

## INSTRUCCIONES PARA LA CUMPLIMENTACIÓN DE LA SOLICITUD DE PARTICIPACIÓN EN EL PRESENTE CONCURSO

1. El impreso debe rellenarse preferentemente a máquina. En caso de hacerlo a mano se hará con letras mayúsculas y bolígrafo negro.

2. En datos de funcionario, recuadro «Situación administrativa», debe especificarse la situación en que actualmente esté, entre las siguientes:

- Servicio activo.
- Servicios especiales.
- Servicios en Comunidades Autónomas.
- Suspensión firme de funciones, indicando la fecha de terminación de dicha suspensión.
- Excedencia voluntaria artículo 29.3 ap. ...Ley 30/1984.
- Excedencia artículo 29.4 Ley 30/1984.
- Otras situaciones, indicando cuál.

3. En datos del puesto de trabajo, recuadro, «Modo de provisión», debe especificarse la forma de obtención del puesto, tales como:

- Concurso.
- Libre designación.
- Redistribución.
- Comisión de servicios.
- Nuevo ingreso.
- Reingreso provisional.
- Nombramiento provisional.

4. Toda la documentación que se desee aportar como mérito en el presente concurso deberá venir grapada a la presente solicitud, y tanto una como otros deberán presentarse en tamaño DIN-A4, e impreso o escritos por una sola cara.

5. Solamente serán admitidas las solicitudes que se tramiten por medio del presente documento, mediante las correspondientes fotocopias del modelo publicado en el «Boletín Oficial del Estado» como anexo III de la convocatoria.

**569** *ORDEN de 26 de diciembre de 1997 por la que se convoca concurso para la provisión de puestos de trabajo para grupos A, B y C en el Ministerio de Trabajo y Asuntos Sociales.*

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

Vista la propuesta efectuada por la Secretaría de Estado para la Administración Pública, en el sentido de que los puestos ubicados en la provincia de Madrid, se dirijan al colectivo de funcionarios procedentes de áreas identificadas como excedentarias, así como a aquellos con destino definitivo o provisional en el Ministerio de Trabajo y Asuntos Sociales, a fin de no desequilibrar las plantillas de los Ministerios no considerados excedentarios y 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 de Estado 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, podrán participar en el presente concurso:

A) Para obtener puestos en la provincia de Madrid, exclusivamente los siguientes colectivos de funcionarios:

a) Los funcionarios de carrera de la Administración del Estado en servicio activo o en cualquier situación administrativa con derecho a reserva de puesto, que estén destinados, con carácter definitivo o provisional, o tengan su reserva en los Servicios Centrales, o en los Periféricos situados en la provincia de Madrid, del Ministerio de Trabajo y Asuntos Sociales, de sus organismos autónomos y de sus Entidades Gestoras y Servicios Comunes de la Seguridad Social.

b) Los funcionarios de carrera de la Administración del Estado en servicio activo o en cualquier situación administrativa con derecho a reserva de puesto, que tengan destino definitivo, adscripción provisional o reserva en los Servicios Centrales o en los Periféricos en Madrid, de los Ministerios y organismos autónomos que a continuación se enumeran:

Ministerios de Fomento, de Educación y Cultura, de Industria y Energía, de Agricultura, Pesca y Alimentación y todos los organismos autónomos dependientes de los Ministerios anteriores. Ministerio de Sanidad y Consumo (excluyendo el INSALUD) y sus organismos autónomos.

B) Para obtener puestos situados en otras provincias distintas de Madrid, podrán participar todos los funcionarios, sin ninguna limitación por razón del Ministerio en el que prestan servicio o de su municipio de destino, cualquiera que sea su situación administrativa, excepto los suspensos en firme mientras dure la suspensión.

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 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.

3. Los funcionarios con destino definitivo sólo podrán participar si en la fecha de finalización del plazo de presentación de solicitudes han transcurrido dos años desde la toma de posesión del último puesto de trabajo obtenido, salvo que participen en el ámbito de una Secretaría de Estado o de un Departamento ministerial en defecto de aquella, 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 hijos 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 aquella, donde radica el puesto solicitado.

5. Los funcionarios trasladados o transferidos a Comunidades Autónomas sólo podrán participar en el concurso si en la fecha de finalización del plazo de solicitudes han transcurrido dos años desde su transferencia o traslado.

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 adscripción provisional en este Departamento estarán obligados a participar en este concurso si se convoca el puesto al que fueron adscritos.

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 Públi-

cas, 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, un punto.

Por el desempeño de un puesto de trabajo de nivel igual al del que se concursa, tres puntos.

Por el desempeño de un puesto de trabajo inferior en uno o dos niveles al del que se concursa, cuatro puntos.

Por el desempeño de un puesto de trabajo inferior en más de dos niveles al del que se concursa, dos puntos.

Aquellos funcionarios que no estén desempeñando un puesto de trabajo con nivel de complemento de destino, se entenderá que prestan servicios en un puesto de nivel mínimo correspondiente al grupo de su Cuerpo o Escala.

Los procedentes de la situación de servicios especiales o de excedencia por cuidado de hijos serán valorados por este apartado en función del nivel de complemento de destino correspondiente al puesto que tengan reservado en la fecha de finalización del plazo de presentación de solicitudes.

4. Cursos de formación y perfeccionamiento: Por la superación y/o impartición de cursos convocados por cualquier centro oficial de formación de funcionarios, siempre que figuren en el anexo I a esta Orden, medio punto por curso, hasta un máximo de dos puntos.

5. Antigüedad: Se valorará a razón de 0,10 puntos por año completo de servicio, hasta un máximo de tres puntos. A estos efectos se computarán los servicios prestados con carácter previo al ingreso en el Cuerpo o Escala, expresamente reconocidos al amparo de lo dispuesto en la Ley 31/1965, de 4 de mayo; Real Decreto 610/1978, de 11 de marzo, y Ley 70/1978, de 26 de diciembre. No se computarán servicios prestados simultáneamente a otros igualmente alegados.

