

ANEXO 5

Certificado de grado consolidado

Don/Doña
cargo

CERTIFICO: Que según los antecedentes obrantes en este centro.

Don/Doña
NRPfuncionario/a
del Cuerpo/Escala
con fecha ha consolidado
el grado personal encontrándose el reconocimiento
del mismo en tramitación.

Para que conste y surta los efectos oportunos ante el Ministerio
de Educación y Ciencia, desde la presente certificación en
a de de

MINISTERIO DE TRABAJO Y ASUNTOS SOCIALES

12637 ORDEN TAS/2390/2005, de 11 de julio, por la que se declara inhábil el mes de agosto a efectos del cómputo de los plazos previstos en los concursos C/125 y C/126, para la provisión de puestos de trabajo en los organismos autónomos del Departamento.

Mediante Órdenes TAS/1702/2005, de 24 de mayo («Boletín Oficial del Estado» de 9 de junio) y TAS/1772/2005, de 30 de mayo («Boletín Oficial del Estado» de 14 de junio), se convocaron concursos específicos C/125 y C/126, respectivamente, para la provisión de puestos de trabajo en los Organismos Autónomos del Departamento.

La base octava de dichos concursos, de acuerdo con lo dispuesto en el artículo 47 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 Civil del Estado, aprobado por Real Decreto 364/1995, de 10 de marzo, establece que los mismos han de resolverse en un plazo no superior a tres meses desde el día siguiente al de la finalización de la presentación de instancias.

No obstante, a la vista de las comunicaciones efectuadas por los respectivos Presidentes de las Comisiones de Valoración de los precitados concursos, que ponen de manifiesto la dificultad que entraña el mes de agosto, al ser éste un mes eminentemente vacacional, para la normal continuidad de dichos procesos selectivos, así como para el cumplimiento de los plazos de resolución previstos en las correspondientes convocatorias,

Este Ministerio, en uso de las atribuciones que tiene conferidas, ha resuelto:

Declarar inhábil el mes de agosto, a efectos del cómputo de los plazos de resolución previstos en los concursos específicos C/125 y C/126, convocados por Órdenes TAS/1702/2005 y TAS/1772/2005, respectivamente, para la provisión de puestos de trabajo en los Organismos Autónomos del Departamento.

Madrid, 11 de julio de 2005.-El Ministro, P. D. (O.M. 21.5.96, BOE del 27, y Disposición Adicional sexta del R.D. 1600/2004, de 2 de julio, BOE del 3), la Subsecretaria, Aurora Domínguez González.

12638 ORDEN TAS/2391/2005, de 12 de julio, por la que se convoca concurso (5/05), para la provisión de puestos de trabajo para los Grupos A, B y C.

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 (B.O.E. n.º 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. a) 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 con las orientaciones de atención a los sectores prioritarios señalados por el Real Decreto 121/2005, de 4 de febrero, por el que se aprueba la Oferta de Empleo Público para 2005, podrán participar en el presente concurso los funcionarios de carrera en cualquier situación administrativa, excepto los suspensos en firme mientras dure la suspensión, con excepción de los que presten servicios en los siguientes sectores:

Ministerio de Administraciones Públicas: Oficinas y Áreas de Extranjería de las Delegaciones y Subdelegaciones de Gobierno.

Ministerio del Interior: Jefaturas Central y Provinciales de Tráfico y Dirección General de la Policía.

Ministerio de Cultura: Museos, Archivos y Biblioteca Nacional.

Ministerio de Vivienda.

Ministerio de Fomento: Dirección General de la Aviación Civil y Dirección General de Marina Mercante.

Ministerio de Educación y Ciencia: Secretaría General de Política Científica y Tecnológica y Organismos Públicos de Investigación.

Ministerio de Industria, Turismo y Comercio: Secretaría de Estado de Telecomunicaciones y para la Sociedad de la Información.

Ministerio de Economía y Hacienda: Instituto Nacional de Estadística.

Ministerio de Medio Ambiente: Secretaría General para el Territorio y la Biodiversidad. Confederaciones Hidrográficas y restantes Organismos Públicos adscritos.

Ministerio de Asuntos Exteriores y Cooperación: Servicio exterior.

b) No obstante lo establecido en el apartado anterior, en la provisión de los puestos ubicados en las Inspecciones Provinciales de Trabajo y Seguridad Social, podrán participar todos los funcionarios de carrera en cualquier situación administrativa, excepto los suspensos en firme mientras dure la suspensión, con independencia del Departamento ministerial donde presten servicios, siempre que reúnan el resto de los requisitos exigidos en esta convocatoria.

c) Los funcionarios de carrera destinados o que presten servicios en el Ministerio de Trabajo y Asuntos Sociales, Entidades Gestoras de la Seguridad Social y restantes Organismos Públicos adscritos podrán participar en la participación en la provisión de todos los puestos de este concurso sin limitación alguna por razón de su destino, siempre que reúnan el resto de los requisitos exigidos en esta convocatoria.

