ANEXO I

Relación de aprobados

Sistema general de acceso libre.

N.º de Orden	Apellidos y nombre.	D. N. I.	Puntuación
1	Bolaño González, Rubén	20.222.127	98,1
2	Usero Villanueva, Antonio	18.040.108	96,0
3	Serna Puente, José Manuel	71.266.914	95,9

Sistema de promoción interna

N.º de Orden	Apellidos y nombre	D. N. I.	Puntuación
1	Sánchez Ramos, María José	50.089.316	91,35

ANEXO II

Don/Doña....., con domicilio en..... y documento nacional de identidad número..... declara bajo juramento/promesa, a efectos de ser nombrado funcionario/a del Cuerpo de Astrónomos, que no ha sido separado/a del servicio de ninguna de las Administraciones Públicas y que no se halla inhabilitado/a para el ejercicio de funciones públicas.

En ..... a ..... de ..... de 2005.

MINISTERIO DE TRABAJO Y ASUNTOS SOCIALES

286 *ORDEN TAS/4376/2004, de 14 de diciembre, por la que se convoca concurso (8/04) para la provisión de puestos de trabajo para grupos B, C, D y E en el Departamento.*

Vacantes puestos de trabajo en este Ministerio, dotados presupuestariamente, cuya provisión corresponde llevar a efecto por el procedimiento de concurso.

De acuerdo con lo establecido en el apartado c) del artículo 20.1 de la Ley 30/1984, de 2 de agosto, introducido por la Ley 13/1996, de 30 de diciembre, que dispone que las Administraciones Públicas podrán autorizar la convocatoria de concursos de provisión de puestos de trabajo dirigidos a los funcionarios destinados en las áreas, sectores o departamentos que se determinen,

Este Ministerio, de conformidad con lo dispuesto en el artículo 20 de la Ley 30/1984, de 2 de agosto, y previa la autorización de la Secretaría General para la Administración Pública, prevista en el artículo 39 del Reglamento General de Ingreso del Personal al servicio de la Administración General del Estado y de Provisión de Puestos de Trabajo y Promoción Profesional de los funcionarios civiles de la Administración General del Estado, aprobado por Real Decreto 364/1995, de 10 de marzo («Boletín Oficial del Estado» número 85, de 10 de abril) 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. De acuerdo con lo dispuesto en el apartado c) del artículo 20.1 de la Ley 30/1984, de 2 de agosto, introducido por la Ley 13/1996, de 30 de diciembre, y a tenor de los análisis de la distribución de efectivos en la Administración General del Estado, podrán participar en el presente concurso:

A) Para obtener puestos en los Servicios Centrales:

Los funcionarios de carrera en cualquier situación administrativa, excepto los suspensos en firme mientras dure la suspensión y los funcionarios que estén destinados o que se encuentren en situaciones administrativas con derecho a reserva de puesto de trabajo distintas de la de servicio activo en el Organismo Autónomo Jefatura Provincial de Tráfico en Madrid.

Se exceptúan además los funcionarios que estén destinados o que se encuentren en situaciones administrativas con derecho a reserva de puesto de trabajo distintas de la de servicio activo en cualquiera de las siguientes provincias: Alicante, Almería, Barcelona, Las Palmas, Servicios Periféricos de Madrid, Guipúzcoa, Navarra, Toledo, Valencia, Illes Balears, Tenerife, Murcia, Córdoba, Sevilla, Huelva, Cádiz, Málaga, Granada y las ciudades de Ceuta y Melilla.

B) Para obtener puestos en los Servicios Periféricos:

Los funcionarios de carrera en cualquier situación administrativa salvo los suspensos en firme mientras dure la suspensión, con las siguientes limitaciones:

Los funcionarios que estén destinados o que se encuentren en situaciones administrativas con derecho a reserva de puesto de trabajo distintas de la de servicio activo en las provincias de: Alicante. Almería, Barcelona, Las Palmas, Servicios Periféricos de Madrid, Guipúzcoa, Navarra, Toledo, Valencia, Illes Balears, Tenerife, Murcia, Córdoba, Sevilla, Huelva, Cádiz, Málaga, Granada y las Ciudades de Ceuta y Melilla, sólo podrán participar en el concurso solicitando los puestos que se convoquen, en su caso, en cualquiera de ellas.

Los puestos convocados en las provincias de Álava, Burgos, Cáceres, Jaén, Lleida, La Rioja, Lugo, Salamanca, Valladolid, Vizcaya, Zamora y Zaragoza, sólo podrán ser solicitados por funcionarios en situación administrativa de servicio activo o en cualquiera que conlleve reserva de puesto.

2. Cumplidos los requisitos expuestos en el apartado anterior podrán participar en este concurso los funcionarios de carrera que pertenezcan a Cuerpos o Escalas clasificados en los grupos B, C, D y E, 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 trabajo, aprobadas por Resoluciones de la Comisión Ejecutiva de la Interministerial de Retribuciones.

A tenor del Acuerdo de la Comisión Ejecutiva de la Comisión Interministerial de Retribuciones de fecha 30 de enero de 2004, la referencia al sector sanitario que recoge la definición de la clave «EX11» no afecta al personal estatutario de los grupos de la función administrativa, regulado en el artículo 12.3 del derogado Estatuto del Personal no Sanitario de las Instituciones Sanitarias de la Seguridad Social, que ocupe puestos de trabajo en la Administración General del Estado a la fecha de aprobación de la resolución de la CECIR anteriormente citada.

3. Los funcionarios en situación de servicio activo, servicios especiales y excedencia por cuidado de familiares, sólo podrán participar si han transcurrido dos años desde la toma de posesión del último destino obtenido con carácter definitivo, salvo que concursen en el ámbito de la misma Secretaría de Estado o del mismo Departamento ministerial, en defecto de aquélla, o salvo que hayan sido removidos del puesto obtenido por concurso, cesados de un puesto de libre designación, o se haya suprimido su puesto de trabajo.

A efecto del cómputo de los dos años a que se alude en el párrafo anterior, a los funcionarios que hayan accedido a otro Cuerpo o Escala por promoción interna o por integración y permanezcan en el puesto de trabajo que desempeñaban se les computará el tiempo de servicios prestados en dicho puesto en el Cuerpo o Escala de procedencia.

4. Los funcionarios en situación administrativa de servicios en 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 a las mismas, siempre que haya transcurrido este mismo plazo desde la toma de posesión de su último destino definitivo.

5. Los funcionarios en situación de excedencia voluntaria por interés particular o en excedencia voluntaria por agrupación familiar sólo podrán participar si, en la fecha de finalización del plazo de presentación de solicitudes, han transcurrido dos años desde que fueran declarados en dicha situación.

6. Están obligados a participar en este concurso los funcionarios que se encuentren sin destino definitivo en el Departamento, salvo los que se hallen en comisión de servicios, solicitando todas las vacantes a las que puedan acceder por reunir los requisitos establecidos en esta convocatoria. No obstante, los funcionarios que hayan

reingresado al servicio activo mediante adscripción provisional sólo tendrán la obligación de participar si se convoca el puesto que ocupan provisionalmente.

7. Los funcionarios de los Cuerpos o Escalas que tengan reservados puestos en exclusiva no podrán participar en concursos para cubrir otros puestos de trabajo adscritos con carácter indistinto, salvo autorización del Ministerio de Administraciones Públicas, de conformidad con el Departamento al que se hallen adscritos los indicados Cuerpos o Escalas.

Cuando los puestos convocados dependan del propio Departamento al que estén adscritos los Cuerpos o Escalas con puestos en exclusiva, corresponderá al mismo conceder la referida autorización.

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: Dos puntos.

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.

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 familiares, así como los que desempeñen puestos en comisión de servicio, 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 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 0,1 punto por año completo de servicios, hasta un máximo de tres puntos. A este efecto, 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 70/1978, de 26 de diciembre. No se computarán servicios prestados simultáneamente a otros igualmente alegados.

6. Para la valoración de los méritos señalados en los apartados 2 (grado personal) y 3 (trabajo desarrollado) se tendrán en cuenta los niveles establecidos con carácter mínimo en el Acuerdo del Consejo de Ministros de 12 de junio de 1998, sobre ordenación de retribuciones («Boletín Oficial del Estado» número 149, del 23).

7. Para la adjudicación del puesto de trabajo será necesario obtener, como mínimo, ocho puntos.

8. Los méritos deberán referirse a la fecha de finalización del plazo de presentación de solicitudes.

Acreditación de 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 deberán ser expedido por las Unidades siguientes:

1.1 Funcionarios en situación de servicio activo, servicios especiales, excedencia del artículo 29.4 y suspensión:

Subdirección General competente en materia de personal de los Departamento 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 Subdelegaciones de Gobierno, 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, cuando se trate de funcionarios destinados o cuyo último destino definitivo haya sido en dicho Departamento en Madrid, y los Delegados de Defensa, cuando se trate de funcionarios destinados o cuyo último destino definitivo haya sido en los Servicios Periféricos de tal Ministerio.

1.2 Funcionarios destinados en Comunidades Autónomas: Dirección General de la Función Pública de la Comunidad u organismo similar o Consejería o Departamento correspondiente cuando se trate de Cuerpos departamentales

1.3 Funcionarios en situación de excedencia voluntaria en sus distintas modalidades y excedencia forzosa:

Unidad de Personal del Departamento al 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 General 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 General para la Administración Pública.

2. Los méritos específicos adecuados a las características del puesto de trabajo alegados por los concursantes serán acreditados documentalmente mediante las pertinentes certificaciones, justificantes o cualquier otro medio de prueba: cursos, diplomas, publicaciones, trabajos, 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 15 días hábiles contados desde el siguiente al de la publicación de esta convocatoria en el Boletín Oficial del Estado o en los Registros a que se refiere el artículo 38.4 de la Ley de Régimen Jurídico de las Administraciones Públicas y del Procedimiento Administrativo Común.

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 de los competentes del Ministerio Trabajo y Asuntos Sociales o, 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 un mismo municipio dos funcionarios podrán

condicionar su petición, por razones de convivencia familiar, al hecho de coincidir el destino en el mismo municipio, 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: La Subdirectora General de Recursos Humanos, quien la presidirá y que podrá ser sustituida por el Subdirector General Adjunto; dos vocales designados por la Subsecretaría entre funcionarios del Departamento; dos en representación del Centro Directivo al que figuren adscritos los puestos convocados, si bien por la Subsecretaría se podrá designar dos vocales que actúen en representación de éstos; dos en representación de la Subdirección General de Recursos Humanos, de los cuales uno actuará como Secretario y un representante de cada una de las Centrales Sindicales más representativas y las que cuenten con más del 10 por 100 de representantes en el cómputo de las Administraciones Públicas.

Prioridad para la adjudicacion 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 enunciados en la Base Segunda, por el orden expresado.

3. De persistir el empate, se acudirá a la fecha de ingreso como funcionario de carrera en el Cuerpo o Escala desde el que se concursa y, en su defecto, al número obtenido en el proceso selectivo.

A estos efectos la fecha de ingreso como funcionario de carrera se entenderá referida a la fecha de nombramiento en dicho Cuerpo.

Plazo de resolución

Séptima.–El presente concurso se resolverá por Orden del Ministerio de Trabajo y Asuntos Sociales 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.

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.

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 publica, 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 no implica cambio de residencia del funcionario, o de un mes si comporta cambio de residencia o el reingreso al servicio activo.

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 20 días hábiles, comunicándose a la Subsecretaría de Trabajo y Asuntos Sociales.

Excepcionalmente, a propuesta del Departamento, por exigencias del normal funcionamiento de los servicios, la Secretaría General para la Administración Pública podrá aplazar la fecha de cese hasta un máximo de tres meses, computada la prórroga prevista en el párrafo anterior.

