

Méritos	Puntos	Documentos justificativos
3.3 Por cada Diploma universitario certificando primer ciclo universitario, título de Ingeniero técnico, Arquitecto técnico o Formación Profesional de tercer grado	1,00	Fotocopia compulsada del título o certificación del abono de tasas para la expedición del título, de acuerdo con lo previsto en la Orden de julio de 1988 («Boletín Oficial del Estado» del 13).

Notas

Primera.—En el apartado 1, si hubiese existido desplazamiento forzoso, se computará igualmente la antigüedad en el Centro del que fueron desplazados, siempre que se justifique fehacientemente por la Dirección Provincial correspondiente.

Asimismo se valorará por este apartado los servicios prestados ininterrumpidamente como personal vario y Profesores especiales de ITEM en el Centro desde el que se participa con destino definitivo.

Segunda.—En los siguientes apartados, por cada mes-fracción de años, se sumarán las siguientes puntuaciones: En el apartado 1, 0,0250; en el apartado 2.1, 0,0167, y en el apartado 2.2, 0,0125.

Tercera.—En el apartado 3, cada titulación no podrá valorarse por más de un apartado.

MINISTERIO DE TRABAJO Y ASUNTOS SOCIALES

3329 *ORDEN de 3 de febrero de 1998 por la que se convoca concurso para la provisión de puestos de trabajo para grupos B, C y D en el Ministerio de Trabajo y 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 o escalas clasificados en los grupos B, C y D, 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 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 hijos, durante el período de excedencia, sólo podrán participar si, en la fecha de finalización del plazo de presentación de solicitudes, han transcurrido dos años desde la toma de posesión del último destino definitivo obtenido, salvo que tengan reservado el puesto en el ámbito de la Secretaría de Estado o del departamento ministerial en defecto de aquélla, 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 presentación 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 sólo podrán participar si, en la fecha de finalización del plazo de presentación de solicitudes, han transcurrido dos años desde que fueron declarados en dicha situación.

7. Los funcionarios en servicio activo con adscripción provisional en este departamento, salvo los que se hallen en comisión de servicio, 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 trabajos 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 cinco puntos, según la distribución siguiente:

Por el desempeño de un puesto de trabajo de nivel superior al del que se concurso: Dos puntos.

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

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

Por el desempeño de un puesto de trabajo inferior en más de dos niveles al del que se concursó: Dos puntos.

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

Los procedentes de la situación de servicios especiales o de excedencia por el cuidado de hijos, 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 figure en el anexo I a esta Orden: Medio punto por curso, hasta un máximo de dos puntos.

5. Antigüedad.—Se valorará a razón de 0,1 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 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, en todo caso, cuando se trate de funcionarios destinados o cuyo último destino definitivo haya sido dicho departamento.

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

1.3 Funcionarios en situación de excedencia del artículo 29, apartados 3.a) y 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 o 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 documentalmentemente 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 Bethencourt, 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 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, 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 figuran adscritos los puestos convocados, si bien por la Subsecretaría se podrá designar dos vocales que actúen en representación de éstos; dos en representación de la Subdirección General de Recursos Humanos, de los cuales uno actuará como Secretario, y un representante de cada una de las centrales sindicales más representativas y las que cuenten con más del 10 por 100 de representantes en el ámbito correspondiente 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 se 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 al 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 donde presta servicios el funcionario, por exigencias del normal funcionamiento de los mismos, que serán apreciadas en cada caso por el Secretario de Estado para la Administración Pública, podrá aplazarse la fecha de cese hasta un máximo de tres meses, computada la prórroga prevista en el párrafo anterior.