2. Cumplidos los requisitos expuestos en el apartado anterior, podrán participar en este concurso los funcionarios de carrera que pertenezcan a Cuerpos y Escalas clasificados en los Grupos A, B y C, siempre que a la fecha de finalización de 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 con destino definitivo sólo podrán participar si en la fecha de finalización del plazo de presentación de solici-

tudes, han transcurrido dos años desde la toma de posesión del último puesto de trabajo obtenido, salvo que participen en el ámbito de una Secretaría de Estado, o de un Departamento Ministerial en defecto de aquélla, 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.

4. Los funcionarios en situación de excedencia para el cuidado de familiares 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 ámbito de la Secretaría de Estado, o del Departamento Ministerial en defecto de aquélla, donde radica el puesto solicitado.

5. 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.

6. Los funcionarios en situación de excedencia voluntaria por interés particular o en excedencia voluntaria por agrupación familiar 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.

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

8. 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 concurra: Un punto.

Por el desempeño de un puesto de trabajo de nivel igual al del que se concurra: Tres puntos.

Por el desempeño de un puesto de trabajo inferior en uno o dos niveles al del que se concurra: Cuatro puntos.

Por el desempeño de un puesto de trabajo inferior en más de dos niveles al del que se concurra: 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 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 0,10 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 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 29.4 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 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 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 si se trata de Cuerpos departamentales.

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

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 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 del puesto o de los puestos de trabajo solicitados, debiendo acompañar a la solicitud informe expedido por el órgano competente en la materia, que acredite la procedencia de la adaptación y la compatibilidad con el desempeño de las funciones que tenga atribuido el puesto o los puestos solicitados.

En cualquier caso, la compatibilidad con el desempeño de las funciones propias del puesto de trabajo se valorará teniendo en cuenta las adaptaciones que se puedan realizar en él.

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 y dos en representación de la Subdirección General de Recursos Humanos, de los cuales uno actuará como Secretario.

Podrá formar parte de la Comisión un representante de cada una de las organizaciones sindicales más representativas y las que cuenten con más del 10 por 100 de representantes en el conjunto de las Administraciones Públicas.

Los miembros de la Comisión deberán pertenecer a Cuerpos o Escalas de 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 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 concurra 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 Ministe-

rio 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 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 no implica cambio de residencia del funcionario, o de un mes si comporta cambio de residencia o el reintegro 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 reintegro 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, con carácter previo, 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, 12 de julio de 2005.-P. D. (Orden 21-05-96, B.O.E. 27-05-96), la Subsecretaria, Aurora Domínguez González.

Subdirección General de Recursos Humanos.

ANEXO I

Nº ORDEN	CENTRO DIRECTIVO DENOMINACIÓN PUESTO DE TRABAJO	CARACTERÍSTICAS PUESTO DE TRABAJO	Nº DE PUESTOS	LOCALIDAD	GRUPO	NIVEL C.D.	COMPLEMENTO ESPECÍFICO ANUAL	MERITOS ESPECÍFICOS ADECUADOS A LAS CARACTERÍSTICAS DEL PUESTO DE TRABAJO Y CURSOS A VALORAR	ADSC. ADMON. PÚBLICA	ADSC
1	DIRECCIÓN GENERAL DE ORDENACIÓN DE LA SEGURIDAD SOCIAL Subdirección General de Presupuestos de la Seguridad Social - Jefe Sección de Apoyo 2482172	Participación en la elaboración anual de la normativa presupuestaria de la Seguridad Social, así como en la emisión de informes y propuestas reglamentarias o legislativas en materia presupuestaria. Apoyo en la elaboración de los tomos que han de conformar el Proyecto de Presupuestos de la Seguridad Social.	1	Madrid	A/B	24	3.098,52	Experiencia en elaboración de normas e informes de carácter presupuestario en el ámbito de Seguridad Social, Empleo y Asuntos Sociales. Experiencia en gestión de bases de datos documentales y legales. Experiencia en materia de dirección y coordinación de grupos de trabajo.	AE	Ex11
2	SUBSECRETARÍA Oficialía Mayor -ATS/DUE de Prevención y Salud Laboral 4900629	Funciones propias de Diplomado Universitario en Enfermería de Empresa y en prevención y salud laboral.	1	Madrid	B	24	4.464,72	ATS/DUE con amplia experiencia en gestión y control de reconocimientos médicos generales y específicos y en control y estadísticas sobre el absentismo laboral. Experiencia en aplicación de protocolos sobre vigilancia de la salud, fundamentalmente en los publicados por el Ministerio de Sanidad. Experiencia docente en formación en Primeros Auxilios y en tareas de apoyo en la elaboración del Manual de Primeros Auxilios.	AE	
3	-ATS/DUE de Prevención y Salud Laboral 4900630	Funciones propias de Diplomado Universitario en Enfermería de Empresa y en prevención y salud laboral.	1	Madrid	B	24	4.464,72	Cursos: "Técnico Superior de Prevención Riesgos Laborales" y "Estrategias contra el acoso psicológico en el trabajo". ATS/DUE con experiencia en enfermería de empresa. Horario de tarde.	AE	
4	- Jefe de Sección N22 3029164	Colaboración en la planificación y gestión del servicio de protocolo y relaciones públicas.	1	Madrid	B/C	22	2.532,96	Experiencia en la organización de actos oficiales, conferencias, seminarios, firmas de convenio, etc. Experiencia en la atención a las visitas y participación en la organización de actividades (congresos, exposiciones, acompañamiento a autoridades, tramitación de viajes, etc.). Amplios conocimientos de inglés y/o francés y conocimientos de informática a nivel usuario. Cursos: "Informática básica".	AE	Ex11