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

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

### *Acreditación de los méritos*

Tercera.—1. Los méritos, requisitos y datos imprescindibles deberán ser acreditados mediante certificado, según modelo que figura como anexo II a esta Orden, que deberá ser expedido por las unidades siguientes:

1.1 Funcionarios en situación de servicio activo, servicios especiales, excedencia del artículo 29.4 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 Gobiernos Civiles, cuando estén destinados o su último destino definitivo haya sido en Servicios Periféricos de ámbito regional o provincial.

Subdirección General de Personal Civil del Ministerio de Defensa, en todo caso, cuando se trate de funcionarios destinados o cuyo último destino definitivo haya sido dicho Departamento.

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

1.3 Funcionarios en situación de excedencia del artículo 29, apartados 3.a), 3.c):

Unidad de Personal a que figure adscrito el Cuerpo o Escala. Dirección General de la Función Pública si pertenecen a Escalas de AISS, a extinguir, o a Cuerpos dependientes de la Secretaría de Estado para la Administración Pública.

Unidad de Personal del Ministerio u organismo de último destino definitivo, si pertenecen a otras Escalas también dependientes de la Secretaría de Estado para la Administración Pública.

2. Los méritos específicos adecuados a las características del puesto de trabajo alegados por los concursantes serán acreditados 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 periodo de suspensión.

4. Los excedentes voluntarios del artículo 29, apartados 3.c) y 4, de la Ley 30/1984 y los procedentes de la situación de suspenso acompañarán a su solicitud declaración de no haber sido separados del servicio de cualquiera de las Administraciones Públicas ni hallarse inhabilitados para el ejercicio de cargo público.

### *Presentación de solicitudes*

Cuarta.—1. Las solicitudes, ajustadas al modelo publicado como anexo III a esta Orden, se presentarán en el Registro General (calle Agustín de Bethancourt, número 4) en el plazo de quince días hábiles contados desde el siguiente al de la publicación de esta convocatoria en el «Boletín Oficial del Estado» o en 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 de 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 la Subdirectora general adjunta; 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 podrán 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.

Los miembros de la Comisión deberán pertenecer a grupo de titulación igual o superior al exigido para los puestos convocados.

#### *Prioridad para la adjudicación de destinos*

Sexta.—1. El orden de prioridad para la adjudicación de las plazas vendrá dado por la puntuación obtenida según el baremo de la base segunda.

2. En caso de empate en la puntuación, se acudirá para dirimirlo a la otorgada en los méritos 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 de toma de posesión en el puesto de trabajo que le haya sido asignado tras la superación del proceso selectivo.

#### *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 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 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 veinte 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 de Estado 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 veinte 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 la Sala de lo Contencioso-Administrativo de la Audiencia Nacional, de conformidad con lo dispuesto en el artículo 66 y demás preceptos concordantes de la Ley Orgánica 6/1985, de 1 de julio, del Poder Judicial, previa la preceptiva comunicación a este Ministerio, según previene el artículo 110.3 de la Ley 30/1992, de 26 de noviembre, de Régimen Jurídico de las Administraciones Públicas y del Procedimiento Administrativo Común.

Madrid, 26 de diciembre de 1997.—P. D. (Orden de 21 de mayo de 1996, «Boletín Oficial del Estado» del 27), el Subsecretario, Marino Díaz Guerra.

Subdirección General de Recursos Humanos.