Asimismo, el Subsecretario de Trabajo y 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, 3 de febrero de 1998.—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	REAL PATRONATO DE PREVENCIÓN Y DE ATENCIÓN A PERSONAS CON MINUSVALIA - Jefe de Negociado N.16 TSC960000228001009	Tareas de apoyo administrativo.	1	Madrid	C/D	16	68.736	Experiencia en gestión de expedientes de contratación y gasto, en clasificación y archivo de documentos y en tratamiento de textos y hojas de cálculo. Conocimientos de inglés y francés. Cursos: "Archivos administrativos", "Procedimiento administrativo" y "Hoja de Cálculo Excel".	Ex11
2	- Jefe de Negociado N.14 TSC960000228001011	Tareas de apoyo administrativo.	1	Madrid	C/D	14	68.736	Experiencia en gestión de expedientes de contratación y gasto, en clasificación y archivo de documentos y en tratamiento de textos y hojas de cálculo. Conocimientos de inglés y francés. Cursos: "Archivos administrativos", "Windows", "Procesador de Textos Word" y "Hoja de Cálculo Excel".	Ex11
3	DIRECCION GENERAL DE ORDENACIÓN DE LA SEGURIDAD SOCIAL Subdirección General de Presupuestos de la Seguridad Social. - Jefe de Negociado N.18 TSC210000228001006	Tareas de apoyo a la gestión.	2	Madrid	C/D	18	68.736	Conocimientos presupuestarios y de la gestión de la Seguridad Social. Experiencia en manejo de ordenadores y paquetes informáticos (Wordperfect 5.1. y Lotus 123, entorno Windows).	Ex11
4	Subdirección General de Planificación y Análisis Económico-Financiero de la Seguridad Social - Jefe de Negociado N.18 TSC210000428001007	Tareas de apoyo a la gestión.	2	Madrid	C/D	18	68.736	Experiencia en el tratamiento de listados estadísticos del colectivo de afiliados y pensionistas de la Seguridad Social. Experiencia en la recopilación y presentación de datos utilizando aplicaciones informáticas (tratamientos de textos, paquetes gráficos).	Ex11
5	SUBSECRETARIA - Portero Mayor TSC120000128001007	Tareas propias del Cuerpo Subalterno.	1	Madrid	E	12	307.308	Experiencia en puesto similar	Ex11
6	Gabinete Técnico - Jefe de Negociado N.18 TSC120000228001008	Tareas de apoyo a la gestión.	1	Madrid	C/D	18	343.812	Experiencia en trabajo de documentalista y amplios conocimientos de inglés y francés. Conocimientos de informática a nivel usuario. Cursos: "Archivos de gestión", "Open Acces II", "Harvard Graphics" y "Gestor de Base de Datos Dbase IV".	Ex11
7	- Jefe de Negociado N.18 TSC120000228001005	Tareas de apoyo a la gestión.	1	Madrid	C/D	18	68.736	Experiencia en trabajos de Gabinete de Subsecretaría y en archivo y registro de documentación. Conocimientos de informática a nivel de usuario y de taquigrafía. Cursos: "Amipro 3.0", "Gestor de Base de Datos Dbase IV (usuario y programación)", "Hoja de Cálculo Excel 5.0" y "Harvard Graphics 3.0".	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
8	Oficialía Mayor - Jefe de Negociado N.18 TSC120000428001017	Tareas de apoyo a la gestión.	1	Madrid	C/D	18	68.736	Experiencia en tareas de control de personal, de vehículos del Parque Móvil Ministerial adscritos al Departamento y de expedición de tarjetas de aparcamiento. Cursos: "Wordperfect 5.1 (avanzado)", "MS-DOS 6.2 (usuario)" y "Gestor de Base de Datos Dbase IV".	Ex11
9	- Ayudante Oficina N.12 TSC120000428001025	Tareas de atención al público.	1	Madrid	C/D	12	307.308	Experiencia en gestión informática de registros según especificaciones SICRES y en el manejo a nivel de usuario del Software de gestión de documentos "Imagen-Word". Experiencia en puestos de Registros Generales y Auxiliares.	Ex11
10	Subdirección General de Administración Financiera - Jefe de Negociado N.18 TSC120001028001014	Tareas de apoyo a la gestión.	1	Madrid	C/D	18	68.736	Amplia experiencia en confección de nóminas, retribuciones y Seguridad Social y conocimientos de la aplicación informática de nóminas S.G.I.P. Cursos: "Gestión Económico-Financiera para personal de Habilitaciones" y "Amipro 3.1".	Ex11
11	- Jefe de Negociado N.18 TSC120001028001014	Tareas de apoyo a la gestión.	1	Madrid	C/D	18	68.736	Experiencia en tratamiento y clasificación de documentos relativos a las Consejerías Laborales en el exterior sobre asuntos relacionados con la gestión económica y financiera. Experiencia en gestión y justificación de las nóminas del personal adscrito a las Consejerías Laborales y de Asuntos Sociales. Cursos: "Administración Financiera".	Ex11