Nº ORDEN	CENTRO DIRECTIVO DENOMINACION PUESTO DE TRABAJO	CARACTERÍSTICAS PUESTO DE TRABAJO	Nº DE PUESTOS	LOCALIDAD	GRUPO	NIVEL C.D.	COMPLEMENTO ESPECÍFICO ANUAL	MERITOS ESPECÍFICOS ADECUADOS A LAS CARACTERÍSTICAS DEL PUESTO DE TRABAJO Y CURSOS A VALORAR	ADSC. ADMON. PÚBLICA	ADSC
5	- Jefe de Sección N22 3537443	Tramitación del procedimiento de contratación administrativa. Control de programas informáticos de seguimiento de contratos. Confección de fichas de control presupuestario.	1	Madrid	B/C	22	2.532,96	Experiencia en tramitación del procedimiento de contratación administrativa. Conocimiento y experiencia en materia presupuestaria. Experiencia en el manejo de programas informáticos de seguimiento de contratos y utilización del programa CONECTA. Cursos: "Presupuestos y contratación administrativa" y "Hoja de Cálculo Microsoft Excel".	AE	Ex11
6	Subdirección General de Recursos Humanos - Jefe Sección Apoyo Gestión 4793536	Tareas de apoyo en la gestión de personal. Tramitación y gestión del Plan de Pensiones.	1	Madrid	B/C	22	2.532,96	Amplios conocimientos de la normativa aplicable al personal funcionario. Experiencia en tramitación de nombramientos, ceses, provisión de puestos de trabajo, comisiones de servicios, trienios, grados, libres designaciones y situaciones administrativas. Experiencia en gestión, tramitación y seguimiento del Plan de Pensiones. Experiencia en gestión y creación de bases de datos relativas al personal funcionario y manejo de la aplicación informática del Plan de Pensiones de Badajoz.	AE	Ex11
7	Inspección General de Servicios - Jefe de Sección N22 4686314	Preparación de soportes técnicos para la función de inspección y de exigencia de responsabilidad disciplinaria Clasificación, sistematización, archivo y normalización de informes. Diseño, mantenimiento y actualización de bases de datos y hojas de cálculo.	1	Madrid	B/C	22	2.081,04	Experiencia en la tramitación informática de la documentación generada en los expedientes disciplinarios y la función de inspección. Experiencia en el diseño y utilización de bases de datos y hojas de cálculo y gráficos. Cursos: "Hoja de Cálculo Lotus 123", "Procesador de Textos Microsoft Word" y "Ley Orgánica 15/1999, de Protección de Datos".	AE	Ex11
8	Subdirección General de Patrimonio Sindical - Gestor de Patrimonio 3884791	Análisis y elaboración de informes sobre bienes inmuebles relacionados con la gestión del Patrimonio Sindical. Tramitación de expedientes de enajenación, adquisición y cesión en uso de bienes y derechos del Patrimonio Sindical.	1	Madrid	A/B	24	3.098,52	Arquitecto Técnico, Ingeniero Técnico y/o Agente de Propiedad Inmobiliaria con experiencia en gestión inmobiliaria y en la realización de informes, valoraciones y tasaciones inmobiliarias. Experiencia en tramitación de expedientes de enajenación y adquisición de bienes inmuebles. Cursos: "Valoración y tasación inmobiliaria".	AE	Ex11
9	Subdirección General de Obras y Patrimonio - Jefe Sección Proyectos y Obras 4686317	Redacción y dirección de proyectos de obras.	1	Madrid	A/B	24	4.464,72	Arquitecto o Arquitecto Técnico con experiencia en redacción y dirección de proyectos de obras y seguimiento de los mismos.	AE	Ex11