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
1	<b>DIRECCION GENERAL DE ORDENACIÓN DE LA SEGURIDAD SOCIAL</b> Subdirección General de Asistencia Técnico-Jurídica de la Seguridad Social - Jefe Sección N.22 TSC210000628001007	Funciones de registro, tramitación y archivo de expedientes sancionadores.	1	Madrid	B/C	22	265.236	Conocimientos del procedimiento administrativo aplicable en la tramitación de expedientes sancionadores en materia de Seguridad Social y del tratamiento informatizado de archivos y registros (entorno Windows, aplicaciones Knosys y Lotus) Experiencia en elaboración de memoria de actividades; tramitación de asuntos generales y en relaciones con otros organismos e instituciones.  <u>Cursos:</u> "Windows", "Knosys" y "Hoja de Cálculo Lotus 123".	Ex11
2	Subdirección General de Ordenación de la Gestión Económica de la Seguridad Social. - Jefe Sección Apoyo TSC210000728001005	Tramitación y propuesta de resolución de expedientes planteados por las Mutuas de Accidentes de Trabajo y Enfermedades Profesionales de la Seguridad Social.	1	Madrid	A/B	24	417.132	Licenciado o Diplomado en Ciencias Económicas y/o Empresariales con conocimientos de contabilidad financiera, presupuestaria y de análisis de estados financieros y de la normativa reguladora de la colaboración en la gestión de la Seguridad Social y experiencia en la tramitación de expedientes que se derivan de la misma. Conocimientos de informática (Hoja de Cálculo Lotus 123 y Dbase IV).	Ex11
3	<b>SUBSECRETARIA</b> Oficina Presupuestaria - Técnico de Gestión TSC120000328001011	Funciones de colaboración en el seguimiento y control de la ejecución de los presupuestos de gastos e ingresos del Ministerio, organismos Autónomos y Ente Público adscritos y en la elaboración de informes a las interpelaciones parlamentarias sobre seguimiento presupuestario.	3	Madrid	B/C	22	265.236	Amplia experiencia en trabajos de colaboración para el seguimiento de la ejecución de los programas presupuestarios de empleo y asuntos sociales. Experiencia en confección de boletines y publicaciones de información de la ejecución presupuestaria y en elaboración de informes a las interpelaciones parlamentarias de empleo y asuntos sociales. Amplia experiencia en programas informáticos del entorno Windows.  <u>Cursos:</u> "Introducción a la Técnica Presupuestaria", "Administración Financiera", "Contratación y ejecución del gasto" y "Hoja de cálculo Microsoft Excel para Windows".	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
4	Oficialía Mayor - Jefe Sección N.24 TSC120000428001010	Funciones propias de Ayudante Técnico Sanitario	1	Madrid	A/B	24	417.132	Diplomado en Enfermería o Ayudante Técnico Sanitario con experiencia en funciones de A.T.S. de Empresa y en control de reconocimientos médicos, en campañas de vacunación y en análisis clínicos. Conocimientos de informática a nivel usuario.  <u>Cursos:</u> "Condiciones de Trabajo y Salud".	Ex11
5	- Jefe Sección N.22 TSC120000428001012	Tramitación de expedientes de contratación. Control de vehículos del Parque Móvil Ministerial adscritos al Departamento.	1	Madrid	B/C	22	265.236	Conocimientos de la legislación sobre contratos del Estado y experiencia en tramitación y seguimiento de expedientes de contratación, en control de vehículos del Parque Móvil Ministerial y en tramitación de expedientes de Consejo de Estado y Consejo de Ministros. Conocimientos de informática a nivel usuario.  <u>Cursos:</u> "Contratación Administrativa" y "Gestión Económico-Presupuestaria".	Ex11
6	Inspección General de Servicios - Jefe Sección N.22 TSC120000728001006	Clasificación, sistematización, archivo y normalización de informes. Diseño, mantenimiento y actualización de bases de datos. Tratamiento de estadísticas en hojas de cálculo y en gráficos.	1	Madrid	B/C	22	67.320	Experiencia y conocimientos en la utilización de hojas de cálculo y gráficos para estructuración, ordenación y cálculo matemático de indicadores y ratios. Conocimientos y experiencia en la utilización de bases de datos. Conocimientos de contabilidad aplicados a análisis de balances.  <u>Cursos:</u> "Base de Datos Dbase IV", "Hoja de Cálculo Lotus 123 v.5.0", "Harvard Graphics 3.0" y "Contabilidad y Análisis Económico Presupuestario"	Ex11
7	Subdirección General de Administración Financiera - Jefe Sección Apoyo Gestión TSC120001028001009	Realización de tareas de administración financiera y habilitación.	1	Madrid	B/C	22	265.236	Experiencia en justificación y pago del Capítulo I, confección de nóminas, retribuciones y Seguridad Social. Conocimientos de la aplicación informática S.G.I.P.  <u>Cursos:</u> "Gestión Financiera de la Administración del Estado", "Gestión de Personal", "Amipro 3.1", "Wordperfect" y "Windows".	Ex11
8	Subdirección General de Proceso de Datos - Jefe Sección Sistemas Informáticos. TSC120001228001007	Colaboración en el desarrollo y mantenimiento de sistemas en el Area de Proyectos de Acción Social.	1	Madrid	A/B	24	1.080.816	Amplia experiencia en el diseño y desarrollo de proyectos informáticos, conocimientos de NATURAL ADABAS, de herramientas CASE. Experiencia en el orden normativo de la LORTAD.	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
9	- Analista Funcional TSC120001228001009	Control del cableado de las redes locales, su conexión mediante las redes extensas y acceso de los usuarios a los mainframes mediante la correspondiente emulación.	1	Madrid	B/C	20	877.452	Experiencia en cableados de redes de datos, en emuladores 3270, en protocolo TCP/IP y en VTAM.	Ex11
10	<b>SECRETARIA GENERAL TECNICA</b> Subdirección General de Estadísticas Sociales y Laborales - Jefe Sección Estadísticas N.24 TSC030000828001006	Elaboración de estadísticas y análisis de resultados.	1	Madrid	A/B	24	611.316	Experiencia en la elaboración de estadísticas de base. Conocimientos de legislación laboral, fundamentalmente en el área de resolución de conflictos laborales (conciliaciones en los UMAC y demandas ante los Juzgados de lo Social). Experiencia en la utilización de paquetes microinformáticos, preferentemente en el entorno Windows y gestión de bases de datos. Conocimientos de inglés.  <u>Cursos:</u> "Hoja de Cálculo Lotus 123 en entorno Windows", "Harvard Graphics para Windows" y "Base de Datos DBase IV (nivel usuario)".	Ex11
