en información socio-laboral.	EX11
49	.- Jefe Negociado N.14 TRC702000113001023	Tareas de apoyo administrativo.	1	C.Real	C/D	14	62.832	Conocimientos y experiencia en aplicación informática de sanciones y liquidaciones e Inspección de Trabajo y Seguridad Social.	EX11
DIRECCION PROVINCIAL DE TRABAJO Y SEGURIDAD SOCIAL DE CORDOBA									
50	.- Jefe Negociado N.16 TRC702000114001013	Tareas de apoyo administrativo.	1	Córdoba	C/D	16	62.832	Experiencia en materia de administración financiera, nóminas, Seguridad Social y en sus aplicaciones informáticas. Cursos: "Técnicas presupuestarias", "Gestión de Gastos y Pagos" y "Gestión económica y financiera" (MTSS o INAP)	EX11
DIRECCION PROVINCIAL DE TRABAJO Y SEGURIDAD SOCIAL DE GRANADA									
51	.- Jefe Negociado N.16 TRC702000116001013	Tareas de apoyo administrativo.	1	Granada	C/D	16	62.832	Experiencia en coordinación de movimientos migratorios. Curso: "Microinformática" (MTSS o INAP)	EX11
DIRECCION PROVINCIAL DE TRABAJO Y SEGURIDAD SOCIAL DE GUADALAJARA									
52	.- Jefe Negociado Sínd.Tóxico N.16 TRC702000119001014	Atención social a los afectados del Síndrome Tóxico.	1	Guadalajara E/C		16	314.340	Asistente Social o Diplomado en Trabajo Social con experiencia en trabajo social y conocimientos y experiencia en integración social.	EX11
53	.- Jefe Negociado N.16 TRC702000119001015	Tareas de apoyo administrativo.	1	Guadalajara C/D		16	62.832	Conocimientos de procedimiento laboral y experiencia en tramitación de expedientes de conciliación, registro, citaciones y otorgamiento de representaciones y estadísticas. Cursos: "La nueva Ley de Procedimiento laboral", "Procedimiento administrativo" (MTSS o INAP)	EX11
DIRECCION PROVINCIAL DE TRABAJO Y SEGURIDAD SOCIAL DE HUESCA									
54	.- Jefe Negociado N.16 TRC702000122001012	Tareas de apoyo administrativo.	1	Huesca	C/D	16	62.832	Experiencia en programa informático de Registro General, en archivo, clasificación y distribución de documentos y conocimientos de Derecho Administrativo.	EX11
DIRECCION PROVINCIAL DE TRABAJO Y SEGURIDAD SOCIAL DE JAEN									
55	.- Jefe Negociado N.16 TRC702000123001013	Tareas de apoyo administrativo.	1	Jaén	C/D	16	62.832	Experiencia en materia de tramitación de permisos de trabajo a extranjeros y migraciones.	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
DIRECCION PROVINCIAL DE TRABAJO Y SEGURIDAD SOCIAL DE LEON									
56	.- Jefe Negociado N.16 TRC702000124001019	Tareas de apoyo administrativo.	1	León	C/D	16	62.832	Experiencia en información sobre los servicios y prestaciones del Ministerio de Trabajo y Seguridad Social y en atención al público. Cursos: "La información como servicio al ciudadano e imagen de la Administración" y " Organización y funcionamiento de una oficina de información administrativa" (MTSS o INAP)	EX11
57	.- Jefe Negociado N.16 TRC702000124001019	Tareas de apoyo administrativo.	1	León	C/D	16	62.832	Conocimientos y experiencia en materia socio-laboral, en archivos, biblioteca y en puestos de secretaría.	EX11
DIRECCION PROVINCIAL DE TRABAJO Y SEGURIDAD SOCIAL DE LA RIOJA									
58	.- Jefe Negociado N.14 TRC702000126001020	Tareas de apoyo administrativo.	1	Logroño	C/D	14	62.832	Experiencia en tramitación y control de documentación de expedientes administrativos en materia laboral y de Seguridad Social y conocimientos de informática a nivel de usuario. Curso: "Organización del Estado y Procedimiento Administrativo" (MTSS o INAP)	EX11
59	.- Jefe Negociado N.14 TRC702000126001020	Tareas de apoyo administrativo.	1	Logroño	C/D	14	62.832	Experiencia en registro, archivo, gestión de documentación, personal y secretaría y conocimientos de informática. Cursos: "Ofimática Básica", "MS DOS", "Wordperfect", "DBase III" y "Organización del Estado y Procedimiento Administrativo" (MTSS o INAP)	EX11
DIRECCION PROVINCIAL DE TRABAJO Y SEGURIDAD SOCIAL DE MURCIA									