Asimismo, el Subsecretario de Trabajo y Asuntos Sociales podrá conceder una prórroga de incorporación hasta un máximo de 20 días hábiles si el destino implica cambio de residencia 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 hayan sido concedidos a los interesados, salvo que, por causas justificadas, el órgano convocante acuerde suspender el disfrute de los mismos.

Norma final

Décima.–Contra la presente Orden, que pone fin a la vía administrativa, se podrá interponer recurso contencioso-administrativo en el plazo de dos meses, a partir del día siguiente al de su publicación, ante el Juzgado Central de lo Contencioso-Administrativo de conformidad con lo dispuesto en la Ley 29/1998 de 13 de julio, reguladora de la Jurisdicción Contencioso-Administrativa (Boletín Oficial del Estado 167, del 14), pudiendo ser recurrida potestativamente en reposición ante este Ministerio en el plazo de un mes contado desde el día siguiente a su publicación, según los artículos 116 y 117 de la Ley 30/1992, de 26 de noviembre, según la redacción dada por la Ley 4/1999, de 13 de enero.

Madrid, 14 de diciembre de 2004.–P.D. [Orden de 21 de mayo de 1996 (B.O.E. del 27)], la Subsecretaria, Aurora Domínguez González.

Subdirección General de Recursos Humanos.

ANEXO I

Concurso 8/04

Nº ORDEN	CENTRO DIRECTIVO DENOMINACION PUESTO DE TRABAJO	CARACTERISTICAS PUESTO DE TRABAJO	Nº DE PUESTOS	LOCALIDAD	GRUPO	NIVEL C.D.	COMPLEMENTO ESPECIFICO ANUAL	MERITOS ESPECIFICOS ADECUADOS A LAS CARACTERISTICAS DEL PUESTO DE TRABAJO Y CURSOS A VALORAR	ADSC. ADMON. PÚBLICA	ADSC
	SECRETARÍA DE ESTADO DE LA SEGURIDAD SOCIAL **Secretaria del Secretario de Estado**									
1	- Jefe Negociado Tramitación N18 4095494	Tareas de apoyo administrativo.	1	Madrid	C/D	18	2.452,92	Experiencia en seguimiento y control estadístico de las Entidades Gestoras de la Seguridad Social. Experiencia en gestión de bases documentales jurídicas y bibliográficas (Knosys). Experiencia en seguimiento y control de la normativa europea relacionada con el ámbito de la Seguridad Social. **Cursos:** "Gestión Administrativa de archivos".	AE	Ex11
	DIRECCIÓN GENERAL DE ORDENACIÓN DE LA SEGURIDAD SOCIAL **Subdirección General de Seguimiento Presupuestario de la Seguridad Social**									
2	- Jefe de Negociado N18 4679884	Tareas de apoyo administrativo.	1	Madrid	C/D	18	1.158,72	Experiencia en gestión de base de datos de indicadores y objetivos presupuestarios. Experiencia en el manejo de correo electrónico NESTCAPE y Lotus Notes y de Office. Conocimiento de procedimiento administrativo y de sistemas de archivo. **Cursos:** "Archivo", "Procedimiento Administrativo", "Hoja de Cálculo Microsoft Excel" y "Microsoft Power Point".	AE	Ex11
	Subdirección General de Ordenación de las Entidades Colaboradoras de la Seguridad Social									
3	- Jefe de Negociado N18 4679892	Tareas de apoyo administrativo.	1	Madrid	C/D	18	1.158,72	Conocimientos de programas de bases de datos, tratamientos de textos y hoja de cálculo.	AE	Ex11
4	- Jefe de Negociado N14 4679893	Tareas de apoyo administrativo.	1	Madrid	C/D	14	783,00	Experiencia en tareas de apoyo administrativo. Conocimientos de informática a nivel usuario.	AE	Ex11

Nº ORDEN	CENTRO DIRECTIVO DENOMINACION PUESTO DE TRABAJO	CARACTERISTICAS PUESTO DE TRABAJO	Nº DE PUESTOS	LOCALIDAD	GRUPO	NIVEL C.D.	COMPLEMENTO ESPECIFICO ANUAL	MERITOS ESPECIFICOS ADECUADOS A LAS CARACTERISTICAS DEL PUESTO DE TRABAJO Y CURSOS A VALORAR	ADSC. ADMON. PÚBLICA	ADSC
	SUBSECRETARÍA **Gabinete Técnico de la Subsecretaria**									
5	- Jefe de Negociado N18 1239685	Tareas de apoyo administrativo.	1	Madrid	C/D	18	1.158,72	Experiencia en tramitación y gestión de propuestas a la Ley de Medidas y a la Ley General de Presupuestos. Experiencia en tratamiento, archivo y registro de documentación, gestión de correspondencia y atención telefónica y en el manejo de correo electrónico. Experiencia en tareas de apoyo administrativo e informático. Conocimientos de inglés. **Cursos:** "Procesador de Textos Wordperfect" y "Windows".	AE	Ex11
	Oficialia Mayor									
6	- Puesto de Trabajo N14 Gabinete Telegráfico 2630419	Manejo de la central telefónica de Altos Cargos.	1	Madrid	C	14	3.562,32	Experiencia en puestos similares. Experiencia en tasación, transmisión y recepción de telegramas por Gentes, Iris E X-400. **Cursos:** "Gestor de bases de datos Microsoft Access", "Hoja de Cálculo Microsoft Excel" y "Procesador de Textos Microsoft Word".	AE	AC15
7	- Jefe de Negociado N18 3308887	Tareas de apoyo administrativo.	1	Madrid	C/D	18	1.158,72	Experiencia en tramitación de facturas y en remisión de documentación al B.O.E. Amplios conocimientos en bases de datos. Conocimientos de informática a nivel usuario. **Cursos:** "Procesador de Textos Microsoft Word", "Windows 95" y "Procesador de Textos Lotus Word Pro".	AE	Ex11
8	- Jefe de Negociado N18 2984515	Tareas de apoyo administrativo.	1	Madrid	C/D	18	1.158,72	Experiencia en la preparación, tramitación y seguimiento de expedientes de contratación. Experiencia en mesas de contratación y en tramitación de facturas. Conocimientos de informática a nivel usuario. **Cursos:** "Procesador de Textos Word Perfect" e "Internet usuario".	AE	Ex11

Nº ORDEN	CENTRO DIRECTIVO DENOMINACION PUESTO DE TRABAJO	CARACTERISTICAS PUESTO DE TRABAJO	Nº DE PUESTOS	LOCALIDAD	GRUPO	NIVEL C.D.	COMPLEMENTO ESPECIFICO ANUAL	MERITOS ESPECIFICOS ADECUADOS A LAS CARACTERISTICAS DEL PUESTO DE TRABAJO Y CURSOS A VALORAR	ADSC. ADMON. PÚBLICA	ADSC
9	- Jefe de Negociado N18 2694158	Tareas de apoyo administrativo.	1	Madrid	C/D	18	1.158,72	Experiencia en preparación y envío de las disposiciones al Boletín Oficial del Estado a través de la aplicación Insértese Digital. Experiencia en remisión y custodia de disposiciones para el Consejo de Ministros. Experiencia en tramitación de facturas del Boletín Oficial del Estado y del Parque Móvil del Estado. **Cursos:** "Gestor de Bases de Datos Microsoft Access" y "Hoja de Cálculo Microsoft Excel".	AE	Ex11
	Subdirección General de Recursos Humanos									
10	- Coordinador de Equipo 2990843	Tareas de apoyo administrativo.	1	Madrid	C/D	18	2.452,92	Conocimientos y experiencia en gestión de personal funcionario y en tramitación de expedientes en dicha materia. Experiencia en el seguimiento de la tramitación de los concursos del Departamento. Experiencia en el manejo de las aplicaciones informáticas de Registro de Personal. **Cursos:** "Gestión de bases de datos relacionales" y "Administración de Personal".	AE	Ex11
11	- Jefe de Negociado N18 4686277	Tareas de apoyo administrativo.	1	Madrid	C/D	18	1.158,72	Experiencia en registro y archivo de documentación. Experiencia en el manejo de bases de datos de personal (BADARAL y MAPPER). Experiencia en tramitación de modificaciones de la Relación de Puestos de Trabajo. **Cursos:** "Administración de Personal", "Procesador de Textos Microsoft Word" y "Hoja de Cálculo Microsoft Excel".	AE	Ex11
12	- Jefe de Negociado N18 4685908	Tareas de apoyo administrativo.	1	Madrid	C/D	18	1.158,72	Experiencia en el manejo del sistema informático de control de presencia y de los programas de seguimiento de permisos y licencias, en utilización de bases de datos de personal y en tareas de apoyo a la gestión de personal. **Cursos:** "Administración de Personal" y "Procesador de Textos Wordpro".	AE	Ex11

Nº ORDEN	CENTRO DIRECTIVO DENOMINACION PUESTO DE TRABAJO	CARACTERISTICAS PUESTO DE TRABAJO	Nº DE PUESTOS	LOCALIDAD	GRUPO	NIVEL C.D.	COMPLEMENTO ESPECIFICO ANUAL	MERITOS ESPECIFICOS ADECUADOS A LAS CARACTERISTICAS DEL PUESTO DE TRABAJO Y CURSOS A VALORAR	ADSC. ADMON. PÚBLICA	ADSC
13	- Jefe de Negociado N18 4685980	Tareas de apoyo administrativo.	1	Madrid	C/D	18	1.158,72	Experiencia en tareas de apoyo en la gestión de personal funcionario (reconocimiento de grado personal, servicios previos, situaciones administrativas, provisión de puestos de trabajo, etc.). Experiencia en manejo de bases de datos de personal. **Cursos:** "La Administración de Personal" y "Procesador de Textos Lotus Wordpro".	AE	Ex11
14	- Jefe de Negociado N18 959918	Tareas de apoyo administrativo.	1	Madrid	C/D	18	1.158,72	Experiencia en tramitación de expedientes en materia de acción social y manejo del programa de Acción Social. Experiencia en el manejo de bases de datos de personal (SGIP, NEDAES, MAPER y BADARAL), así como del programa de Registro. **Cursos:** "Administración de Personal" y "Hoja de Cálculo Microsoft Excel".	AE	Ex11
15	- Jefe de Negociado N18 4689961	Tareas de apoyo administrativo.	1	Madrid	C/D	18	1.158,72	Experiencia en el manejo de la aplicación NEDAES, Winsuite 32 y bases de datos de personal funcionario y laboral en el exterior. Experiencia en la utilización del sistema informático del Registro Central de Personal (MAPPER) y en la aplicación de BADARAL. **Cursos:** "Administración de Personal" y "Hoja de Cálculo Lotus 123".	AE	Ex11
16	- Jefe de Negociado N18 4686278	Tareas de apoyo administrativo.	1	Madrid	C/D	18	1.158,72	Conocimiento y experiencia en gestión de personal laboral, relaciones laborales, contratación, situaciones administrativas y relación de puestos de trabajo. Conocimiento y manejo de las aplicaciones informáticas de personal BADARAL, MAPPER, Winsuite 32 y Delta. **Cursos:** "Normativa sociolaboral" y "Administración de Personal".	AE	Ex11