11	- Técnico Estadístico N.24 TSC030000828001008	Elaboración de estadísticas y análisis de resultados.	1	Madrid	A/B	24	417.132	Experiencia en la elaboración de estadísticas de base. Conocimientos de legislación laboral, preferentemente en el área de la negociación colectiva. Experiencia en la utilización de aplicaciones informáticas de gestión y paquetes microinformáticos, preferentemente en el entorno Windows (en especial hojas de cálculo). Conocimientos de inglés y/o francés.	Ex11
12	<b>DIRECCION GENERAL DE INSPECCION DE TRABAJO Y SEGURIDAD SOCIAL</b> Subdirección General de Asistencia Técnica - Jefe Sección Gestión TSC060000328001005	Control y seguimiento del complemento de productividad por objetivos de la Inspección de Trabajo y Seguridad Social.	1	Madrid	A/B	24	417.132	Experiencia en la gestión del complemento de productividad por objetivos de la Inspección de Trabajo y Seguridad Social y en su aplicación informática. Experiencia en control y seguimiento de recursos humanos y materiales del sistema de Inspección de Trabajo y Seguridad Social.  <u>Cursos:</u> "Hoja de Cálculo Lotus 123 v.5.0".	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
13	DIRECCION GENERAL DE TRABAJO Subdirección General de Programación y Actuación Administrativa - Jefe Sección Apoyo TSC320000228001007	Examen y control de los procesos de elecciones sindicales y elaboración de informes sobre esta materia.	1	Madrid	A/B	24	417.132	Amplia experiencia en verificación de procesos de elecciones sindicales, en elaboración de informes y evacuación de consultas en materia de elecciones. Experiencia en relación con las organizaciones empresariales y sindicales. Conocimiento del programa informático de elecciones.	Ex11
14	DIRECCION GENERAL DE ACCIÓN SOCIAL, DEL MENOR Y DE LA FAMILIA Subdirección General de Programas de Servicios Sociales - Jefe Sección Programas contra la Exclusión Social TSC410000228001016	Estudio, seguimiento y evaluación de los programas sociales subvencionados a través de convocatorias públicas. Coordinación institucional con entidades públicas y privadas en lo relacionado con el Programa de Desarrollo Gitano.	1	Madrid	A/B	24	417.132	Diplomado en Trabajo Social con amplia experiencia en análisis, seguimiento y evaluación de programas de servicios sociales con la comunidad gitana. Experiencia en el estudio y elaboración de propuestas de subvención de programas de interés social presentados a las convocatorias del Departamento. Experiencia en coordinación y apoyo técnico a entidades asociativas y ONG's que trabajan con el colectivo gitano.  <u>Cursos:</u> "Curso de gestión de proyectos", "Auditoría operativa de servicios sociales, evaluación y seguimiento de programas y proyectos de servicios sociales", "Sistemas de evaluación cuantitativa y cualitativa de programas sociales" y "Valoración y control del gasto".	Ex11
15	- Coordinador de Acción Social TSC410000228001018	Coordinación administrativa de unidades y desarrollo de bases de datos estadísticos en estrecha conexión con CC.AA. Revisión de documentos técnicos en inglés relacionados con los asuntos de infancia, familia y servicios sociales en general.	1	Madrid	B/C	20	336.732	Experiencia en gestión de estadísticas relacionadas con la aplicación de medidas de protección a la infancia y en gestión y organización administrativa. Amplios conocimientos de inglés y conocimiento y manejo de bases de datos y hojas de cálculo.  <u>Cursos:</u> "Curso de Diseño y Evaluación de Proyectos de Intervención Socio-Educativa", "Curso de Servicios Sociales de Infancia y Familia", "Gestor de Base de Datos Dbase IV" y "Harvard Graphics".	Ex11
16	- Jefe Sección N.20 TSC410000228001019	Realización de informes técnicos relacionados con la exclusión social y las áreas que inciden en la misma (vivienda, educación, sanidad, etc.). Análisis y evaluación de los sistemas de Rentas Mínimas en España.	1	Madrid	B/C	20	336.732	Experiencia en elaboración de informes técnicos relacionados con el estudio y evaluación de la exclusión social en España y en la U.E. Experiencia de trabajo con CC.AA. y ONG's en materia de Rentas Mínimas de Inserción, así como en estudios del tema para la U.E.	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
17	- Jefe Sección Control Económico EE.TT. TSC410000428001012	Evaluación y control en la justificación o en la rendición de cuentas anuales de las Entidades Tuteladas, incluidas en el ámbito de competencia del Protectorado del Estado. Análisis de seguimiento y control del volumen de emisión y venta del Cupón de la ONCE.	1	Madrid	A/B	24	417.132	Experiencia en asistencia a reuniones nacionales e internacionales relacionadas con Salarios Sociales y actuaciones contra la Exclusión. Conocimientos de francés.  <b>Cursos:</b> "Sistemas de evaluación (cuantitativa y cualitativa) de programas sociales".  Licenciado o Diplomado en Ciencias Económicas con experiencia en evaluación y control en la rendición de cuentas anuales de la ONCE y de la Cruz Roja Española. Experiencia en análisis del volumen de emisión y venta del Cupón de la ONCE- Conocimientos de contabilidad de entidades no lucrativas y de análisis de documentos presupuestarios y contables de Fundaciones y Entidades Tuteladas. Conocimientos de francés e inglés.  <b>Cursos:</b> "Control Interno y Contabilidad Financiera y Presupuestaria", "Contabilidad de las Entidades no lucrativas" y "Curso de desarrollo específico del análisis de documentos presupuestarios y contables de las Fundaciones y Entidades Tuteladas".	Ex11