Nº ORDEN	CENTRO DIRECTIVO DENOMINACIÓN PUESTO DE TRABAJO	CARACTERÍSTICAS PUESTO DE TRABAJO	Nº DE PUESTOS	LOCALIDAD	GRUPO	NIVEL C.D.	COMPLEMENTO ESPECÍFICO ANUAL	MERITOS ESPECÍFICOS ADECUADOS A LAS CARACTERÍSTICAS DEL PUESTO DE TRABAJO Y CURSOS A VALORAR	ADSC. ADMON. PÚBLICA	ADSC
10	Subdirección General de Administración Financiera -Jefe Sección Habilitación Consejerías Laborales 2406883	Coordinación y control de la actuación contable de las Consejerías de Trabajo y Asuntos Sociales y recepción y examen de los estados de situación de tesorería.	1	Madrid	A/B	24	4.865,40	Experiencia en coordinación y control de la actuación contable de las Consejerías de Trabajo y Asuntos Sociales en el exterior y recepción y examen de los estados de situación de tesorería de las mismas. Experiencia en preparación de expedientes para contratación. Conocimiento de la normativa existente en relación con pagos al exterior, contratación administrativa, pagos "a justificar" y justificación de cuentas. Cursos: "Gestión económica y presupuestaria" y "Contratación Administrativa".	AE	Ex11
11	Subdirección General de Proceso de Datos - Jefe Sección Sistemas Informáticos 3508113	Administración y mantenimiento de los sistemas de Base de Datos (Oracle), Lotus Domino y Sistemas Operativos Windows / Unix HP-UX. Elaboración de informes de situación. Mantenimiento de niveles software..	1	Madrid	A/B	24	7.767,60	Experiencia en administración de Base de Datos (Oracle) y en administración de SQL. Experiencia en desarrollo de Lotus Domino/Notes y en Sistemas Operativos Windows y HP-UXII.	AE	Ex11
12	- Jefe Sección Sistemas Informáticos 2378640	Análisis y desarrollo de aplicaciones informáticas en entorno Web sobre plataforma Oracle, J2EE, y Bea WebLogic.	1	Madrid	A/B	24	7.767,60	Conocimiento y experiencia en entorno Java J2EE Experiencia en administración de Base de Datos Oracle, lenguaje de modelado UML y Windows 2000 Adv Server o superior. Cursos: "Servidor de aplicaciones Bea WebLogic"	AE	Ex11
13	- Jefe Sección Sistemas Informáticos 1520270	Gestión, administración y soporte de la Base de Datos Adabas y del S.G.B.D. Oracle a implantar, así como de las aplicaciones de la Dirección General de la Inspección de Trabajo y Seguridad Social. Gestión de la seguridad de las bases de datos y aplicaciones y de la gestión de usuarios y recursos de red.	1	Madrid	A/B	24	7.767,60	Experiencia en el desarrollo de aplicaciones en entorno Windows 2000, 2003 y XP, y Visual Basic. Experiencia en desarrollo de aplicaciones en C, Web, en Bases de Datos Adabas y Oracle. Cursos: "Herramientas de desarrollo".	AE	Ex11
14	- Jefe Sección Sistemas Informáticos 4686348	Administración de servidores Windows 2000/2003 y Unix/Linux. Gestión y mantenimiento de Firewall. Gestión y mantenimiento del entorno de seguridad del Ministerio de Trabajo y Asuntos Sociales.	1	Madrid	A/B	24	7.767,60	Experiencia en administración de servidores con sistema operativo Windows y Linux. Experiencia en mantenimiento de Firewall y de software de detección de intrusos (Real Secure). Experiencia en administración de SQL Server y en implantación de redes inalámbricas basadas en Access Point de Cisco.	AE	Ex11

Nº ORDEN	CENTRO DIRECTIVO DENOMINACIÓN PUESTO DE TRABAJO	CARACTERÍSTICAS PUESTO DE TRABAJO	Nº DE PUESTOS	LOCALIDAD	GRUPO	NIVEL C.D.	COMPLEMENTO ESPECÍFICO ANUAL	MERITOS ESPECÍFICOS ADECUADOS A LAS CARACTERÍSTICAS DEL PUESTO DE TRABAJO Y CURSOS A VALORAR	ADSC. ADMON. PÚBLICA	ADSC
15	- Jefe Sección Sistemas Informáticos 2848410	Administración de servidores corporativos en los entornos Windows 2000/2003, HP-UX y Linux, mantenimiento de los sistemas operativos e instalación de actualizaciones y nuevas versiones, así como del software asociado a la seguridad, como antivirus. Salvaguarda de los datos de los servidores, mantenimiento del sistema de backup y de la definición de sus políticas. Administración y mantenimiento de los elementos que componen las redes de almacenamiento SAN. Gestión y seguimiento de resolución de averías en los sistemas.	1	Madrid	A/B	24	7.767,60	Experiencia en administración de servidores con sistema operativo Windows 2000/2003, HP-UX y Linux. Experiencia en la administración de sistemas de backup sobre librerías de cintas con software de Veritas o Legato. Conocimientos sobre sistemas de almacenamiento SAN y NAS. Experiencia en administración de bases de datos Oracle y servidores de correo electrónico.	AE	Ex11
16	SECRETARÍA GENERAL TÉCNICA Subdirección General de Recursos - Jefe Sección Recursos 3812269	Elaboración y tramitación de propuestas de resolución de recursos administrativos y elaboración de informes complementarios en materia de seguridad social, relaciones laborales, asuntos sociales y empleo. Seguimiento de la jurisprudencia y normativa aplicable.	1	Madrid	A/B	24	3.098,52	Licenciado o diplomado en Derecho con experiencia en elaboración de propuestas de resolución de recursos administrativos. Experiencia en el manejo del tratamiento de textos Word y correo electrónico.	AE	Ex11
17	- Jefe Sección Recursos 4686993	Elaboración y tramitación de propuestas de resolución de recursos administrativos y elaboración de informes complementarios, en materia de seguridad social, relaciones laborales, asuntos sociales y empleo. Seguimiento de la jurisprudencia y normativa aplicable.	1	Madrid	A/B	24	3.098,52	Licenciado o diplomado en Derecho con experiencia en elaboración de propuestas de resolución de recursos administrativos. Experiencia en el manejo del tratamiento de textos Word y correo electrónico.	AE	Ex11