Nº ORDEN	CENTRO DIRECTIVO DENOMINACION PUESTO DE TRABAJO	CARACTERISTICAS PUESTO DE TRABAJO	Nº DE PUESTOS	LOCALIDAD	GRUPO	NIVEL C.D.	COMPLEMENTO ESPECIFICO ANUAL	MERITOS ESPECIFICOS ADECUADOS A LAS CARACTERISTICAS DEL PUESTO DE TRABAJO Y CURSOS A VALORAR	ADSC. ADMON. PÚBLICA	ADSC
17	- Jefe de Negociado N18 4721967	Tareas de apoyo administrativo.	1	Madrid	C/D	18	1.158,72	Conocimiento y experiencia en gestión de personal laboral, relaciones laborales, contratación, situaciones administrativas y relación de puestos de trabajo. Conocimiento y manejo de las aplicaciones informáticas de personal BADARAL, MAPPER y NEDAES. Experiencia en programación y mantenimiento de bases de datos de personal. **Cursos:** "Administración de Personal" y "Hoja de Cálculo Lotus 123".	AE	Ex11
18	- Programador de Segunda 1108474	Tareas informáticas	1	Madrid	C/D	15	2.206,32	Experiencia en el manejo del sistema informático de control de presencia y de los programas de seguimiento de permisos y licencias, en utilización de bases de datos de personal y en tareas de apoyo a la gestión de personal. **Cursos:** "Administración de Personal" y "Procesador de Textos Wordpro".	AE	Ex11
19	- Ayudante Gestión de Personal 4686302	Tareas de apoyo administrativo.	1	Madrid	C/D	14	1.713,24	Experiencia en tareas de apoyo a la gestión de planes de formación. Experiencia en el manejo de la aplicación informática de formación. **Cursos:** "Procesador de Textos Microsoft Word", "Hoja de Cálculo Microsoft Excel", "Gestor de Bases de Datos Microsoft Access" y "Archivo".	AE	Ex11
20	- Ayudante Gestión de Personal 3750678	Tareas de apoyo administrativo.	1	Madrid	C/D	14	1.713,24	Experiencia en tareas de apoyo a la gestión de planes de formación. Experiencia en el manejo de la aplicación de dietas. **Cursos:** "Procesador de Textos Microsoft Word", "Hoja de Cálculo Microsoft Excel", "Gestor de Bases de Datos Microsoft Access" y "Archivo".	AE	Ex11
	Subdirección General de Obras y Patrimonio									
21	- Jefe de Negociado N18 3622650	Tareas de apoyo administrativo.	1	Madrid	C/D	18	1.158,72	Experiencia en confección de bases de datos de patrimonio.	AE	Ex11

Nº ORDEN	CENTRO DIRECTIVO DENOMINACION PUESTO DE TRABAJO	CARACTERISTICAS PUESTO DE TRABAJO	Nº DE PUESTOS	LOCALIDAD	GRUPO	NIVEL C.D.	COMPLEMENTO ESPECIFICO ANUAL	MERITOS ESPECIFICOS ADECUADOS A LAS CARACTERISTICAS DEL PUESTO DE TRABAJO Y CURSOS A VALORAR	ADSC. ADMON. PÚBLICA	ADSC
	Subdirección General de Administración Financiera									
22	- Jefe de Negociado N18 4686327	Tareas de apoyo administrativo.	1	Madrid	C/D	18	1.158,72	Experiencia en tareas de apoyo en tramitación de expedientes de gasto, órdenes de pago y documentos contables relativos al cumplimiento de sentencias, de los intereses, de las indemnizaciones por responsabilidad patrimonial, por contencioso-administrativo y material homologado. Conocimiento de los procesos administrativo y del contencioso-administrativo. Conocimientos de informática a nivel usuario, de correo electrónico e Internet.	AE	Ex11
	Subdirección General de Planificación y Coordinación Informática									
23	- Secretario Subdirector General 2603344	Funciones propias de secretaría.	1	Madrid	C/D	14	3.562,32	Experiencia en funciones de Secretaría. Amplios conocimientos de informática. Conocimientos a nivel usuario de las aplicaciones de Registro de Entrada-Salida y Control Horario y de la Gestión e la Comisión Ministerial de Informática. **Cursos**: "Lotus Notes-Domino" y "Preparación Puestos Secretaría".	AE	Ex11
24	- Ayudante Jefe Explotación 4276180	Tareas de apoyo informático.	1	Madrid	C/D	14	1.713,24	Experiencia en tareas de atención a usuarios, para resolución de problemas e implantación de soluciones informáticas. Conocimientos de Office.	AE	Ex11
	Subdirección General de Proceso de Datos									
25	- Jefe de Explotación 4414765	Tareas de apoyo informático.	1	Madrid	B/C	19	4.757,52	Experiencia en entornos de trabajo de S.O. MVS/XA, en su variante FUJITSU, OSIV MSP-EX, bajo AVM-EX. Experiencia en administración y gestión de la seguridad informática. Experiencia en JCL y utilidades y conocimientos de bases de datos Access 2.0 y Oracle. **Cursos:** "Administración de bases de datos Oracle", "Ley Orgánica de Protección de Datos" y "Sistema Operativo MVS".	AE	Ex11

Nº ORDEN	CENTRO DIRECTIVO DENOMINACION PUESTO DE TRABAJO	CARACTERISTICAS PUESTO DE TRABAJO	Nº DE PUESTOS	LOCALIDAD	GRUPO	NIVEL C.D.	COMPLEMENTO ESPECIFICO ANUAL	MERITOS ESPECIFICOS ADECUADOS A LAS CARACTERISTICAS DEL PUESTO DE TRABAJO Y CURSOS A VALORAR	ADSC. ADMON. PÚBLICA	ADSC
26	- Programador de Primera 3365917	Tareas de apoyo informático.	1	Madrid	C/D	17	3.562,32	Experiencia en entorno de trabajo de S.O. MVS/XA, en su variante Fujitsu, OSIV MSP-EX, bajo AVM-EX y aplicaciones ADABAS/NATURAL. Conocimientos de JCL y ficheros VSAM. Experiencia en el manejo y operación de la librería automática de cartuchos (MTL) modelo F6457 de Fujitsu y su sistema de gestión bajo software LIBSP y MTCP. Conocimientos de bases de datos Access y Oracle. **Cursos:** "Procedimiento de operación MSP" y "Arquitectura de Aplicaciones".	AE	Ex11
27	- Jefe de Sala 2230937	Tareas de apoyo informático.	1	Madrid	C/D	17	3.007,44	Experiencia en el manejo de las aplicaciones informáticas de la Inspección de Trabajo. Experiencia en el manejo de Redes Novel y Windows. Conocimiento de lenguajes Clipper y Natural. Experiencia en gestores de bases Adabas, Dbase y Xtrieve. **Cursos:** "Hoja de Cálculo Microsoft Excel", "Programación Natural", "Redes Supervisor" y "Comunicaciones y Redes de Area Local".	AE	Ex11
28	- Programador de Segunda 2805805	Tareas de apoyo informático.	1	Madrid	C/D	15	2.206,32	Experiencia en manejo de aplicativos vinculados a la tramitación de expedientes (CMI-SP-MTAS sobre Lotus Notes). Experiencia en gestión de expedientes de contratación administrativa. Experiencia en tareas administrativas relacionadas con las tecnologías de la información. **Cursos:** "La Contratación en la Administración Pública", "Gestión Económica y Presupuestaria" y "Programa de Presentaciones Feelance Graphics Windows".	AE	Ex11
29	- Programador de Segunda 2098114	Tareas de apoyo informático	1	Madrid	C/D	15	2.206,32	Experiencia en recepción y gestión de incidencias de usuarios en el servicio de Microinformática. Experiencia en manejo de la aplicación del inventario de material informático y de petición de material del Ministerio de Trabajo y Asuntos Sociales. **Cursos:** "Hoja de Cálculo Microsoft Access" y "Procesador de Textos Lotus Wordpro".	AE	Ex11

Nº ORDEN	CENTRO DIRECTIVO DENOMINACION PUESTO DE TRABAJO	CARACTERISTICAS PUESTO DE TRABAJO	Nº DE PUESTOS	LOCALIDAD	GRUPO	NIVEL C.D.	COMPLEMENTO ESPECIFICO ANUAL	MERITOS ESPECIFICOS ADECUADOS A LAS CARACTERISTICAS DEL PUESTO DE TRABAJO Y CURSOS A VALORAR	ADSC. ADMON. PÚBLICA	ADSC
30	- Programador de Segunda 1112137	Tareas de apoyo informático.	1	Madrid	C/D	15	2.206,32	Experiencia en tareas administrativas de apoyo al Subdirector General relacionadas con las Tecnologías de la Información. Experiencia en manejo de aplicaciones de gestión propias del Ministerio de Trabajo y Asunto Sociales (control de presencia, registro de entrada y salida, gestión de almacén). Experiencia en creación y tratamiento de imágenes. **Cursos:** "Corel Draw", "FrontPage 98" y "Hoja de Cálculo Microsoft Excel".	AE	Ex11
31	- Secretario Subdirector General 3955475	Funciones propias de Secretaría.	1	Madrid	C/D	14	3.562,32	Experiencia en tareas de Secretaría. Experiencia en registro, archivo, gestión de documentos. Experiencia en manejo de aplicaciones de gestión propias del Ministerio de Trabajo y Asuntos Sociales (control de presencia, registro de entrada y salida y gestión de almacén). Experiencia en acreditación de firma electrónica. **Cursos:** "Corel Draw", "Gestión Económica y Presupuestaria" y "Procedimiento Administrativo".	AE	Ex11
	SECRETARÍA GENERAL TÉCNICA									
	Unidad de Apoyo									
32	- Secretario Puesto de Trabajo N30 4013814	Tareas propias de Secretaría.	1	Madrid	C/D	14	3.562,32	Experiencia en puestos de Secretaría. Experiencia en agenda, archivo, reuniones, correspondencia, registro, tramitación de documentación de la Comisión Delegada del Gobierno de Asuntos Económicos, Consejos de Ministros y Comisión de Secretarios de Estado y Subsecretarios. **Cursos:** "Procesador de Textos Microsoft Word", "Hoja de Cálculo Microsoft Excel", "Power Point" e "Internet".	AE	Ex11

Nº ORDEN	CENTRO DIRECTIVO DENOMINACION PUESTO DE TRABAJO	CARACTERISTICAS PUESTO DE TRABAJO	Nº DE PUESTOS	LOCALIDAD	GRUPO	NIVEL C.D.	COMPLEMENTO ESPECIFICO ANUAL	MERITOS ESPECIFICOS ADECUADOS A LAS CARACTERISTICAS DEL PUESTO DE TRABAJO Y CURSOS A VALORAR	ADSC. ADMON. PÚBLICA	ADSC
	Subdirección General de Relaciones con las Comunidades Autónomas e Informes sobre Seguridad Social y Asuntos Sociales									
33	- Jefe de Negociado N18 4685985	Tareas de apoyo administrativo.	1	Madrid	C/D	18	1.158,72	Experiencia en registro y archivo de documentación. Experiencia en tramitación de expedientes en materia de Asuntos Sociales y Seguridad Social. Experiencia en tareas de apoyo en tramitación de expedientes para dictamen del Consejo de Estado. Conocimientos de informática a nivel usuario. **Cursos:** "Documentación".	AE	Ex11
	Subdirección General de Relaciones Sociales Internacionales									
34	- Jefe de Negociado N18 4357714	Tareas de apoyo administrativo.	1	Madrid	C/D	18	1.158,72	Experiencia en organización y preparación de programas con delegaciones de los Ministros de Trabajo de la Unión Europea e Iberoamérica. Experiencia en búsqueda y archivo de documentación internacional en materia de empleo, asuntos sociales e inmigración. Experiencia en temas de protocolo. Conocimientos de inglés. **Cursos:** "Organización del Estado y de la Unión Europea" y "Documentación".	AE	Ex11
35	- Secretario Subdirector General 3085740	Tareas propias de Secretaría.	1	Madrid	C/D	14	3.562,32	Experiencia en puestos de Secretaría. Experiencia en la organización y preparación de reuniones de carácter internacional para la negociación y firma de Acuerdos y Convenios Internacionales con los Estados miembros de la Unión Europea. Experiencia en liquidación de gastos y dietas de desplazamientos internacionales. Conocimientos de inglés y/o francés.	AE	Ex11
	Subdirección General de Recursos									
36	- Jefe de Negociado N18 3368645	Tareas de apoyo administrativo.	1	Madrid	C/D	18	1.158,72	Experiencia en seguimiento y control de expedientes en materias de Seguridad Social, relaciones laborales, empleo, asuntos sociales y especiales objeto de recursos administrativos y contencioso-administrativos. Experiencia en el manejo de tratamiento de textos Word .	AE	Ex11