18	DIRECCION PROVINCIAL DE ALICANTE - Jefe Sección Habilitación N.20 TSC702000103001033	Realización de tareas de administración financiera, contabilidad y habilitación.	1	Alicante	B/C	20	417.132	Conocimientos y experiencia en gestión económica y presupuestaria, administración financiera, habilitación y liquidación de Seguridad Social. Conocimientos de informática a nivel de usuario y de la aplicación informática para las Cajas Pagadoras del Ministerio de Trabajo y Asuntos Sociales (SIGE-CAP).  <b>Cursos:</b> "Gestión económica y financiera" y "Aplicación informática del Sistema Integral de Gestión Económica de las Cajas Pagadoras del Ministerio de Trabajo y Asuntos Sociales".	Ex11
19	- Jefe Sección N.22 TSC702000103001010	Tramitación y gestión de expedientes sancionadores y de salarios de tramitación a cargo del Estado.	1	Alicante	B/C	22	265.236	Experiencia en la tramitación y propuestas de resolución de expedientes de sanciones y liquidaciones por infracciones laborales y de la seguridad social, salarios de tramitación y en coordinación con la Seguridad Social. Experiencia en la confección y manejo de estadísticas de sanciones. Conocimientos informáticos a nivel usuario.  <b>Cursos:</b> "Gestor de Bases de Datos Dbase IV" y "Ley de Régimen Jurídico de las Administraciones Públicas y del Procedimiento Administrativo Común".	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
20	DIRECCION PROVINCIAL DE BARCELONA - Letrado TSC702000108001028	Asesoramiento y elaboración de informes jurídicos y propuestas de resolución.	1	Barcelona	A/B	22	417.132	Licenciado en Derecho con experiencia en tramitación de expedientes en materia de sanciones por infracciones a las normas laborales y de Seguridad Social. Experiencia en tramitación de recursos ordinarios y extraordinarios.  <u>Cursos:</u> "Ley de Régimen Jurídico de las Administraciones Públicas y del Procedimiento Administrativo Común", "La Responsabilidad Empresarial en el ámbito de la Seguridad Social" y "Procedimiento Administrativo de imposición de sanciones por infracciones en el orden social".	Ex11
21	DIRECCION PROVINCIAL DE CÁDIZ - Jefe Sección Apoyo N.22 TSC702000111001008	Tramitación del procedimiento de actuación de la Inspección de Trabajo y Seguridad Social.	1	Cádiz	B/C	22	300.984	Experiencia en gestión de procedimientos sancionadores especiales, laborales y de Seguridad Social, en actividades de control y seguimiento estadístico, organización y supervisión de las tareas administrativas y organización de equipos técnicos.  <u>Cursos:</u> "Gestión informatizada de documentos de la Inspección" y "Procedimiento Administrativo".	Ex11
22	DIRECCION PROVINCIAL DE CASTELLON - Jefe Sección Apoyo N.22 TSC702000112001008	Tramitación y elaboración de propuestas de resolución de expedientes sancionadores en materia de empleo y Seguridad Social y de salarios de tramitación a cargo del Estado. Elaboración de informes sobre recursos administrativos en esta materia.	1	Castellón de La Plana	B/C	22	300.984	Experiencia en resolución de expedientes sancionadores en materia de empleo y Seguridad Social y control de pago de estos expedientes y en resolución de expedientes de salarios de tramitación a cargo del Estado. Experiencia en la elaboración de informes sobre recursos administrativos y trámite de las ejecuciones de sentencias en relación con estos expedientes.  <u>Cursos:</u> "Procedimiento administrativo y normativa socio-laboral".	Ex11
23	DIRECCION PROVINCIAL DE CIUDAD REAL - Jefe Sección N.22 TSC702000113001007	Tramitación de permisos de trabajo a extranjeros. Coordinación de actuaciones en materia de extranjeros con otros Organismos.	1	Ciudad Real	B/C	22	265.236	Experiencia en tramitación y en elaboración de propuestas de resolución e informes y estadísticas en materia de permisos de trabajo a extranjeros. Experiencia en coordinación con otros Organismos en materia de extranjeros.  <u>Cursos:</u> "Aplicación informática de gestión de extranjeros" y "Nuevo Reglamento de Extranjería".	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
24	DIRECCION PROVINCIAL DE CUENCA - Jefe Sección N.22 TSC702000116001006	Tareas de apoyo a la Inspección de Trabajo y Seguridad Social.	1	Cuenca	B/C	22	67.320	Experiencia en tramitación de actas de la Inspección de Trabajo y Seguridad Social, en las aplicaciones informáticas de la Inspección, anticipos de Caja Fija y confección de itinerarios de Inspectores y Controladores Laborales.  <b>Cursos:</b> "Régimen Jurídico de las Administraciones Públicas y del Procedimiento Administrativo Común" y "Modificaciones legislativas en materia Laboral y de Seguridad Social".	Ex11
25	DIRECCION PROVINCIAL DE GIRONA - Jefe Sección N.22 TSC702000117001019	Tareas de apoyo a la Inspección de Trabajo y Seguridad Social.	1	Girona	B/C	22	265.236	Experiencia en tramitación de actas de la Inspección de Trabajo y Seguridad Social, en las aplicaciones informáticas de la Inspección, anticipos de Caja Fija y confección de itinerarios de Inspectores y Controladores Laborales.  <b>Cursos:</b> "Hoja de Cálculo Lotus 123", "Modificaciones legislativas en materia Laboral y de Seguridad Social" y "Régimen Jurídico de las Administraciones Públicas y del Procedimiento Administrativo Común".	Ex11
26	DIRECCION PROVINCIAL DE GRANADA - Jefe Sección N.22 TSC702000118001025	Tramitación y elaboración de propuestas de resolución de expedientes sancionadores en materia de empleo y Seguridad Social. Elaboración de informes sobre recursos administrativos en estas materias.	1	Granada	B/C	22	265.236	Experiencia en resolución de expedientes sancionadores en materia de empleo y Seguridad Social y control de pago de estos expedientes, así como en la aplicación informática de gestión de expedientes sancionadores. Experiencia en la elaboración de informes sobre recursos administrativos y trámite de ejecución de sentencias en relación con expedientes sancionadores.  <b>Cursos:</b> "Nuevo Reglamento sobre procedimiento para la imposición de sanciones por infracciones en el Orden Social y para la extensión de actas de liquidación de cuotas de la Seguridad Social" y "Ley de Régimen Jurídico de las Administraciones Públicas y el Procedimiento Administrativo Común".	Ex11