60	.- Jefe Negociado N.18 TRC702000130001023	Tareas de apoyo administrativo.	1	Murcia	C/D	18	62.832	Experiencia en coordinación de equipos informáticos, en registro y codificación de documentos, archivo y funciones de secretaría. Cursos: "DBase III", "Wordperfect" y "MS DOS" "Preparación para puestos de Secretaría" (MTSS o INAP)	EX11
DIRECCION PROVINCIAL DE TRABAJO Y SEGURIDAD SOCIAL DE ASTURIAS									
61	.- Jefe Negociado N.18 TRC702000133001026	Tareas de apoyo administrativo.	1	Oviedo	C/D	18	62.832	Conocimientos de procedimiento laboral. Conocimientos y experiencia en la tramitación de expedientes sancionadores en materia socio-laboral y de seguridad social y de informática.	EX11
62	.- Jefe Negociado N.16 TRC702000133001016	Tareas de apoyo administrativo.	1	Oviedo	C/D	16	62.832	Conocimientos de procedimiento laboral. Conocimientos y experiencia en la tramitación de expedientes de modificación de condiciones de trabajo, de horas extraordinarias estructurales, comunicaciones de -aperturas de centros de Trabajo, Registro de convencios colectivos y de informática.	EX11
63	.- Jefe Negociado N.14 TRC702000133001027	Tareas de apoyo administrativo.	1	Oviedo	C/D	14	62.832	Conocimientos de procedimiento laboral. Conocimientos y experiencia en la tramitación de expedientes de regulación de empleo y de informática.	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
64	.- Jefe Negociado N.14 TRC702000133001027	Tareas de apoyo administrativo.	1	Oviedo	C/D	14	62.832	Conocimientos de procedimiento laboral. Conocimientos y experiencia de procedimiento administrativo en la tramitación de permisos de trabajo a extranjeros y de informática.	EX11
	DIRECCION PROVINCIAL DE TRABAJO Y SEGURIDAD SOCIAL DE PALENCIA								
65	.- Jefe Negociado N.16 TRC702000134001015	Tareas de apoyo administrativo.	1	Palencia	C/D	16	62.832	Experiencia administrativa y atención al público.	EX11
	DIRECCION PROVINCIAL DE TRABAJO Y SEGURIDAD SOCIAL DE SALAMANCA								
66	.- Jefe Negociado N.16 TRC702000137001015	Tareas de apoyo administrativo.	1	Salamanca	C/D	16	62.832	Conocimiento y experiencia en tramitación de expedientes de accidentes de trabajo y enfermedades profesionales, Registro General e informática. <u>Cursos:</u> "MS-DOS", "Olitex", "Open Access", "Gestor de Base de Datos DBase III Plus" (MTSS o INAP)	EX11
67	.- Jefe Negociado N.16 TRC702000137001015	Tareas de apoyo administrativo.	1	Salamanca	C/D	16	62.832	Conocimiento y experiencia en confección de nóminas, contabilidad y gestión presupuestaria e informática. <u>Cursos:</u> "Administración Económica", "Gestión de personal", "Gestión económica y financiera", "MS DOS" y "Wordperfect" (MTSS o INAP)	EX11
68	.- Jefe Negociado N.16 TRC702000137001015	Tareas de apoyo administrativo.	1	Salamanca	C/D	16	62.832	Conocimientos y experiencia en tramitación de expedientes de permisos de trabajo a extranjeros, información sobre esta materia e informática. <u>Cursos:</u> "Curso de formación sobre el proceso de Regulación de Extranjeros", "Información y atención al público", "MS-DOS", "Open Access", "Formación Integral en Microinformática" (MTSS o INAP)	EX11
	DIRECCION PROVINCIAL DE TRABAJO Y SEGURIDAD SOCIAL DE CANTABRIA								
69	.- Jefe Negociado N.16 TRC702000139001017	Tareas de apoyo administrativo.	1	Santander	C/D	16	62.832	Experiencia en la tramitación de expedientes de regulación de empleo, en relaciones con los Organismos responsables de las prestaciones de ellos derivadas y en la confección de datos estadísticos sobre la materia. <u>Cursos:</u> "Ofimática Básica" y "Wordperfect" (MTSS o INAP)	EX11
	DIRECCION PROVINCIAL DE TRABAJO Y SEGURIDAD SOCIAL DE SEGOVIA								
70	.- Jefe Negociado N.16 TRC702000140001016	Tareas de apoyo administrativo.	1	Segovia	C/D	16	62.832	Experiencia en tramitación de expedientes en el área de la Inspección de Trabajo y Seguridad Social, de sanciones y liquidaciones y conocimientos de informática.	EX11
71	.- Jefe Negociado N.16 TRC702000140001016	Tareas de apoyo administrativo.	1	Segovia	C/D	16	62.832	Experiencia en tramitación de expedientes en el área de la Inspección de Trabajo y Seguridad Social.	EX11