Nº ORDEN	CENTRO DIRECTIVO DENOMINACIÓN PUESTO DE TRABAJO	CARACTERÍSTICAS PUESTO DE TRABAJO	Nº DE PUESTOS	LOCALIDAD	GRUPO	NIVEL C.D.	COMPLEMENTO ESPECÍFICO ANUAL	MERITOS ESPECÍFICOS ADECUADOS A LAS CARACTERÍSTICAS DEL PUESTO DE TRABAJO Y CURSOS A VALORAR	ADSC. ADMON. PÚBLICA	ADSC
18	Subdirección General de Estadísticas Sociales y Laborales - Jefe Sección Estadística N24 2540254	Elaboración de estadísticas y difusión de resultados.	1	Madrid	A/B	24	4.464,72	Experiencia en elaboración y diseño de publicaciones estadísticas a través de la depuración y explotación de ficheros y de la realización de cuadros estadísticos para su difusión en papel y en soporte informático. Conocimiento de la normativa en materia de empresas de trabajo temporal, ayudas a trabajadores afectados por procesos de reestructuración de empresas, permisos de trabajo a extranjeros y encuesta de fuerzas de trabajo. Experiencia en el uso de paquetes informáticos en entorno Windows, paquete estadístico SPSS, bases de datos estadísticas y legislativas. Cursos: "Hija de Cálculo Microsoft Excel".	AE	Ex11
19	- Técnico Estadístico N24 1218965	Elaboración de estadísticas y difusión de resultados.	1	Madrid	A/B	24	3.088,52	Experiencia en elaboración de estadísticas de Asuntos Sociales, análisis de resultados y diseño de publicaciones. Conocimiento de la normativa reguladora en materia de Asuntos Sociales. Experiencia en la utilización de paquetes microinformáticos, preferentemente en el entorno Windows, hojas de cálculo (Excel) y gestión de bases de datos. Conocimientos de inglés y/o francés.	AE	Ex11
20	- Jefe de Sección Estadística N24 2890315	Elaboración de encuestas por muestreo y gestión de ficheros informáticos.	1	Madrid	A/B	24	4.464,72	Licenciado o Diplomado en Ciencias Matemáticas con conocimientos teóricos de estadística y experiencia en elaboración de proyectos estadísticos mediante explotación de ficheros de gestión. Amplios conocimientos en programación de aplicaciones estadísticas en diferentes entornos y experiencia en gestión de ficheros estadísticos, principalmente en el programa de análisis estadístico SAS. Conocimientos de inglés. Cursos: " Sistema Estadístico SAS".	AE	Ex11
21	DIRECCIÓN GENERAL DE LA INSPECCIÓN DE TRABAJO Y SEGURIDAD SOCIAL Subdirección General de Apoyo a la Gestión - Jefe de Sección N22 955432	Registro informatizado. Gestión y control de expedientes de devoluciones de sanciones, gastos de aval, costas, etc. Gestión de compra de muebles y material inventariable	1	Madrid	B/C	22	2.532,96	Conocimiento y experiencia en registro informatizado de entrada y salida de documentos. Experiencia en la iniciación y seguimiento de expedientes económico-financieros relacionados con la devolución de ingresos indebidos derivados de sanciones impuestas por actos de infracción extendidas por la Inspección de Trabajo y Seguridad Social, devolución de costas y gastos de aval. Experiencia en la gestión de compra de mobiliario y material inventariable. Conocimientos de informática a nivel usuario.	AE	Ex11