27	DIRECCION PROVINCIAL DE HUELVA - Jefe Oficina Información Socio-Laboral N.20 TSC702000121001008	Organización y coordinación de la información al ciudadano sobre los diferentes servicios y prestaciones del Ministerio de Trabajo y Asuntos Sociales.	1	Huelva	B/C	20	417.132	Experiencia en la organización de Unidades de Información; en coordinación de grupos de información y en atención al público sobre normativa laboral, Seguridad Social, servicios y prestaciones del Ministerio de Trabajo y Asuntos Sociales incluidos los de los Organismos y Entidades dependientes.  <b>Cursos:</b> "Comunicación y Calidad - Curso práctico para informadores", "Actualización normativa, información extranjeros, afiliación y cotización" y "Novedades normativas en el área socio-laboral".	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
28	DIRECCION PROVINCIAL DE LEÓN - Jefe Sección Apoyo N.22 TSC702000124001009	Tramitación de permisos de trabajo a extranjeros. Coordinación de actuaciones en materia de extranjeros con otros Organismos. Tramitación de expedientes referentes a migraciones.	1	León	B/C	22	300.984	Experiencia en tramitación y en elaboración de propuestas de resolución e informes en materia de permisos de trabajo a extranjeros y actuaciones de contingentes. Experiencia y coordinación con otros Organismos y Administraciones en materia de extranjeros. Experiencia en tramitación de expedientes referentes a migraciones.  <u>Cursos:</u> "Aplicación informática de gestión de permisos de trabajo a extranjeros" y "Nuevo Reglamento de Extranjería".	Ex11
29	- Jefe Sección Apoyo N.22 TSC702000124001009	Tramitación y propuestas de resolución de expedientes sancionadores en materia de Seguridad Social, empleo y extranjeros. Tramitación de expedientes sobre enfermedades profesionales.	1	León	B/C	22	300.984	Experiencia en la tramitación y elaboración de propuestas de resolución de expedientes sancionadores en materia de Seguridad social, empleo y extranjeros. Experiencia en tramitación de expedientes sobre enfermedades profesionales.  <u>Cursos:</u> "Procedimiento Administrativo".	Ex11
30	- Jefe Sección Habilitación TSC702000124001032	Realización de tareas de administración financiera, contabilidad y habilitación.	1	León	B/C	20	417.132	Conocimientos y experiencia en gestión económica y presupuestaria, administración financiera, habilitación y liquidación de Seguridad Social. Conocimientos de informática a nivel de usuario y de la aplicación informática para las Cajas Pagadoras del Ministerio de Trabajo y Asuntos Sociales (SIGECAP).  <u>Cursos:</u> "Gestión económica y financiera" y "Aplicación informática del Sistema Integral de gestión económica de las Cajas Pagadoras del Ministerio de Trabajo y Asuntos Sociales".	Ex11
31	DIRECCION PROVINCIAL DE LLEIDA - Jefe de la Oficina de Información Socio-Laboral N.20 TSC702000125001007	Organización y coordinación de la información al ciudadano sobre los diferentes servicios y prestaciones del Ministerio de Trabajo y Asuntos Sociales.	1	Lleida	B/C	20	417.132	Experiencia en la organización de Unidades de Información; en coordinación de grupos de información y en atención al público sobre normativa laboral, seguridad social, servicios y prestaciones del Ministerio de Trabajo y Asuntos Sociales incluidos los de los organismos y Entidades dependientes. Amplios conocimientos de lengua catalana.  <u>Cursos:</u> "Comunicación y Calidad - Curso práctico para informadores", "Actualización Normativa, información extranjeros, afiliación y cotización" y "Novedades normativas en el área socio-laboral".	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
32	DIRECCION PROVINCIAL DE MADRID - Letrado TSC702000128001013	Propuesta de resolución de expedientes de permisos de trabajo de extranjeros.	4	Madrid	A/B	22	417.132	Licenciado en Derecho, con amplios conocimientos de la normativa migratoria, laboral y de Seguridad Social. Experiencia en materia de expedientes de permisos de trabajo a extranjeros y de la aplicación informática de gestión de permisos de trabajo.  <u>Cursos:</u> "Aplicación informática de gestión de permisos de trabajo a extranjeros" y "Nuevo Reglamento de Extranjería".	Ex11
33	- Jefe Sección Apoyo Unidad Periférica TSC702000128001011	Tramitación y propuesta de resolución de expedientes sancionadores y en materia de extranjeros.	2	Madrid	A/B	24	300.984	Conocimientos y experiencia en materia migratoria y en la gestión de procedimientos sancionadores especiales laborales y de Seguridad Social y en imposición de sanciones en el orden social.  <u>Cursos:</u> "Ley de Régimen Jurídico de las Administraciones Públicas y del Procedimiento Administrativo Común" y "Nuevo Reglamento de Extranjería".	Ex11
34	- Letrado TSC702000128001013	Propuesta de resolución de expedientes sancionadores y en materia migratoria.	2	Madrid	A/B	22	417.132	Licenciado en Derecho con conocimientos y experiencia en materia migratoria y sancionadora por infracción de normas en el orden social.  <u>Cursos:</u> "Ley de Régimen Jurídico de las Administraciones Públicas y del Procedimiento Administrativo Común" y "Nuevo Reglamento de Extranjería".	Ex11
35	- Técnico N.20 TSC702000128001033	Tramitación de expedientes de imposición de sanciones en el orden social.	1	Madrid	B	20	67.320	Conocimientos y experiencia en la tramitación y elaboración de propuestas de resolución de expedientes sancionadores por incumplimiento de la normativa sobre trabajo y Seguridad Social. Conocimiento de la aplicación informática de sanciones.  <u>Cursos:</u> "Procedimiento Administrativo".	Ex11
36	DIRECCION PROVINCIAL DE MURCIA - Jefe Sección Apoyo N.22 TSC702000130001008	Tramitación y control de expedientes en materia laboral y de expedientes de migraciones.	1	Murcia	B/C	22	300.984	Experiencia en tramitación y propuesta de resolución de salarios de tramitación a cargo del Estado. Experiencia en gestión de expedientes de trabajadores fijos discontinuos y en seguimiento y control de expedientes de trabajadores retornados.  <u>Cursos:</u> "Procedimiento Administrativo".	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