Nº ORDEN	CENTRO DIRECTIVO DENOMINACION PUESTO DE TRABAJO	CARACTERISTICAS PUESTO DE TRABAJO	Nº DE PUESTOS	LOCALIDAD	GRUPO	NIVEL C.D.	COMPLEMENTO ESPECIFICO ANUAL	MERITOS ESPECIFICOS ADECUADOS A LAS CARACTERISTICAS DEL PUESTO DE TRABAJO Y CURSOS A VALORAR	ADSC. ADMON. PÚBLICA	ADSC
37	- Jefe de Negociado N18 2753945	Tareas de apoyo administrativo.	1	Madrid	C/D	18	1.158,72	Experiencia en seguimiento y control de expedientes en materias de Seguridad Social, relaciones laborales, empleo, asuntos sociales y especiales objeto de recursos administrativos y contencioso-administrativos. Experiencia en el manejo de tratamiento de textos Word.	AE	Ex11
38	- Jefe de Negociado N18 3104864	Tareas de apoyo administrativo.	1	Madrid	C/D	18	1.158,72	Experiencia en seguimiento y control de expedientes en materias de Seguridad Social, relaciones laborales, empleo, asuntos sociales y especiales objeto de recursos administrativos y contencioso-administrativos. Experiencia en el manejo de tratamiento de textos Word.	AE	Ex11
39	- Programador de Primera 1073736	Tareas de apoyo informático.	1	Madrid	C/D	17	3.562,32	Experiencia en el mantenimiento y actualización de la aplicación informática de la "Emulación Conet 3270". Experiencia en creación, modificación y revisión, a nivel informático, del registro de entrada y salida de expedientes en materias de Seguridad Social, relaciones laborales, empleo, asuntos sociales, responsabilidad patrimonial y especiales objeto de recursos administrativos y contencioso-administrativos. Experiencia en redacción de modelos de gestión y creación de bases de datos para control de correspondencia en Access. **Cursos:** "Hoja de Cálculo Lotus 123" y "Gestor de Bases de Datos Microsoft Access".	AE	Ex11
	Subdirección General de Información Administrativa y Publicaciones									
40	- Jefe Negociado Información al Público N18 3675134	Tareas de apoyo administrativo.	1	Madrid	C/D	18	2.452,92	Experiencia en tratamiento, organización y coordinación de documentación administrativa de índole informativa para su difusión institucional y personalizada. Experiencia en labores de apoyo en la tramitación de procedimientos administrativos. Experiencia en atención e información al ciudadano y conocimientos de inglés. **Cursos:** "Organización del Estado y Procedimiento Administrativo" y "Documentación".	AE	Ex11

Nº ORDEN	CENTRO DIRECTIVO DENOMINACION PUESTO DE TRABAJO	CARACTERISTICAS PUESTO DE TRABAJO	Nº DE PUESTOS	LOCALIDAD	GRUPO	NIVEL C.D.	COMPLEMENTO ESPECIFICO ANUAL	MERITOS ESPECIFICOS ADECUADOS A LAS CARACTERISTICAS DEL PUESTO DE TRABAJO Y CURSOS A VALORAR	ADSC. ADMON. PÚBLICA	ADSC
	DIRECCIÓN GENERAL DE INSPECCIÓN DE TRABAJO Y SEGURIDAD SOCIAL									
	Unidad de Apoyo									
41	- Secretario Puesto de Trabajo N30 3985378	Tareas propias de Secretaria.	1	Madrid	C/D	14	3.562,32	Experiencia en puestos similares. Experiencia en archivo y registro de documentación, gestión de correspondencia e informes, correo electrónico, atención telefónica y recepción de visitas. Experiencia en el manejo del programa S.I.E., programa de tramitación de expedientes liquidatorios, bases de datos de documentación jurídica y de la Gerencia de Informática de la Seguridad Social. **Cursos:** "Procesador de Textos Microsoft Word", "Hoja de Cálculo Microsoft Excel" e "Internet".	AE	Ex11
	Subdirección General de Prevención de Riesgos Laborales y de las Políticas de Igualdad									
42	- Ayudante de Oficina N14 4685896	Tareas de apoyo administrativo.	1	Madrid	C/D	14	783,00	Conocimientos de informática a nivel usuario.	AE	Ex11
	Subdirección General de Inspección para la Seguridad Social y Economía Irregular									
43	- Jefe de Negociado N18 4328583	Tareas de apoyo administrativo.	1	Madrid	C/D	18	1.158,72	Experiencia en tramitación administrativa de expedientes liquidatorios de la Seguridad Social y de los expedientes de imposición de sanciones en el orden social. Experiencia en gestión de correspondencia e informes y en registro y archivo de documentación jurídica. Experiencia en el manejo de los programas en entorno Windows, bases de datos y programa SIE. **Cursos:** "Procesador de textos Wordperfect", "Hoja de Cálculo Lotus 123" e "Internet".	AE	Ex11
	Subdirección General de Organización y Asistencia Técnica									
44	- Jefe de Negociado N18 4306300	Tareas de apoyo administrativo.	1	Madrid	C/D	18	1.158,72	Experiencia en gestión de documentación y bases de datos de Organismos Internacionales. Conocimiento del funcionamiento del Comité de Altos Responsables de la Inspección de Trabajo y seguimiento de eventos internacionales. Experiencia en utilización de aplicaciones informáticas a nivel usuario, entorno Windows: hojas de cálculo, bases de datos, tratamiento de textos, así como aplicaciones informáticas del Departamento.	AE	Ex11

Nº ORDEN	CENTRO DIRECTIVO DENOMINACION PUESTO DE TRABAJO	CARACTERISTICAS PUESTO DE TRABAJO	Nº DE PUESTOS	LOCALIDAD	GRUPO	NIVEL C.D.	COMPLEMENTO ESPECIFICO ANUAL	MERITOS ESPECIFICOS ADECUADOS A LAS CARACTERISTICAS DEL PUESTO DE TRABAJO Y CURSOS A VALORAR	ADSC. ADMON. PÚBLICA	ADSC
	Subdirección General de Apoyo a la Gestión									
45	- Jefe de Negociado N18 1287782	Tareas de apoyo administrativo.	1	Madrid	C/D	18	1.158,72	Experiencia en gestión de usuarios y grupos de transacciones en entorno SILCON. Experiencia en el manejo de paquetes informáticos preferentemente en entorno Windows, Microsoft Word, Excel y utilización de bases de datos y correo electrónico. Experiencia en Sistema Red. Experiencia en manejo de base de datos de personal (BADARAL). **Cursos:** "Windows", "Hoja de Calculo Microsoft Excel" y "Sistema de Información de Personal SIP".	AE	Ex11
46	- Jefe de Negociado N18 751660	Tareas de apoyo administrativo.	1	Madrid	C/D	18	1.158,72	Experiencia en materia de control de la compra de mobiliario y material inventariable. Experiencia en gestión con Patrimonio Adscrito respecto a los inmuebles donde están ubicadas las Inspecciones Provinciales. Experiencia en el Registro Informatizado y en preparación de documentación para su posterior remisión al Tribunal Contencioso-Administrativo. Conocimientos de informática a nivel usuario. **Cursos:** "Procesador de Textos Microsoft Word".	AE	Ex11
	DIRECCIÓN GENERAL DE TRABAJO									
	Subdirección General de Programación y Actuación Administrativa									
47	- Jefe de Negociado N18 1831657	Tareas de apoyo administrativo.	1	Madrid	C/D	18	1.158,72	Experiencia en tareas de apoyo en la tramitación de expedientes de ayudas previas a la jubilación ordinaria en el Sistema de la Seguridad Social. Experiencia en la utilización de Control Presupuestario (CIPRES), hoja de cálculo Excel y programas informáticos para el cálculo y valoración de las ayudas previas a la jubilación ordinaria. **Cursos:** "Informática básica".	AE	Ex11

Nº ORDEN	CENTRO DIRECTIVO DENOMINACION PUESTO DE TRABAJO	CARACTERISTICAS PUESTO DE TRABAJO	Nº DE PUESTOS	LOCALIDAD	GRUPO	NIVEL C.D.	COMPLEMENTO ESPECIFICO ANUAL	MERITOS ESPECIFICOS ADECUADOS A LAS CARACTERISTICAS DEL PUESTO DE TRABAJO Y CURSOS A VALORAR	ADSC. ADMON. PÚBLICA	ADSC
	Subdirección General de Relaciones Laborales									
48	- Jefe de Negociado N18 1847168	Tareas de apoyo administrativo.	1	Madrid	C/D	18	1.158,72	Experiencia en gestión de expedientes de regulación de empleo. Experiencia en manejo de hojas de cálculo y tratamiento informático de documentación, registros, distribución y archivo. **Cursos:** "Hoja de Cálculo Microsoft Excel" y "Normativa Sociolaboral".	AE	Ex11
	Comisión Consultiva de Convenios Colectivos									
49	- Jefe de Negociado N16 1597169	Tareas de apoyo administrativo.	1	Madrid	C/D	16	783,00	Experiencia en materia de convenios aplicables, extensiones, adhesiones, estudios y publicaciones. Experiencia en tareas propias de la Secretaría de la Comisión. Experiencia en manejo de aplicaciones informáticas de tratamiento de textos, hojas de cálculo y bases de datos. **Cursos:** "Hoja de Cálculo Microsoft Access".	AE	Ex11
	DIRECCIÓN GENERAL ECONOMÍA SOCIAL, DEL TRABAJO AUTÓNOMO Y DEL FONDO SOCIAL EUROPEO. **Subdirección General de Fomento y Desarrollo Empresarial y Registro de Entidades**									
50	- Jefe de Negociado N14 1023768	Tareas de apoyo administrativo.	1	Madrid	C/D	14	783,00	Experiencia en tramitación de expedientes Conocimientos de informática a nivel usuario. **Cursos:** "Tratamiento de textos Microsoft Word".	AE	Ex11
51	- Jefe de Negociado N14 4679260	Tareas de apoyo administrativo.	1	Madrid	C/D	14	783,00	Experiencia en tramitación de expedientes Conocimientos de informática a nivel usuario. **Cursos:** "Tratamiento de textos Microsoft Word".	AE	Ex11
52	- Jefe de Negociado N14 2336626	Tareas de apoyo administrativo.	1	Madrid	C/D	14	783,00	Experiencia en tramitación de expedientes Conocimientos de informática a nivel usuario. **Cursos:** "Tratamiento de textos Microsoft Word".	AE	Ex11