Nº ORDEN	CENTRO DIRECTIVO DENOMINACIÓN PUESTO DE TRABAJO	CARACTERÍSTICAS PUESTO DE TRABAJO	Nº DE PUESTOS	LOCALIDAD	GRUPO	NIVEL C.D.	COMPLEMENTO ESPECÍFICO ANUAL	MERITOS ESPECÍFICOS ADECUADOS A LAS CARACTERÍSTICAS DEL PUESTO DE TRABAJO Y CURSOS A VALORAR	ADSC. ADMON. PÚBLICA	ADSC
22	Subdirección General de Prevención de Riesgos Laborales y las Políticas de Igualdad -Jefe Sección N22 2015512	Seguimiento estadístico de accidentes de trabajo mortales. Contratación administrativa. Apoyo en grupos de trabajo de prevención de riesgos y elaboración de informes sobre dicha materia.	1	Madrid	B/C	22	2.532,96	Experiencia en control y seguimiento estadístico de accidentes de trabajo mortales y de las remisiones de expedientes sancionadores desde las Inspecciones Provinciales al Ministerio Fiscal. Experiencia en elaboración de pliegos de contratos de suministros y asistencia técnica. Experiencia en coordinación y apoyo en grupos de trabajo de prevención de riesgos, para la elaboración de protocolos y guías de actuación en materia preventiva. Experiencia en elaboración de informes de las evaluaciones de riesgos de las Inspecciones Provinciales y en tramitación de las preguntas parlamentarias en materia de prevención de riesgos. Experiencia en organización de jornadas y congresos. Experiencia en el manejo de las aplicaciones informáticas de la Inspección de Trabajo y del sistema Delta. Cursos: "Prevención de riesgos", "Procesador de textos Microsoft Word Avanzado" y "Contratación Administrativa".	AE	Ex11
23	Subdirección General de Organización y Asistencia Técnica - Jefe Sección Gestión 4431000	Gestión de las acciones formativas del Plan anual de Formación del Sistema de Inspección de Trabajo y Seguridad Social.	1	Madrid	A/B	24	3.088,52	Licenciado o Diplomado en Derecho con conocimientos en derecho laboral. Experiencia en la organización, trámite, seguimiento y valoración de los cursos del Plan anual de Formación del Sistema de Inspección de Trabajo y Seguridad Social. Cursos: "Procedimiento laboral", "Regimen Jurídico de las Administraciones Públicas y del Procedimiento Administrativo Común" y "Seguridad Social".	AE	Ex11
24	DIRECCIÓN GENERAL DE TRABAJO Subdirección General de Programación y Actuación Administrativa -Jefe de Sección N22 787512	Análisis de documentación relativa al Depósito de Estatutos de Asociaciones Empresariales y Sindicatos de Trabajadores.	1	Madrid	B/C	22	2.532,96	Experiencia en análisis de documentación relativa al depósito de estatutos de Asociaciones Empresariales y Sindicatos. Experiencia en el manejo de Lotus Approach para el control y seguimiento informático de los expedientes administrativos de Estatutos. Experiencia en la verificación de la documentación para expedición de certificados de personalidad jurídica, pactos extraestatutarios, etc. Cursos: "Procedimiento Administrativo" y "La Administración receptiva. Un servicio de calidad".	AE	Ex11

Nº ORDEN	CENTRO DIRECTIVO DENOMINACIÓN PUESTO DE TRABAJO	CARACTERÍSTICAS PUESTO DE TRABAJO	Nº DE PUESTOS	LOCALIDAD	GRUPO	NIVEL C.D.	COMPLEMENTO ESPECÍFICO ANUAL	MERITOS ESPECÍFICOS ADECUADOS A LAS CARACTERÍSTICAS DEL PUESTO DE TRABAJO Y CURSOS A VALORAR	ADSC. ADMON. PÚBLICA	ADSC
25	- Jefe de Sección N22 4506482	Gestión y control informático de las publicaciones y suscripciones de la Dirección General.	1	Madrid	B/C	22	2.532,96	Experiencia en registros, catalogación y distribución de publicaciones y suscripciones. Experiencia en el manejo de base de datos (Aranzadi, Excel, Access) y control de gasto mediante hojas de cálculo. Amplios conocimientos de biblioteconomía. Cursos: "Documentación" y "Hoja de Cálculo Lotus 123".	AE	Ex11
26	Subdirección General de Relaciones Laborales - Jefe de Sección N22 4718164	Gestión de expedientes de regulación de empleo, estadísticas y resoluciones.	1	Madrid	B/C	22	2.532,96	Amplios conocimientos de Derecho Laboral con experiencia en tramitación, gestión y resolución de expedientes de regulación de empleo y aplicación de normativa comunitaria, estatal y autonómica. Experiencia en elaboración estadística de empresas y trabajadores incurso en regulación. Conocimientos de informática a nivel usuario. Cursos: "Gestión económica y presupuestaria" y "Documentos administrativos".	AE	Ex11
27	- Jefe de Sección N22 813146	Gestión y desarrollo informático de convenios colectivos nacionales, interautonómicos, autonómicos y provinciales.	1	Madrid	B/C	22	2.081,04	Experiencia en tramitación de convenios colectivos, extensión y adhesión de los mismos. Experiencia en Registro de convenios colectivos nacionales interautonómicos, autonómicos, provinciales y en gestión y preparación informática para publicaciones en el Boletín Oficial del Estado. Cursos: "Archivo y Catalogación".	AE	Ex11
28	DIRECCIÓN GENERAL DE LA ECONOMÍA SOCIAL, DEL TRABAJO AUTÓNOMO Y DEL FONDO SOCIAL EUROPEO Subdirección General de la Unidad Administradora del Fondo Social Europeo - Jefe Sección de Apoyo 3131727	Tramitación de expedientes del Fondo Social Europeo.	1	Madrid	B/C	22	2.081,04	Experiencia en gestión, tramitación y seguimiento de expedientes relacionados con el Fondo Social Europeo. Experiencia en la utilización de aplicaciones informáticas corporativas del Fondo Social Europeo.	AE	Ex11