37	- Jefe Oficina Información Socio-Laboral TSC702000130001010	Organización y coordinación de la información al ciudadano sobre los diferentes servicios y prestaciones del Ministerio de Trabajo y Asuntos Sociales.	1	Murcia	B/C	20	417.132	Experiencia en la organización de Unidades de Información; en coordinación de grupos de información y en atención al público sobre normativa laboral, Seguridad Social, servicios y prestaciones del Ministerio de Trabajo y Asuntos Sociales incluidos los de los Organismos y Entidades dependientes.  <u>Cursos:</u> "Comunicación y Calidad - Curso práctico para informadores", "Actualización normativa, información extranjeros, afiliación y cotización" y "Novedades normativas en el área socio-laboral".	Ex11
38	- Técnico Superior N.20 TSC702000130001012	Tareas de apoyo a la Inspección de Trabajo y Seguridad Social.	1	Murcia	A	20	67.320	Experiencia en la instrucción de expedientes sancionadores en materia laboral y de Seguridad Social y en la elaboración de informes sobre expedientes sancionadores de la Inspección de Trabajo y Seguridad Social.  <u>Cursos:</u> "Ley de Régimen Jurídico de las Administraciones Públicas y del Procedimiento Administrativo Común".	Ex11
39	DIRECCION PROVINCIAL DE ASTURIAS - Jefe Sección Apoyo Unidad Periférica N.24 TSC702000133001008	Elaboración de informes y estadísticas.	1	Oviedo	A/B	24	300.984	Amplios conocimientos de procedimiento laboral. Conocimientos y experiencia en la elaboración de informes y estadísticas sobre conflictos colectivos, huelgas, expedientes de regulación de empleo, sanciones y accidentes de trabajo. Conocimientos de informática a nivel usuario.	Ex11
40	- Jefe Sección N.22 TSC702000133001032	Realización de tareas de administración financiera, contabilidad y habilitación.	1	Oviedo	B/C	22	265.236	Conocimientos y experiencia en gestión económica y presupuestaria, administración financiera, habilitación de personal y liquidación de seguros sociales.  <u>Cursos:</u> "Aplicación informática Sistema Integral de Gestión Económica de las Cajas Pagadoras del Ministerio de Trabajo y Asuntos Sociales (SIGECAP)" y "Gestión económica y financiera".	Ex11
41	- Letrado TSC702000133001010	Funciones de asesoramiento y elaboración de informes jurídicos.	1	Gijón	A/B	22	417.132	Licenciado en Derecho con amplios conocimientos de la normativa laboral y de Seguridad Social y experiencia en materia procesal laboral y en actuaciones de conciliaciones previas a la vía laboral.	Ex11
42	- Técnico Superior N.20 TSC702000133001031	Funciones de asesoramiento y elaboración de informes jurídicos.	1	Gijón	A	20	67.320	Licenciado en Derecho con amplios conocimientos de la normativa laboral y de procedimiento administrativo y experiencia en tramitación de expedientes de emigración.	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
43	DIRECCION PROVINCIAL DE LAS PALMAS - Jefe Sección N.22 TSC702000135001009	Tareas de apoyo a la Inspección de Trabajo y Seguridad Social.	1	Las Palmas de Gran Canaria	B/C	22	265.236	Conocimientos y experiencia en la tramitación de expedientes de la Inspección de Trabajo y Seguridad Social y en sus aplicaciones informáticas específicas.  <u>Cursos:</u> "Red Novell (usuario)" y "Aplicación informática de gestión de expedientes de sanción para Direcciones Provinciales".	Ex11
44	DIRECCION PROVINCIAL DE SALAMANCA - Jefe Sección N.22 TSC702000137001007	Tramitación de permisos de trabajo a extranjeros. Coordinación de actuaciones en materia de extranjeros con otros Organismos. Tramitación de expedientes referentes a migraciones.	1	Salamanca	B/C	22	265.236	Experiencia en tramitación y en elaboración de propuestas de resolución e informes en materia de permisos de trabajo a extranjeros y actuaciones de contingentes. Experiencia y coordinación con otros Organismos y Administraciones en materia de Extranjeros. Experiencia en tramitación de expedientes referentes a migraciones.  <u>Cursos:</u> "Información socio-laboral: problemática del retorno" y "Régimen de trabajo de los extranjeros en España".	Ex11
45	- Jefe Sección N.22 TSC702000137001007	Tramitación y elaboración de propuestas de resolución de expedientes sancionadores en materia de empleo y Seguridad Social. Elaboración de informes sobre recursos administrativos en estas materias.	1	Salamanca	B/C	22	265.36	Experiencia en resolución de expedientes sancionadores en materia de empleo y Seguridad Social y control de pago de estos expedientes, así como en la aplicación informática de gestión de expedientes sancionadores. Experiencia en la elaboración de informes sobre recursos administrativos y trámite de ejecución de sentencias en relación con expedientes sancionadores.  <u>Cursos:</u> "Ley de Régimen Jurídico de las Administraciones Públicas y del Procedimiento Administrativo Común".	Ex11
46	- Jefe Oficina Información Socio-Laboral TSC702000137001008	Organización y coordinación de la información al ciudadano sobre los diferentes servicios y prestaciones el Ministerio de Trabajo y Asuntos Sociales.	1	Salamanca	B/C	20	417.132	Experiencia en la organización de Unidades de Información; en coordinación de grupos de información y en atención al público sobre normativa laboral, Seguridad Social, servicios y prestaciones del Ministerio de Trabajo y Asuntos Sociales incluidos los de los Organismos y Entidades dependientes.  <u>Cursos:</u> "Comunicación y Calidad - Curso práctico para informadores", "Actualización normativa, información extranjeros, afiliación y cotización" y "Novedades normativas en el área socio-laboral".	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
47	DIRECCION PROVINCIAL DE SANTA CRUZ DE TENERIFE - Jefe Sección Apoyo N.22 TSC702000138001008	Tareas de apoyo a la Inspección de Trabajo y Seguridad Social.	1	Sta. Cruz de Tenerife	B/C	22	300.984	Experiencia en tramitación de actas de la Inspección de Trabajo y Seguridad Social, en las aplicaciones informáticas de la Inspección y en confección de itinerarios de Inspectores y Controladores. <b>Cursos:</b> "Modificaciones legislativas en materia laboral y de Seguridad Social" y "Régimen Jurídico de las Administraciones Públicas y del Procedimiento Administrativo Común".	Ex11