Nº ORDEN	CENTRO DIRECTIVO DENOMINACION PUESTO DE TRABAJO	CARACTERISTICAS PUESTO DE TRABAJO	Nº DE PUESTOS	LOCALIDAD	GRUPO	NIVEL C.D.	COMPLEMENTO ESPECIFICO ANUAL	MERITOS ESPECIFICOS ADECUADOS A LAS CARACTERISTICAS DEL PUESTO DE TRABAJO Y CURSOS A VALORAR	ADSC. ADMON. PÚBLICA	ADSC
53	- Auxiliar Informática N12 4679261	Tareas de apoyo informático.	1	Madrid	D	12	1.703,76	Experiencia en manejo de bases de datos, hojas de cálculo y tratamiento de textos. Conocimiento de programación a nivel básico.	AE	Ex11
54	- Auxiliar Informática N12 4679262	Tareas de apoyo informático.	1	Madrid	D	12	1.703,76	Experiencia en manejo de bases de datos, hojas de cálculo y tratamiento de textos. Conocimiento de programación a nivel básico.	AE	Ex11
	SECRETARIA DE ESTADO DE SERVICIOS SOCIALES, FAMILIAS Y DISCAPACIDAD **Gabinete del Secretario de Estado**									
55	- Secretario Puesto de Trabajo N30 4795339	Funciones propias de Secretaría	1	Madrid	C/D	14	3.562,32	Experiencia en puestos de Secretaría. Experiencia en archivo y registro de documentación, gestión de correspondencia, correo electrónico, atención telefónica y recepción de visitas. Conocimientos de informática a nivel usuario. **Cursos:** "Procedimiento Administrativo", "Protocolo Administrativo" y "Procesador de Textos Microsoft Word".	AE	Ex11
	SECRETARÍA DE ESTADO DE INMIGRACIÓN Y EMIGRACIÓN **Gabinete del Secretario de Estado**									
56	- Secretario Puesto de Trabajo N30 4795336	Funciones propias de Secretaría.	1	Madrid	C/D	14	3.562,32	Experiencia en puestos de Secretaría. Experiencia en archivo y registro de documentación, gestión de correspondencia, correo electrónico, atención telefónica y recepción de visitas. Conocimientos de idiomas. Conocimientos de informática a nivel usuario. **Cursos:** "Preparación para puestos de Secretaría", "Procesador de Textos Microsoft Word" y "Hoja de Cálculo Microsoft Excel".	AE	Ex11
57	- Jefe Negociado Observatorio 2838199	Tareas de apoyo administrativo.	1	Madrid	C/D	18	1.158,72	Experiencia en utilización de herramientas informáticas aplicadas a la elaboración de estadísticas. Experiencia en apoyo a la gestión de bases de datos. Experiencia en seguimiento administrativo de expedientes del Observatorio Permanente de la Inmigración y en archivo y organización de documentación. **Cursos:** "Procesador de Textos Microsoft Word", "Hoja de Cálculo Microsoft Excel", "Gestor de Bases de Datos Microsoft Access" y "Power Point".	AE	Ex21

Nº ORDEN	CENTRO DIRECTIVO DENOMINACION PUESTO DE TRABAJO	CARACTERISTICAS PUESTO DE TRABAJO	Nº DE PUESTOS	LOCALIDAD	GRUPO	NIVEL C.D.	COMPLEMENTO ESPECIFICO ANUAL	MERITOS ESPECIFICOS ADECUADOS A LAS CARACTERISTICAS DEL PUESTO DE TRABAJO Y CURSOS A VALORAR	ADSC. ADMON. PÚBLICA	ADSC
58	- Jefe Negociado N14 1470813	Tareas de apoyo administrativo.	1	Madrid	C/D	14	1.713,24	Experiencia en tareas de apoyo a la confección de estadísticas. Experiencia en tareas de apoyo a la gestión de bases de datos del Observatorio Permanente de Inmigración. **Cursos:** "Procesador de Textos Microsoft Word", "Hoja de Cálculo Microsoft Excel", "Gestor de Bases de Datos Microsoft Access" y "Power Point".	AE	Ex21
59	- Jefe Negociado N14 1936773	Tareas de apoyo administrativo.	1	Madrid	C/D	14	1.713,24	Experiencia en tareas de seguimiento de expedientes del Observatorio Permanente de la Inmigración. Experiencia en el manejo de Word, Excel y Power Point. **Cursos:** "Hoja de Cálculo Microsoft Access".	AE	Ex21
60	- Jefe Negociado N14 4680848	Tareas de apoyo administrativo.	1	Madrid	C/D	14	1.713,24	Experiencia en tareas de archivo y organización de la documentación del Observatorio Permanente de la Inmigración. Experiencia en la tramitación de documentación y conocimientos de informática a nivel usuario. **Cursos:** "Procesador de Textos Microsoft Word", "Hoja de Cálculo Microsoft Excel", "Gestor de Bases de Datos Microsoft Access" y "Power Point".	AE	Ex21
	Secretaría del Secretario de Estado									
61	- Portero Mayor 4795350	Tareas propias del Cuerpo Subalterno.	1	Madrid	E	12	2.439,72	Experiencia en puestos similares.	AE	Ex11
	DIRECCIÓN GENERAL DE INMIGRACIÓN **Unidad de Apoyo**									
62	- Portero Mayor 4795365	Tareas propias del Cuerpo Subalterno.	1	Madrid	E	10	2.193,24	Experiencia en puestos similares.	AE	Ex11
	Subdirección General de Régimen Jurídico									
63	- Jefe Negociado N14 2711820	Tareas de apoyo administrativo. Disponibilidad para jornada de tarde.	1	Madrid	C/D	14	1.713,24	Experiencia en tareas de Secretaría. Experiencia en el manejo de Windows, Word, Wordperfect, NT y correo electrónico. Conocimientos de inglés. **Cursos:** "Documentos y lenguaje administrativo" y "atención al público".	AE	Ex11

Nº ORDEN	CENTRO DIRECTIVO DENOMINACION PUESTO DE TRABAJO	CARACTERISTICAS PUESTO DE TRABAJO	Nº DE PUESTOS	LOCALIDAD	GRUPO	NIVEL C.D.	COMPLEMENTO ESPECIFICO ANUAL	MERITOS ESPECIFICOS ADECUADOS A LAS CARACTERISTICAS DEL PUESTO DE TRABAJO Y CURSOS A VALORAR	ADSC. ADMON. PÚBLICA	ADSC
	Subdirección General de Gestión y Coordinación de Flujos Migratorios									
64	- Jefe de Negociado N18 2198905	Tareas de apoyo administrativo.	1	Madrid	C/D	18	1.158,72	Experiencia en tramitación de autorizaciones de trabajo a extranjeros no comunitarios y excepciones de autorización de trabajo. Experiencia en el uso de aplicaciones informáticas para la gestión de autorizaciones de trabajo a extranjeros. Conocimientos de informática a nivel usuario. **Cursos:** "Procesador de Textos Wordperfect".	AE	Ex21
	DIRECCIÓN GENERAL DE INTEGRACIÓN DE LOS INMIGRANTES **Unidad de Apoyo**									
65	- Portero Mayor 4795363	Tareas propias del Cuerpo Subalterno.	1	Madrid	E	10	2.193,24	Experiencia en puestos similares.	AE	Ex11
66	- Secretario Puesto de Trabajo N30 3107010	Tareas de apoyo administrativo.	1	Madrid	C/D	14	3.562,32	Experiencia en desempeño de puestos de Secretaría y en funciones de apoyo administrativo (correspondencia, archivo, atención telefónica y recepción de visitas). Conocimientos de informática a nivel usuario. Conocimientos del idioma inglés.	AE	Ex11
	DIRECCIÓN GENERAL DE EMIGRACIÓN **Subdirección General de Pensiones Asistenciales y Programas de Actuación a favor de los Emigrantes**									
67	- Jefe de Negociado N14 879987	Tareas de apoyo administrativo.	1	Madrid	C/D	14	783,00	Conocimiento de los programas de actuación a favor de la emigración y de las pensiones asistenciales por ancianidad. Experiencia en el registro y archivo de expedientes de pensiones asistenciales. Experiencia en la gestión y tramitación de correo a través de valijas diplomáticas.	AE	Ex21
	INSPECCIÓN PROVINCIAL DE TRABAJO Y SEGURIDAD SOCIAL DE ALAVA									
68	- Jefe Negociado N16 1398960	Tareas de apoyo administrativo.	1	Vitoria	C/D	16	1.713,24	Experiencia en tareas de apoyo a la Inspección de Trabajo. Experiencia en el manejo de aplicaciones informáticas de la Inspección.	AE	Ex11

Nº * ORDEN	CENTRO DIRECTIVO DENOMINACION PUESTO DE TRABAJO	CARACTERISTICAS PUESTO DE TRABAJO	Nº DE PUESTOS	LOCALIDAD	GRUPO	NIVEL C.D.	COMPLEMENTO ESPECIFICO ANUAL	MERITOS ESPECIFICOS ADECUADOS A LAS CARACTERISTICAS DEL PUESTO DE TRABAJO Y CURSOS A VALORAR	ADSC. ADMON. PÚBLICA	ADSC
69	- Jefe Negociado N16 866018	Tareas de apoyo administrativo.	1	Vitoria	C/D	16	1.713,24	Experiencia en tareas de apoyo a la Inspección de Trabajo. Experiencia en el manejo de aplicaciones informáticas de la Inspección.	AE	Ex11
70	- Jefe Negociado N16 1059541	Tareas de apoyo administrativo.	1	Vitoria	C/D	16	1.713,24	Experiencia en tareas de apoyo a la Inspección de Trabajo. Experiencia en el manejo de aplicaciones informáticas de la Inspección.	AE	Ex11
71	- Jefe Negociado N14 1947547	Tareas de apoyo administrativo.	1	Vitoria	C/D	14	1.405,32	Experiencia en tareas de apoyo a la tramitación de expedientes administrativos. Conocimientos de informática a nivel usuario.	AE	Ex11
	INSPECCIÓN PROVINCIAL DE TRABAJO Y SEGURIDAD SOCIAL DE BARCELONA									
72	- Auxiliar Oficina N12 4689586	Tareas auxiliares.	1	Barcelona	D	12	1.149,24	Conocimientos de informática a nivel usuario.	AE	Ex11
73	- Auxiliar Oficina N12 4689591	Tareas auxiliares.	1	Barcelona	D	12	1.149,24	Conocimientos de informática a nivel usuario.	AE	Ex11
74	- Subalterno N10 4689593	Tareas propias del Cuerpo Subalterno	1	Barcelona	E	10	1.145,52	Experiencia en puestos similares.	AE	Ex11
75	- Subalterno N10 4689594	Tareas propias del Cuerpo Subalterno.	1	Barcelona	E	10	1.145,52	Experiencia en puestos similares.	AE	Ex11
	INSPECCIÓN PROVINCIAL DE TRABAJO Y SEGURIDAD SOCIAL DE BURGOS									
76	- Habilitado Cajero-Pagador 4781771	Tareas de administración financiera, gestión económica y de contabilidad.	1	Burgos	C/D	18	3.007,44	Conocimientos y experiencia en gestión económica, administración financiera y presupuestaria. Experiencia en confección de nóminas, liquidaciones a la Seguridad Social, gestión de altas y bajas de personal y en control de servicios y suministros. **Cursos:** "Gestión Económico-Financiera", "Administración de Personal", "Transacciones on-line SGIP" y "SITINE y SITPER".	AE	Ex11

Nº * ORDEN	CENTRO DIRECTIVO DENOMINACION PUESTO DE TRABAJO	CARACTERISTICAS PUESTO DE TRABAJO	Nº DE PUESTOS	LOCALIDAD	GRUPO	NIVEL C.D.	COMPLEMENTO ESPECIFICO ANUAL	MERITOS ESPECIFICOS ADECUADOS A LAS CARACTERISTICAS DEL PUESTO DE TRABAJO Y CURSOS A VALORAR	ADSC. ADMON. PÚBLICA	ADSC
	INSPECCIÓN PROVINCIAL DE TRABAJO Y SEGURIDAD SOCIAL DE CÁCERES									
77	- Jefe Negociado N18 4091720	Tareas de apoyo administrativo.	1	Cáceres	C/D	18	1.713,24	Experiencia en tramitación de expedientes incoados por la Inspección. Conocimiento y manejo de las aplicaciones informáticas de la Inspección de Trabajo. **Cursos:** "Ley de Régimen Jurídico de las Administraciones Públicas y del Procedimiento Administrativo Común".	AE	Ex11
78	- Jefe Negociado N16 1204344	Tareas de apoyo administrativo.	1	Cáceres	C/D	16	1.713,24	Experiencia en tareas de apoyo administrativo a la tramitación de expedientes incoados por la Inspección de Trabajo. Conocimiento y manejo de las aplicaciones informáticas propias de la Inspección de Trabajo. **Cursos:** "Seguridad y Salud Laboral" y "Microsoft Office 2000".	AE	Ex11
79	- Jefe Negociado N14 4689720	Tareas de apoyo administrativo.	1	Cáceres	C/D	14	1.405,32	Experiencia en puestos de Secretaría, información y atención al público. Conocimiento de informática a nivel usuario. **Cursos:** "Preparación para puestos de Secretaría" y "Ofimática Básica".	AE	Ex11
	INSPECCIÓN PROVINCIAL DE TRABAJO Y SEGURIDAD SOCIAL DE CÁDIZ									
80	- Jefe Negociado N18 2803420	Tareas de apoyo administrativo.	1	Cádiz	C/D	18	1.713,24	Experiencia en tramitación de expedientes de la Inspección de Trabajo y Seguridad Social. Experiencia en el manejo de las aplicaciones informáticas de la Inspección.	AE	Ex11
81	- Jefe Negociado N16 3440116	Tareas de apoyo administrativo.	1	Cádiz	C/D	16	1.713,24	Experiencia en tareas de apoyo en la tramitación de expedientes de la Inspección de Trabajo y Seguridad Social. Experiencia en el manejo de las aplicaciones informáticas de la Inspección.	AE	Ex11
82	- Subalterno N10 2631260	Tareas propias del Cuerpo Subalterno.	1	Cádiz	E	10	1.145,52	Experiencia en puestos similares.	AE	Ex11