Nº ORDEN	CENTRO DIRECTIVO DENOMINACION PUESTO DE TRABAJO	CARACTERISTICAS PUESTO DE TRABAJO	Nº PUES- TOS	LOCALIDAD	GRUPO	NIVEL C.D.	C.ESPECIFIC ANUAL	MERITOS ESPECIFICOS ADECUADOS A LAS CARACTERISTICAS DEL PUESTO DE TRABAJO Y CURSOS A VALORAR	ADSCRIPCION
-------------	----------------------------------------------------	--------------------------------------	--------------------	-----------	-------	---------------	----------------------	-------------------------------------------------------------------------------------------------------	-------------

DIRECCION PROVINCIAL DE TRABAJO
Y SEGURIDAD SOCIAL DE TOLEDO

72	.- Jefe Negociado N.16 TRC702000145001014	Tareas de apoyo administrativo.	1	Toledo	C/D	16	62.832	Experiencia en habilitación y gestión económica y conocimientos de informática. CURSOS: "Sistema Operativo MS-DOS", "Base de Datos DBase III", "Sistema Integral Open-Access" y "Gestión y Pagos" (MTSS o INAP)	EK11
73	.- Jefe Negociado N.16 TRC702000145001014	Tareas de apoyo administrativo.	1	Toledo	C/D	16	62.832	Conocimientos y experiencia en la tramitación de expedientes de regulación de empleo, de los artículos 40 y 41 del Estatuto de los Trabajadores, de toxicidad, penosidad y peligrosidad. Curso: "Tratamiento de Textos Olitext Plus" (MTSS o INAP)	EK11
74	.- Jefe Negociado N.16 TRC702000145001014	Tareas de apoyo administrativo.	1	Toledo	C/D	16	62.832	Conocimiento y experiencia en tramitación de expedientes de extranjeros y movimientos migratorios y en tramitación de convenios colectivos y procesos electorales. CURSOS: "Tratamiento informático expedientes extranjeros" y "DBase III" (MTSS o INAP)	EK11
75	.- Jefe Negociado N.16 TRC702000145001014	Tareas de apoyo administrativo.	1	Toledo	C/D	16	62.832	Experiencia en tareas de apoyo administrativo a la Inspección de Trabajo y Seguridad, especialmente en la tramitación de actas y expedientes de accidentes de trabajo. Curso: "Procedimiento Administrativo" (MTSS o INAP)	EK11

EK11: 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 I I

MINISTERIO:



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:
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 11/93

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	Grado	Nivel	Cursos	Antigüedad	Total Puntos
ADMINISTRACION					

En a de 19..
Firma