Nº ORDEN	CENTRO DIRECTIVO DENOMINACIÓN PUESTO DE TRABAJO	CARACTERÍSTICAS PUESTO DE TRABAJO	Nº DE PUESTOS	LOCALIDAD	GRUPO	NIVEL C.D.	COMPLEMENTO ESPECÍFICO ANUAL	MERITOS ESPECÍFICOS ADECUADOS A LAS CARACTERÍSTICAS DEL PUESTO DE TRABAJO Y CURSOS A VALORAR	ADSC. ADMIN. PÚBLICA	ADSC
29	SECRETARÍA DE ESTADO DE SERVICIOS SOCIALES, FAMILIAS Y DISCAPACIDAD DIRECCIÓN GENERAL DE SERVICIOS SOCIALES Y DEPENDENCIAS Subdirección General de Programas Sociales - Puesto de Trabajo N22 892974	Preparación, organización y seguimiento de reuniones entre Administraciones Públicas, en materia de Servicios Sociales e Inclusión Social. Seguimiento, control y distribución de documentos referidos a Servicios Sociales e Inclusión Social.	1	Madrid	B/C	22	2.081,04	Experiencia en preparación y organización de reuniones para el seguimiento de programas sociales y Plan Nacional de Acción para la Inclusión Social (PNAIN), así como elaboración de Actas y resúmenes de acuerdos. Experiencia en tareas relacionadas con la Comisión de Seguimiento del Programa Europeo de lucha contra la exclusión social. Experiencia en el manejo de la aplicación informática de Prestaciones Básicas de Servicios Sociales (PBSS).	AE	Ex11
30	- Coordinador de Acción Social 1346444	Tareas de apoyo en la evaluación de los programas sociales y en el seguimiento, control y elaboración de indicadores sociales.	1	Madrid	B/C	20	2.532,96	Cursos: "Microsoft Powerpoint 2000" y "Hoja de cálculo Microsoft Excel". Experiencia en la coordinación con Comunidades Autónomas para seguimiento y elaboración de informes estadísticos de los indicadores sociales relacionados con el Plan Nacional de Inclusión Social. Experiencia en análisis de fichas de evaluación y elaboración de tablas e informes estadísticos en materia de sistemas de información de Servicios Sociales de Atención Primaria. Experiencia en el manejo de la aplicación informática del Plan Básico de Servicios Sociales. Experiencia en la elaboración de informes y memorias evaluativas relativas a Programas de Servicios Sociales.	AE	Ex21