Nº ORDEN	CENTRO DIRECTIVO DENOMINACION PUESTO DE TRABAJO	CARACTERISTICAS PUESTO DE TRABAJO	Nº DE PUESTOS	LOCALIDAD	GRUPO	NIVEL C.D.	COMPLEMENTO ESPECIFICO ANUAL	MERITOS ESPECIFICOS ADECUADOS A LAS CARACTERISTICAS DEL PUESTO DE TRABAJO Y CURSOS A VALORAR	ADSC. ADMON. PÚBLICA	ADSC
	INSPECCIÓN PROVINCIAL DE TRABAJO Y SEGURIDAD SOCIAL DE CIUDAD REAL									
83	- Habilitado Cajero-Pagador 4703603	Elaboración de las nóminas de personal. Elaboración y control de la contabilidad. Gestión del presupuesto.	1	Ciudad Real	C/D	18	3.007,44	Experiencia en gestión presupuestaria, contabilidad y habilitación. Experiencia en confección y seguimiento de nóminas. Experiencia en utilización de las aplicaciones informáticas de Gestión integrada de Personal y de Cajas Pagadoras (SGIP y SIGECAP). **Cursos:** "Gestión económico-financiera para el personal de las Habilitaciones", "Utilización de transacciones on line (SGIP)" y "Gestión de Personal".	AE	Ex11
84	- Jefe Negociado N16 4447423	Tareas de apoyo administrativo.	1	Ciudad Real	C/D	16	1.713,24	Experiencia en tareas de apoyo a la Inspección de Trabajo. Experiencia en el manejo de las aplicaciones informática de la Inspección de Trabajo. **Cursos:** "Microsoft Office 2000" y "Windows".	AE	Ex11
	INSPECCIÓN PROVINCIAL DE TRABAJO Y SEGURIDAD SOCIAL DE CÓRDOBA									
85	- Jefe Negociado N16 3915680	Tareas de apoyo administrativo	1	Córdoba	C/D	16	1.713,24	Experiencia en tareas de apoyo a la Inspección de Trabajo. Experiencia en las aplicaciones informática de la Inspección de Trabajo. **Cursos:** "Microsoft Office 2000" y "Procesador de Textos Lotus Word Pro".	AE	Ex11
86	- Jefe Negociado N14 2090684	Tareas de apoyo administrativo.	1	Córdoba	C/D	14	1.405,32	Experiencia en mecanización de documentos de la Inspección de Trabajo. Experiencia en registro informático de documentos. **Cursos:** "Microsoft Office 2000", "Procesador de Textos Lotus Word Pro" y "Aplicaciones Informáticas de la Inspección".	AE	Ex11

Nº ORDEN	CENTRO DIRECTIVO DENOMINACION PUESTO DE TRABAJO	CARACTERISTICAS PUESTO DE TRABAJO	Nº DE PUESTOS	LOCALIDAD	GRUPO	NIVEL C.D.	COMPLEMENTO ESPECIFICO ANUAL	MERITOS ESPECIFICOS ADECUADOS A LAS CARACTERISTICAS DEL PUESTO DE TRABAJO Y CURSOS A VALORAR	ADSC. ADMON. PÚBLICA	ADSC
	INSPECCIÓN PROVINCIAL DE TRABAJO Y SEGURIDAD SOCIAL DE HUELVA									
87	- Jefe Negociado N18 2035189	Tareas de apoyo administrativo.	1	Huelva	C/D	18	1.713,24	Experiencia en tareas de apoyo a la tramitación y campañas de actuación en materia de Seguridad Social y en el manejo de aplicaciones informáticas de la Inspección de Trabajo. Conocimiento del programa CENDREST. **Cursos:** "Ley de Infracciones y Sanciones" y "Organización y funcionamiento de la Inspección".	AE	Ex11
88	- Jefe Negociado N16 2883706	Tareas de apoyo administrativo.	1	Huelva	C/D	16	1.713,24	Experiencia en tareas de apoyo a la tramitación y campañas de actuación en materia de Seguridad Social y en el manejo de las aplicaciones informática de la Inspección de Trabajo. **Cursos:** "Ley de Infracciones y Sanciones" y "Organización y funcionamiento de la Inspección".	AE	Ex11
89	- Jefe Negociado N14 1650317	Tareas de apoyo administrativo.	1	Huelva	C/D	14	1.405,32	Experiencia en el manejo de aplicaciones informáticas de la Inspección de Trabajo. Experiencia en tareas auxiliares de secretaria, organización de agenda y protocolo administrativo. **Cursos:** "Ley de Infracciones y Sanciones" y "Organización y funcionamiento de la Inspección".	AE	Ex11
90	- Auxiliar Oficina N12 4689511	Tareas auxiliares	1	Huelva	D	12	1.149,24	Conocimientos de informática a nivel usuario. **Cursos:** "Windows" y "Procesador de Textos Microsoft Word".	AE	Ex11
91	- Auxiliar Oficina N12 4689510	Tareas auxiliares.	1	Huelva	D	12	1.149,24	Conocimientos de informática a nivel usuario. **Cursos:** "Windows" y "Procesador de Textos Microsoft Word".	AE	Ex11

Nº ORDEN	CENTRO DIRECTIVO DENOMINACION PUESTO DE TRABAJO	CARACTERISTICAS PUESTO DE TRABAJO	Nº DE PUESTOS	LOCALIDAD	GRUPO	NIVEL C.D.	COMPLEMENTO ESPECIFICO ANUAL	MERITOS ESPECIFICOS ADECUADOS A LAS CARACTERISTICAS DEL PUESTO DE TRABAJO Y CURSOS A VALORAR	ADSC. ADMON. PÚBLICA	ADSC
	INSPECCIÓN PROVINCIAL DE TRABAJO Y SEGURIDAD SOCIAL DE HUESCA									
92	- Habilitado-Cajero Pagador 4734650	Tareas de administración financiera, contabilidad, habilitación y confección y tramitación de nóminas.	1	Huesca	C/D	18	3.007,44	Experiencia en gestión presupuestaria, contabilidad y habilitación. Experiencia en confección y seguimiento de nóminas. Experiencia en utilización de las aplicaciones informáticas de Gestión integrada de Personal y de Cajas Pagadoras (SGIP y SIGECAP).	AE	Ex11
	INSPECCIÓN PROVINCIAL DE TRABAJO Y SEGURIDAD SOCIAL DE JAEN									
93	- Jefe Negociado N14 4689738	Tareas de apoyo administrativo.	1	Jaén	C/D	14	1.405,32	Experiencia y conocimientos en la cumplimentación de actas y otros documentos de la Inspección de Trabajo y Seguridad Social. Experiencia en el manejo de las aplicaciones informática de la Inspección. **Cursos:** "Procedimiento Administrativo" e "Internet".	AE	Ex11
94	- Subalterno N10 4689517	Tareas propias del Cuerpo Subalterno.	1	Jaén	E	10	1.145,52	Experiencia en puestos similares.	AE	Ex11
	INSPECCIÓN PROVINCIAL DE TRABAJO Y SEGURIDAD SOCIAL DE LLEIDA									
95	- Jefe Negociado N14 1631015	Tareas de apoyo administrativo.	1	Lleida	C/D	14	1.405,32	Experiencia en tareas de apoyo en la tramitación de expedientes administrativos. Conocimientos de informática a nivel usuario.	AE	Ex11
96	- Jefe Negociado N14 1728049	Tareas de apoyo administrativo.	1	Lleida	C/D	14	1.405,32	Experiencia en tareas de apoyo en la tramitación de expedientes administrativos. Conocimientos de informática a nivel usuario	AE	Ex11
97	- Jefe Negociado N14 1898544	Tareas de apoyo administrativo.	1	Lleida	C/D	14	1.405,32	Experiencia en tareas de apoyo en la tramitación de expedientes administrativos. Conocimientos de informática a nivel usuario	AE	Ex11
98	- Jefe Negociado N14 4034117	Tareas de apoyo administrativo.	1	Lleida	C/D	14	1.405,32	Experiencia en tareas de apoyo en la tramitación de expedientes administrativos. Conocimientos de informática a nivel usuario	AE	Ex11
99	- Auxiliar Oficina N12 4689525	Tareas auxiliares.	1	Lleida	D	12	1.149,24	Conocimientos de informática a nivel usuario.	AE	Ex11

Nº ORDEN	CENTRO DIRECTIVO DENOMINACION PUESTO DE TRABAJO	CARACTERISTICAS PUESTO DE TRABAJO	Nº DE PUESTOS	LOCALIDAD	GRUPO	NIVEL C.D.	COMPLEMENTO ESPECIFICO ANUAL	MERITOS ESPECIFICOS ADECUADOS A LAS CARACTERISTICAS DEL PUESTO DE TRABAJO Y CURSOS A VALORAR	ADSC. ADMON. PÚBLICA	ADSC
100	- Auxiliar Oficina N12 4689526	Tareas auxiliares.	1	Lleida	D	12	1.149,24	Conocimientos de informática a nivel usuario.	AE	Ex11
101	- Auxiliar Oficina N12 4689527	Tareas auxiliares.	1	Lleida	D	12	1.149,24	Conocimientos de informática a nivel usuario.	AE	Ex11
102	- Portero Mayor Dirección Provincial 4689528	Tareas propias del Cuerpo Subalterno.	1	Lleida	E	10	1.145,52	Experiencia en puestos similares.	AE	Ex11
	INSPECCIÓN PROVINCIAL DE TRABAJO Y SEGURIDAD SOCIAL DE LA RIOJA									
103	- Jefe Negociado N14 4689695	Tareas de apoyo administrativo.	1	Logroño	C/D	14	1.405,32	Experiencia en tareas de apoyo a la Inspección. Conocimientos de informática a nivel usuario.	AE	Ex11
104	- Ayudante de Oficina N14 4679761	Tareas de apoyo administrativo.	1	Logroño	C/D	14	1.158,72	Experiencia en tareas de apoyo a la Inspección. Conocimientos de informática a nivel usuario.	AE	Ex11
105	- Auxiliar Oficina N12 4689696	Tareas auxiliares.	1	Logroño	D	12	1.149,24	Conocimientos de informática a nivel usuario.	AE	Ex11
106	- Subalterno N10 4100164	Tareas propias del Cuerpo Subalterno.	1	Logroño	E	10	1.145,52	Experiencia en puestos similares.	AE	Ex11
	INSPECCIÓN PROVINCIAL DE TRABAJO Y SEGURIDAD SOCIAL DE LUGO									
107	- Habilitado Cajero-Pagador 4196751	Tareas de administración financiera, contabilidad, habilitación y confección y tramitación de nóminas.	1	Lugo	C/D	18	3.007,44	Experiencia en la tramitación de anticipos de Caja Fija y Pagos a Justificar, así como gestión de contabilidad de la Inspección de Trabajo y Seguridad Social. Experiencia en mantenimiento del inventario y compra de material de oficina no inventariable. Experiencia en confección de nóminas, altas, bajas y modificaciones y su justificación, emisión de certificados y liquidaciones de las cuotas a la Seguridad Social. Experiencia en la utilización de las aplicaciones informática de la Inspección de Trabajo en la tramitación de procedimientos de gasto (SGIP, SIGECAP, etc.). Conocimiento de la lengua gallega. **Cursos:** "Gestión económico-financiera para personal de habilitaciones de Direcciones Provinciales de Trabajo, Seguridad Social y Asuntos Sociales" y "Gestión de personal funcionario y laboral".	AE	Ex11