48	DIRECCION PROVINCIAL DE SORIA - Jefe Sección N.22 TSC702000142001007	Tramitación de permisos de trabajo a extranjeros. Coordinación de actuaciones en materia de extranjeros con otros Organismos.	1	Soria	B/C	22	67.320	Experiencia en tramitación y en elaboración de informes y estadísticas en materia de permisos de trabajo a extranjeros. Experiencia en coordinación con otros Organismos en materia de extranjeros. <b>Cursos:</b> "Nuevo Reglamento de Extranjería" y "Aplicación informática de gestión de extranjeros".	Ex11
49	DIRECCION PROVINCIAL DE TARRAGONA - Jefe Sección N.22 TSC702000143001007	Tramitación y propuesta de resolución de expedientes en materia laboral.	1	Tarragona	B/C	22	265.236	Conocimientos y experiencia en tramitación de expedientes de regulación de empleo y de salarios de tramitación a cargo del Estado. Experiencia en interpretación de datos estadísticos para la confección de actas y elaboración de informes. <b>Cursos:</b> "Procedimiento Administrativo", "Gestor de Bases de Datos Dbase III Plus" y "Entorno y aplicaciones Windows".	Ex11
50	DIRECCION PROVINCIAL DE VALENCIA - Jefe Sección Apoyo Unidad Periférica TSC702000146001007	Tareas de apoyo a la Inspección de Trabajo y Seguridad Social.	1	Valencia	A/B	24	300.984	Experiencia en tramitación de actas de la Inspección de Trabajo y Seguridad Social, en las aplicaciones informáticas de la Inspección y confección de itinerarios de Inspectores y Controladores Laborales. <b>Cursos:</b> "Procedimiento Administrativo".	Ex11
51	- Jefe Sección Apoyo Unidad Periférica TSC702000146001007	Tramitación de permisos de trabajo a extranjeros. Coordinación de actuaciones en materia de extranjeros con otros Organismos. Tramitación de expedientes referentes a migraciones.	1	Valencia	A/B	24	300.984	Licenciado en Derecho con experiencia en tramitación y en elaboración e informes en materia de permisos de trabajo a extranjeros y actuaciones de contingentes. Experiencia y coordinación con otros Organismos y Administraciones en materia de extranjeros. Experiencia en tramitación de expedientes referentes a migraciones. <b>Cursos:</b> "Aplicación informática de gestión de permisos de trabajo a extranjeros" y "Nuevo Reglamento de Extranjería".	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
52	- Letrado TSC702000146001009	Elaboración de propuestas de resolución en materia de sanciones y empleo e informes jurídicos.	1	Valencia	A/B	22	417.132	Licenciado en Derecho con experiencia en elaboración de propuestas de resolución de expedientes sancionadores derivados de actas de Inspección y en redacción de demandas en procedimientos de oficio ante la Jurisdicción Social. Experiencia en propuestas de resolución de recursos ordinarios, extraordinarios y de revisión y de informes jurídicos en dicha materia.  <b>Cursos:</b> "Procedimiento Administrativo y Normativa Socio-Laboral".	Ex11
53	<b>DIRECCION PROVINCIAL DE ZARAGOZA</b> - Jefe Sección Apoyo Unidad Periférica TSC702000150001006	Tramitación y resolución de expedientes de sanciones por infracciones de las normas socio-laborales.	1	Zaragoza	A/B	24	300.984	Licenciado en Derecho, con amplios conocimientos en el área de Derecho Laboral y de Seguridad Social y experiencia en tramitación y propuestas de resolución de expedientes sancionadores en materia socio-laboral y en procedimientos recaudatorios en materia social.  <b>Cursos:</b> "Ley de Régimen Jurídico de las Administraciones Públicas y del Procedimiento Administrativo Común" y "Modificaciones de la normativa socio-laboral".	Ex11
54	- Letrado TSC702000150001007	Tramitación y propuestas de resolución de expedientes en materia migratoria.	1	Zaragoza	A/B	22	417.132	Conocimientos y experiencia en la tramitación y resolución de procedimientos de permisos de trabajo a extranjeros, emigración y migraciones interiores, así como expedientes sancionadores en la materia. Experiencia en aplicación de Reglamentos de la Unión Europea y Tratados Internacionales en relación con las migraciones.  <b>Cursos:</b> "Emigración e Inmigración" y "Ley de Régimen Jurídico de las Administraciones Públicas y del Procedimiento Administrativo Común".	Ex11
55	- Técnico N.20 TSC702000150001034	Tramitación de expedientes en materia migratoria. Información sobre dichas materias.	1	Zaragoza	B	20	67.320	Conocimientos y experiencia en la tramitación de expedientes de permisos de trabajo a extranjeros, así como de emigración y migraciones interiores. Experiencia en atención e información al público en relación con dichas materias.  <b>Cursos:</b> "Aplicación informática de gestión de extranjeros".	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.



Observaciones (11)

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

- (1) Especificar la Administración a la que pertenece el Cuerpo o Escala, utilizando las siguientes siglas:
  - C - Administración del Estado
  - A - Autonómica
  - L - Local
  - S - Seguridad Social
- (2) Sólo cuando consten en el expediente, en otro caso, deberán acreditarse por el interesado mediante la documentación pertinente.
- (3) Si no hubiera transcurrido un año desde la fecha del cese deberá cumplimentarse el apartado 3.1).
- (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 Organismo competente.
- (9) Los que figuren en el expediente referidos a los últimos cinco años. Los interesados podrán aportar en su caso, certificaciones acreditativas de los restantes servicios que hubieran prestado.
- (10) Si el funcionario completara un año entre la fecha de publicación de la convocatoria y la fecha de finalización del plazo de presentación de instancias, deberá hacerse constar en Observaciones.
- (11) Este recuadro o la parte no utilizada del mismo deberá cruzarse por la autoridad que certifica.

**A N E X O III**

Concurso 9/97

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 19..  
Firma,