Nº ORDEN	CENTRO DIRECTIVO DENOMINACIÓN PUESTO DE TRABAJO	CARACTERÍSTICAS PUESTO DE TRABAJO	Nº DE PUESTOS	LOCALIDAD	GRUPO	NIVEL C.D.	COMPLEMENTO ESPECÍFICO ANUAL	MERITOS ESPECÍFICOS ADECUADOS A LAS CARACTERÍSTICAS DEL PUESTO DE TRABAJO Y CURSOS A VALORAR	ADSC. ADMON. PÚBLICA	ADSC
31	SECRETARÍA GENERAL DE POLÍTICAS DE IGUALDAD Unidad de Apoyo - Jefe Sección N22 4873773	Clasificación, archivo y registro de documentación internacional. Organización y apoyo a la preparación de reuniones nacionales e internacionales. Tramitación de expedientes en materia de igualdad de trato.	1	Madrid	B/C	22	2.532,96	Experiencia en preparación de documentación nacional e internacional, organización y apoyo de las reuniones de los Consejos de Ministros de Empleo, Política Social, Sanidad y Consumo de la Unión Europea, Consejos Europeos, Naciones Unidas y otros organismos internacionales. Experiencia en tramitación de expedientes en materia de igualdad de trato, relaciones laborales e igualdad de oportunidades entre hombres y mujeres en el ámbito internacional. Experiencia en organización de viajes, liquidación de gastos y dietas en desplazamientos nacionales e internacionales. Experiencia en utilización de aplicaciones informáticas, registro, archivo y documentación, de correo electrónico y de Internet. Cursos: "Procedimiento Administrativo", "Archivo", "Correo electrónico Lotus Notes" y "Unión Europea".	AE	Ex11
32	DIRECCIÓN GENERAL DE INMIGRACIÓN Subdirección General de Régimen Jurídico - Jefe Sección Normativa 2177669	Elaboración de proyectos normativos de carácter general en materia de extrajjería e inmigración.	1	Madrid	A/B	24	3.088,52	Licenciado o Diplomado en Derecho con experiencia en elaboración de disposiciones normativas. Experiencia en el manejo de programas informáticos de tratamiento de textos y conocimientos de inglés. Cursos: "Régimen Jurídico de Extranjería" y "Procesador de Textos Microsoft Word".	AE	Ex21
33	INSPECCIÓN PROVINCIAL DE TRABAJO Y SEGURIDAD SOCIAL DE BADAJOZ - Jefe Sección de Apoyo N22 2100034	Tareas de apoyo a la Inspección de Trabajo y Seguridad Social.	1	Badajoz	B/C	22	2.532,96	Experiencia en tareas de apoyo a la Inspección de Trabajo y Seguridad Social y en tramitación de expedientes administrativos derivados de actas de infracción y liquidación. Experiencia en la utilización de las aplicaciones informáticas de la Inspección. Conocimientos de la normativa en materia laboral y de Seguridad Social. Cursos: "Aplicaciones Informáticas de la Inspección de Trabajo y Seguridad Social" y "Organización y funcionamiento 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. PUBLICA	ADSC
34	INSPECCION PROVINCIAL DE TRABAJO Y SEGURIDAD SOCIAL DE A CORUÑA - Jefe Sección Apoyo N22 3708307	Gestión de tareas de apoyo a la Inspección de Trabajo y Seguridad Social.	1	A Coruña	B/C	22	2.532,96	Experiencia en organización, trámite y asignación de expedientes de la Inspección. Experiencia en el manejo de las aplicaciones informáticas de la Inspección de Trabajo y del programa de accidentes de trabajo DELTA. Cursos: "Lenguaje administrativo gallego" y "Ley de Régimen Jurídico de las Administraciones Públicas y del procedimiento administrativo común".	AE	Ex11
35	INSPECCION PROVINCIAL DE TRABAJO Y SEGURIDAD SOCIAL DE LEÓN - Jefe Sección de Apoyo N22 1526213	Recepción y tratamiento de partes de accidentes de trabajo mediante el Sistema Dell@. Confección y elaboración de informes de accidentes de trabajo.	1	León	B/C	22	2.532,96	Experiencia en recepción y tratamiento de partes de accidentes de trabajo mediante el sistema Dell@. Experiencia en elaboración de informes de accidentes de trabajo. Cursos: "Procedimiento Administrativo", "Procesador de Textos Microsoft Word" y "Hoja de Cálculo Microsoft Access".	AE	Ex11
36	INSPECCION PROVINCIAL DE TRABAJO Y SEGURIDAD SOCIAL DE NAVARRA - Jefe Sección de Apoyo N22 1522776	Tareas de apoyo a la Inspección de Trabajo y Seguridad Social.	1	Pamplona	B/C	22	2.532,96	Conocimiento y experiencia en la utilización de los programas informáticos de la Inspección de Trabajo, especialmente los relativos a la obtención de datos estadísticos, campañas, actuaciones y accidentes; mediante la creación de bases de datos en Excel y Access. Conocimiento y experiencia en el manejo y control de redes informáticas: Red Local Novell y Red bajo entorno Windows. Cursos: "Sistemas Informáticos de la Inspección", "Informatización de la Función Inspector" y "Redes de Área Local".	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.

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. Suspensión firme de funciones: Fecha terminación período suspensión:
- Excedencia voluntaria Art. 29.3. ap. Ley 30/84 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 excluido el destino actual: (9)
- | Denominación | Subd. Gral. o Unidad Asimilada | Centro Directivo | Nivel C.D. | Tiempo (Años, Meses, Días) |
|--------------|--------------------------------|------------------|------------|----------------------------|
| | | | | |
| | | | | |
- 4.3. Cursos superados y que guarden relación con el puesto o puestos solicitados, exigidos en la convocatoria:
- | 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

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 <input type="checkbox"/> Activo <input type="checkbox"/> Otras (especificar)				Fecha toma de Posesión puesto actual	
Denominación del puesto que desempeña			Ministerio, Organismo o Autonomía		
Nivel	Grado	Localidad		Provincia	
Adaptación puesto por discapacidad <input type="checkbox"/> SI <input type="checkbox"/> NO			Solicitud condicional convivencia familiar <input type="checkbox"/> SI <input type="checkbox"/> NO		

DESTINOS ESPECIFICADOS POR ORDEN DE PREFERENCIA

Or. Pref.	N. Orden	Denominación puesto de trabajo	Nivel	C.Espec. anual	Localidad

RESERVADO ADMINISTRACION	Grado	Nivel	Cursos	Antigüedad	Total Puntos

En, a de de
Firma,