Nº ORDEN	CENTRO DIRECTIVO DENOMINACION PUESTO DE TRABAJO	CARACTERISTICAS PUESTO DE TRABAJO	Nº DE PUESTOS	LOCALIDAD	GRUPO	NIVEL C.D.	COMPLEMENTO ESPECIFICO ANUAL	MERITOS ESPECIFICOS ADECUADOS A LAS CARACTERISTICAS DEL PUESTO DE TRABAJO Y CURSOS A VALORAR	ADSC. ADMON. PÚBLICA	ADSC
108	- Jefe Negociado N18 4264440	Tareas de apoyo administrativo.	1	Lugo	C/D	18	1.713,24	Experiencia en la tramitación de expedientes administrativos y en tramitación de actas de infracción, liquidación y obstrucción. Experiencia en la utilización de las aplicaciones informáticas de la Inspección Conocimiento de la normativa propia de la Inspección. Conocimiento de lengua gallega. Cursos: ""Office 2000" y "Procedimiento Administrativo".	AE	Ex11
109	- Jefe Negociado N16 1460207	Tareas de apoyo administrativo.	1	Lugo	C/D	16	1.713,24	Experiencia en la confección de nóminas del personal funcionario y laboral. Experiencia en la utilización de las aplicaciones informática de la Inspección de Trabajo y en la tramitación de procedimientos de gastos (SGIP, SIGECAP, etc.) y en el manejo de la aplicación informática COMPLETI. Experiencia en tareas de apoyo en la administración de personal. Conocimientos de la lengua gallega. Cursos: "Administración de Personal".	AE	Ex11
110	- Jefe Negociado N16 4689742	Tareas de apoyo administrativo.	1	Lugo	C/D	16	1.713,24	Experiencia en tareas de apoyo a la Inspección de Trabajo y Seguridad Social, tramitación de expedientes administrativos y actas de infracción y liquidación. Experiencia en materia de seguridad laboral. Experiencia en el manejo de las aplicaciones informáticas propias de la Inspección. Conocimientos de la lengua gallega. Cursos: "Office 2000" y "Seguridad y Salud Laboral".	AE	Ex11
111	- Jefe Negociado N16 1921059	Tareas de apoyo administrativo.	1	Lugo	C/D	16	1.713,24	Experiencia en la tramitación y resolución de expedientes de sanciones y liquidaciones. Conocimiento de la normativa propia de la Inspección y en especial de la Unidad de Sanciones. Experiencia en la utilización de las aplicaciones informática de la Inspección de Trabajo. Conocimientos de la lengua gallega. Cursos: "Aplicación de gestión de expedientes de sanciones" y "Procedimiento Administrativo".	AE	Ex11

Nº ORDEN	CENTRO DIRECTIVO DENOMINACION PUESTO DE TRABAJO	CARACTERISTICAS PUESTO DE TRABAJO	Nº DE PUESTOS	LOCALIDAD	GRUPO	NIVEL C.D.	COMPLEMENTO ESPECIFICO ANUAL	MERITOS ESPECIFICOS ADECUADOS A LAS CARACTERISTICAS DEL PUESTO DE TRABAJO Y CURSOS A VALORAR	ADSC. ADMON. PÚBLICA	ADSC
112	- Jefe Negociado N14 4689743	Tareas de apoyo administrativo.	1	Lugo	C/D	14	1.405,32	Experiencia en tareas de apoyo a la Inspección de Trabajo y Seguridad Social. Experiencia en diligenciar libros de visita, registro e información al público. Experiencia en el manejo de las aplicaciones informáticas propias de la Inspección de Trabajo. Conocimientos de la lengua gallega. Cursos: "Procedimiento Administrativo"	AE	Ex11
113	- Jefe Negociado N14 4689744	Tareas de apoyo administrativo.	1	Lugo	C/D	14	1.405,32	Experiencia en tareas de apoyo a la Inspección de Trabajo y Seguridad Social. Experiencia en el manejo de las aplicaciones informática propias de la Inspección. Conocimiento de la lengua gallega. Cursos: "Procedimiento Administrativo".	AE	Ex11
	INSPECCIÓN PROVINCIAL DE TRABAJO Y SEGURIDAD SOCIAL DE MADRID									
114	- Jefe negociado N18 1849531	Tareas de apoyo administrativo.	1	Madrid	C/D	18	1.713,24	Experiencia en tramitación y notificación de actas de infracción y liquidación de la Inspección de Trabajo. Experiencia en traslado de expedientes e informes a los órganos competentes para su resolución. Experiencia en el manejo de las aplicaciones informáticas de la Inspección de Trabajo. Cursos: "Hoja de Cálculo Microsoft Excel", "Lotus Notes" y "Calidad en la atención al ciudadano".	AE	Ex11
	INSPECCIÓN PROVINCIAL DE TRABAJO Y SEGURIDAD SOCIAL DE MÁLAGA									
115	- Auxiliar Oficina N12 3848205	Tareas auxiliares.	1	Málaga	D	12	1.149,24	Experiencia en el manejo de la aplicación informática de la Inspección y conocimientos de informática a nivel usuario. Experiencia en registro y archivo de documentación. Cursos: "Procesador de Textos Microsoft Word" y "Procedimiento sancionador por infracciones en el orden social".	AE	Ex11

Nº ORDEN	CENTRO DIRECTIVO DENOMINACION PUESTO DE TRABAJO	CARACTERISTICAS PUESTO DE TRABAJO	Nº DE PUESTOS	LOCALIDAD	GRUPO	NIVEL C.D.	COMPLEMENTO ESPECIFICO ANUAL	MERITOS ESPECIFICOS ADECUADOS A LAS CARACTERISTICAS DEL PUESTO DE TRABAJO Y CURSOS A VALORAR	ADSC. ADMON. PÚBLICA	ADSC
	INSPECCIÓN PROVINCIAL DE TRABAJO Y SEGURIDAD SOCIAL DE NAVARRA									
116	- Habilitado Cajero-Pagador 1598137	Tareas de administración financiera, gestión económica y de contabilidad.	1	Pamplona	B/C	20	3.579,96	Conocimientos y experiencia en gestión económica, administración financiera y presupuestaria. Experiencia en confección de nóminas, liquidaciones a la Seguridad Social, gestión de altas y bajas de personal y en control de servicios y suministros. Conocimiento y manejo de las aplicaciones informáticas SIGECAP, SGIP, DOCUCONTA y SITINE. **Cursos:** "Gestión Financiera", "Administración de Personal" y "Hoja de Cálculo Microsoft Excel".	AE	Ex11
117	- Jefe Negociado N14 2381120	Tareas de apoyo administrativo.	1	Pamplona	C/D	14	1.405,32	Conocimientos y experiencia en tareas administrativas relacionadas con los expedientes liquidatorios y sancionadores. Experiencia en tareas de registro. Experiencia en el manejo de las aplicaciones informáticas de la Inspección de Trabajo y Seguridad Social. **Cursos:** "Hoja de Cálculo Microsoft Excel" y "Procedimiento Sancionador".	AE	Ex11
	DIRECCIÓN TERRITORIAL - INSPECCIÓN PROVINCIAL DE TRABAJO Y SEGURIDAD SOCIAL DE LAS PALMAS									
118	- Secretario Puesto de Trabajo N30 1088594	Tareas de apoyo administrativo.	1	Las Palmas de Gran Canaria	C/D	14	3.771,84	Experiencia en puestos de Secretaría. Experiencia en atención al público, comunicación y protocolo, registro y archivo de documentación. Conocimiento en manejo de tratamiento de textos, hojas de cálculo, Internet y correo electrónico. **Cursos:** "Atención e información al ciudadano" y "Ley de Régimen Jurídico de las Administraciones Públicas y del Procedimiento Administrativo Común".	AE	Ex11

Nº ORDEN	CENTRO DIRECTIVO DENOMINACION PUESTO DE TRABAJO	CARACTERISTICAS PUESTO DE TRABAJO	Nº DE PUESTOS	LOCALIDAD	GRUPO	NIVEL C.D.	COMPLEMENTO ESPECIFICO ANUAL	MERITOS ESPECIFICOS ADECUADOS A LAS CARACTERISTICAS DEL PUESTO DE TRABAJO Y CURSOS A VALORAR	ADSC. ADMON. PÚBLICA	ADSC
119	- Jefe de Negociado N16 1041751	Tareas de apoyo administrativo.	1	Las Palmas de Gran Canaria	C/D	16	1.922,88	Experiencia en la tramitación de expedientes incoados por la Inspección de Trabajo y Seguridad Social. Conocimiento del procedimiento administrativo y manejo de las aplicaciones informáticas de la Inspección de Trabajo y Seguridad Social. Conocimientos de informática a nivel usuario. **Cursos:** "Ley de Régimen Jurídico de las Administraciones Públicas y del Procedimiento Administrativo Común".	AE	Ex11
	INSPECCIÓN PROVINCIAL DE TRABAJO Y SEGURIDAD SOCIAL DE SALAMANCA									
120	- Auxiliar Oficina N12 4694600	Tareas auxiliares.	1	Salamanca	D	12	1.149,24	Conocimientos de informática a nivel usuario.	AE	Ex11
	INSPECCIÓN PROVINCIAL DE TRABAJO Y SEGURIDAD SOCIAL DE STA. CRUZ DE TENERIFE									
121	- Jefe Negociado N16 3066744	Tareas de apoyo administrativo.	1	Sta. Cruz de Tenerife	C/D	16	1.922,88	Experiencia en el procedimiento de gestión de documentación, actas y demás actuaciones de Inspectores y Subinspectores. Conocimiento y manejo de las aplicaciones informáticas de la Inspección Provincial. **Cursos:** "Hoja de Cálculo Microsoft Excel" y "Ley de Régimen Jurídico de las Administraciones Públicas y del Procedimiento Administrativo Común".	AE	Ex11
122	- Jefe Negociado N16 4223648	Tareas de apoyo administrativo.	1	Sta. Cruz de Tenerife	C/D	16	1.922,88	Experiencia en el control de pago de los expedientes de sanción y liquidación y en la tramitación de las ejecuciones de sentencias dictadas por los Tribunales en relación con los expedientes de sanciones y liquidaciones. Conocimientos de las aplicaciones informáticas de la Inspección. **Cursos:** "Hoja de Cálculo Microsoft Excel" y "Ley de Régimen Jurídico de las Administraciones Públicas y del Procedimiento Administrativo Común".	AE	Ex11

Nº ORDEN	CENTRO DIRECTIVO DENOMINACION PUESTO DE TRABAJO	CARACTERISTICAS PUESTO DE TRABAJO	Nº DE PUESTOS	LOCALIDAD	GRUPO	NIVEL C.D.	COMPLEMENTO ESPECIFICO ANUAL	MERITOS ESPECIFICOS ADECUADOS A LAS CARACTERISTICAS DEL PUESTO DE TRABAJO Y CURSOS A VALORAR	ADSC. ADMON. PÚBLICA	ADSC
	INSPECCIÓN PROVINCIAL DE TRABAJO Y SEGURIDAD SOCIAL DE SEVILLA									
123	- Jefe Negociado N16 4689475	Tareas de apoyo administrativo.	1	Sevilla	C/D	16	1.713,24	Experiencia en la asignación y tramitación de expedientes de la Inspección, atención al público en relación con su tramitación y realización de tareas propias de Secretaría. **Cursos:** "Los servicios del Ministerio de Trabajo y Asuntos Sociales y Técnicas de atención al público" y "Procedimiento Administrativo y normativa socio-laboral".	AE	Ex11
124	- Auxiliar Oficina N12 4689481	Tareas auxiliares.	1	Sevilla	D	12	1.149,24	Conocimientos de informática a nivel usuario.	AE	Ex11
125	- Auxiliar Oficina N12 4689482	Tareas auxiliares.	1	Sevilla	D	12	1.149,24	Conocimientos de informática a nivel usuario.	AE	Ex11
126	- Auxiliar Oficina N12 4689483	Tareas auxiliares.	1	Sevilla	D	12	1.149,24	Conocimientos de informática a nivel usuario.	AE	Ex11
127	- Auxiliar Oficina N12 4689484	Tareas auxiliares.	1	Sevilla	D	12	1.149,24	Conocimientos de informática a nivel usuario.	AE	Ex11
128	- Auxiliar Oficina N12 4689485	Tareas auxiliares.	1	Sevilla	D	12	1.149,24	Conocimientos de informática a nivel usuario.	AE	Ex11
	INSPECCIÓN PROVINCIAL DE TRABAJO Y SEGURIDAD SOCIAL DE TOLEDO									
129	- Jefe Negociado N18 4088849	Tareas de apoyo administrativo.	1	Toledo	C/D	18	1.713,24	Experiencia en tramitación de expedientes incoados por la Inspección. Conocimientos de informática a nivel usuario. **Cursos:** "Ley de Régimen Jurídico de las Administraciones Públicas y del Procedimiento Administrativo Común".	AE	Ex11
130	- Jefe Negociado N14 3716776	Tareas de apoyo administrativo.	1	Toledo	C/D	14	1.405,32	Experiencia en tramitación de expedientes administrativos. Conocimientos de informática a nivel usuario.	AE	Ex11
131	- Auxiliar Oficina N12 4689498	Tareas auxiliares	1	Toledo	D	12	1.149,24	Conocimientos de informática a nivel usuario.	AE	Ex11

Nº ORDEN	CENTRO DIRECTIVO DENOMINACION PUESTO DE TRABAJO	CARACTERISTICAS PUESTO DE TRABAJO	Nº DE PUESTOS	LOCALIDAD	GRUPO	NIVEL C.D.	COMPLEMENTO ESPECIFICO ANUAL	MERITOS ESPECIFICOS ADECUADOS A LAS CARACTERISTICAS DEL PUESTO DE TRABAJO Y CURSOS A VALORAR	ADSC. ADMON. PÚBLICA	ADSC
	INSPECCIÓN PROVINCIAL DE TRABAJO Y SEGURIDAD SOCIAL DE VALLADOLID									
132	- Jefe Negociado N16 1956762	Tareas de apoyo administrativo.	1	Valladolid	C/D	16	1.713,24	Experiencia en tramitación de expedientes de la Inspección de Trabajo. Conocimiento de las aplicaciones informáticas de la Inspección, manejo de la aplicación informática SIE. Experiencia en la administración de redes locales Novell y Windows NT. **Cursos:** "Procedimiento Administrativo" y "Windows".	AE	Ex11
133	- Jefe Negociado N16 1134644	Tareas de apoyo administrativo.	1	Valladolid	C/D	16	1.713,24	Experiencia en tramitación de expedientes de la Inspección de Trabajo, confección de actas y diligencias de libros de visita. Conocimiento de las aplicaciones informáticas de la Inspección. **Cursos:** "Procedimiento Administrativo" y "Windows".	AE	Ex11
134	- Jefe Negociado N14 1765551	Tareas de apoyo administrativo.	1	Valladolid	C/D	14	1.405,32	Experiencia en la tramitación de expedientes de la Inspección de Trabajo. Conocimiento de las aplicaciones informáticas de la Inspección. **Cursos:** "Windows".	AE	Ex11
135	- Auxiliar Oficina N12 4689843	Tareas auxiliares.	1	Valladolid	D	12	1.149,24	Conocimientos de informática a nivel usuario.	AE	Ex11
	INSPECCIÓN PROVINCIAL DE TRABAJO Y SEGURIDAD SOCIAL DE VIZCAYA									
136	- Jefe Negociado N14 4285973	Tareas de apoyo administrativo.	1	Bilbao	C/D	14	1.405,32	Experiencia en tareas de apoyo en la tramitación de expedientes de la Unidad de Prevención de Riesgos Laborales y Actas de Liquidación e Infracción. Experiencia en el manejo de las aplicaciones informáticas de la Inspección de Trabajo y dominio del sistema Novel. **Cursos:** "Procesador de Textos Microsoft Word" y "Hoja de Cálculo Microsoft Excel".	AE	Ex11

Nº ORDEN	CENTRO DIRECTIVO DENOMINACION PUESTO DE TRABAJO	CARACTERISTICAS PUESTO DE TRABAJO	Nº DE PUESTOS	LOCALIDAD	GRUPO	NIVEL C.D.	COMPLEMENTO ESPECIFICO ANUAL	MERITOS ESPECIFICOS ADECUADOS A LAS CARACTERISTICAS DEL PUESTO DE TRABAJO Y CURSOS A VALORAR	ADSC. ADMON. PÚBLICA	ADSC
	INSPECCIÓN PROVINCIAL DE TRABAJO Y SEGURIDAD SOCIAL DE ZAMORA									
137	- Jefe Negociado N14 3104907	Tareas de apoyo administrativo.	1	Zamora	C/D	14	1.405,32	Experiencia en tareas de apoyo en la tramitación de expedientes sancionadores y liquidatorios de cuotas a la Seguridad Social. Manejo de las aplicaciones informáticas propias de la Inspección de Trabajo y Seguridad Social. **Cursos:** "Procesador de Textos Lotus Word Pro" y "Hoja de Cálculo Lotus 123".	AE	Ex11
	INSPECCIÓN PROVINCIAL DE TRABAJO Y SEGURIDAD SOCIAL DE ZARAGOZA									
138	- Secretario Puesto de Trabajo N30 2090598	Tareas propias de Secretaría.	1	Zaragoza	C/D	14	3.562,32	Experiencia en tareas de Secretaría. Experiencia de tareas de apoyo en la tramitación de recursos de Actas de Liquidación. Experiencia en tareas de apoyo en la tramitación de cursos de formación, elaboración de estadísticas, informes y estudios. Experiencia en el manejo de las aplicaciones informáticas de la Inspección de Trabajo y Seguridad Social. **Cursos:** "Office 2000" y "Correo electrónico e Internet".	AE	Ex11
139	- Jefe Negociado N14 2067686	Tareas de apoyo administrativo.	1	Zaragoza	C/D	14	1.405,32	Experiencia en tareas de Secretaría. Experiencia en tareas de apoyo en materia de gestión de recursos humanos y en el control y seguimiento del inventario, suministros y mantenimiento. Experiencia en el manejo de las aplicaciones informáticas de la Inspección de Trabajo, especialmente de las aplicaciones referentes a las bases de datos de personal. **Cursos:** "Correo electrónico e Internet" y "Prevención de Riesgos Laborales".	AE	Ex11
140	- Subalterno N10 1185912	Tareas propias del Cuerpo Subalterno	1	Zaragoza	E	10	1.145,52	Experiencia en puestos similares.	AE	Ex11

Nº ORDEN	CENTRO DIRECTIVO DENOMINACION PUESTO DE TRABAJO	CARACTERISTICAS PUESTO DE TRABAJO	Nº DE PUESTOS	LOCALIDAD	GRUPO	NIVEL C.D.	COMPLEMENTO ESPECIFICO ANUAL	MERITOS ESPECIFICOS ADECUADOS A LAS CARACTERISTICAS DEL PUESTO DE TRABAJO Y CURSOS A VALORAR	ADSC. ADMON. PÚBLICA	ADSC
	INSPECCIÓN PROVINCIAL DE TRABAJO Y SEGURIDAD SOCIAL DE MELILLA									
141	- Jefe de Negociado N16 4017626	Tareas de apoyo administrativo.	1	Melilla	C/D	16	1.713,24	Experiencia en confección y tramitación de Actas de Inspección y sus expedientes. Conocimientos de informática a nivel usuario y manejo de las aplicaciones informáticas de la Inspección. **Cursos:** "Ley de Infracciones y Sanciones en el Orden Social. Procedimiento Sancionador" y "Office 2000".	AE	Ex11

Ex11 - Cuerpos o Escalas de la Administración del Estado, con exclusión de todos los comprendidos en los sectores de Docencia, Investigación, Sanidad, Servicios Postales y Telegráficos, Instituciones Penitenciarias y Transporte Aéreo y Meteorología.

Ex21.- Cuerpos o Escalas de la Administración del Estado, con exclusión de todos los comprendidos en los sectores de Docencia, Investigación, Sanidad, Servicios Postales y Telegráficos y Transporte Aéreo y Meteorología.

AC15 - Agrupación de Cuerpos Sector Servicios Postales y Telegráficos.

ANEXO II

MINISTERIO :

D/Dª.: .....
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) ..... Titulación Académica: (2) .....

2.- SITUACIÓN ADMINISTRATIVA

☐ Servicio Activo ☐ Servicios Especiales ☐ Servicios CC.AA. Fecha Traslado: ..... ☐ Suspensión firme de funciones: Fecha terminación período suspensión: .....

☐ Excedencia voluntaria Art. 29.3. ap. ..... Ley 30/84 Fecha cese servicio activo: .....

☐ Excedencia para el cuidado de familiares, artículo 29.4 Ley 30/84: Toma posesión último destino definitivo: ..... 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: .....
Municipio: ..... Fecha toma posesión: ..... Nivel del Puesto: .....

3.2. DESTINO PROVISIONAL : (5)

a) Comisión de Servicios en: (6) ..... Denominación del puesto: .....
Municipio: ..... Fecha toma posesión: ..... Nivel del Puesto: .....

b) Reingreso con carácter provisional en .....
Municipio: ..... Fecha toma posesión: ..... Nivel del Puesto: .....

c) Supuestos previstos en el art. 63 del Reglamento de Provisión: ☐ Por cese o remoción del puesto ☐ Por supresión del Puesto

4.- MERITOS (7)

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

4.2. Puestos desempeñados excluído 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:

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)		.....	.....	.....

CERTIFICACIÓN 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:

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 3.1).

(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. 63 a) y b) del Reglamento aprobado por R.D. 364/1995, de 10 de marzo (B.O.E. 10 de abril).

(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 8/04

Solicitud de participación en el concurso para la provisión de puestos de trabajo en el Ministerio de Trabajo y Asuntos Sociales, convocado por Orden de fecha ..... (B.O.E. .....).

I : DATOS PERSONALES

Primer Apellido	Segundo Apellido	Nombre	
D.N.I.	Fecha de nacimiento:	Domicilio (Calle o Plaza y número)	Código Postal
Localidad	Provincia	Teléfono de contacto (con prefijo)	

II : DATOS PROFESIONALES

Cuerpo o Escala		N.R.P.	Grupo
Situación Administrativa Actual ☐ Activo ☐ Otras (especificar)			Fecha toma de Posesión puesto actual
Denominación del puesto que desempeña		Ministerio, Organismo o Autonomia	
Nivel	Grado	Localidad	Provincia
Adaptación puesto por discapacidad ☐ SI ☐ NO		Solicitud condicional convivencia familiar ☐ SI ☐ 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 .....
Firma,

MINISTERIO DE TRABAJO Y ASUNTOS SOCIALES.- C/ Agustín de Bethencourt, 4 - 28071 MADRID
(Subdirección General de Recursos Humanos)