12	- Jefe de Negociado N.14 TSC120001028001017	Tareas de apoyo administrativo.	1	Madrid	C/D	14	68.736	Experiencia en tareas de registro y archivo, así como en el seguimiento de los expedientes de gasto y documentos contables con el SIGGAP. Conocimiento de bases de datos (Dbase) y de tratamiento de textos (Wordperfect). Cursos: "Funcionalidad de la aplicación informática de control presupuestario".	Ex11
13	Subdirección General de Planificación y Coordinación Informática - Programador de Segunda TSC120001128001012	Tareas informáticas	1	Madrid	C/D	15	270.816	Conocimientos y experiencia en trabajos informáticos y en aplicaciones informáticas de apoyo a la gestión de proyectos especiales, legislación y normativa. Cursos: "Programación en Basic", "Técnica de archivo y tratamiento documental" y "Amipro 3.1".	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
14	Subdirección General de Proceso de Datos - Analista Programador TSC120001228001011	Realización de tareas de desarrollo relativas al proyecto S.G.I.P. de Gestión Integrada de Personal, con especial énfasis en el desarrollo y mantenimiento de los procesos de cálculo y generación de productos informáticos relativos a la Seguridad Social.	1	Madrid	C/D	18	559.200	Amplio conocimiento de los sistemas de cotización a la Seguridad Social y sus prestaciones en situaciones activas. Experiencia en la utilización de ADABAS y NATURAL para el desarrollo de aplicaciones y conocimientos del sistema operativo MSP.	Ex11
15	- Operador de Consola TSC120001228001016	Tareas de apoyo informático.	1	Madrid	C/D	15	270.816	Experiencia en el entorno de operación bajo MVS/MSP. Experiencia en los entornos de operación COMPLETE, ADABAS/NATURAL y AIM.	Ex11
16	- Operador de Consola TSC120001228001016	Tareas de apoyo informático.	1	Madrid	C/D	15	270.816	Experiencia en el entorno de operación bajo MVS/MSP y en los entornos TSS-PFD y VTAM-NCR.	Ex11
17	SECRETARIA GENERAL TÉCNICA Subdirección General de Relaciones Sociales Internacionales - Jefe de Negociado N.18 TSC030000428001012	Tareas de apoyo a la gestión.	1	Madrid	C/D	18	68.736	Experiencia en apoyo a la gestión en materia de cooperación técnica y en tratamiento de textos. Conocimientos de idiomas comunitarios. <u>Cursos:</u> "Amipro 3.1" y "Gestor de Base de Datos DBase IV".	Ex11
18	Subdirección General de Información Administrativa - Jefe de Negociado de Atención al Público N.16 TSC030000728001012	Tareas de información administrativa.	1	Madrid	C/D	16	343.812	Conocimientos en materia socio-laboral y de subvenciones en el área de Asuntos Sociales. Experiencia en el Sistema de Información Audiotex y en elaboración y actualización de Bases de Datos. Conocimientos de aplicaciones para MACINTOSH. <u>Cursos:</u> "Procedimiento Administrativo y normativa socio-laboral", "Información y atención al público", "Aplicaciones MACINTOSH: Autoedición y Maquetación" y "Aplicaciones MACINTOSH: Diseño Gráfico".	Ex11
19	Subdirección General de Estadísticas Sociales y Laborales - Jefe de Negociado N.18 TSC030000828001010	Tareas de apoyo a la gestión.	1	Madrid	C/D	18	68.736	Experiencia en control y gestión de cuestionarios estadísticos y en el manejo de paquetes informáticos en el entorno Windows. <u>Cursos:</u> "Procesadores de Textos: Word-perfect y Amipro", "Hojas de Cálculo: Lotus 123 y Excel".	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	- Jefe de Negociado N.18 TSC030000828001010	Tareas de apoyo a la gestión de encuestas.	1	Madrid	C/D	18	68.736	Experiencia en la elaboración y gestión de encuestas dirigidas a empresas, en la depuración de cuestionarios y en la resolución de consultas relativas a los mismos. Experiencia en manejo de programas informáticos en entorno Windows (Lotus Amipro, Lotus 123, Harvard Graphics), así como trasvase de información entre diversos paquetes y medios informáticos. Experiencia en la preparación de publicaciones estadísticas. <u>Cursos:</u> "Hoja de Cálculo Lotus 123", "Procesador de Textos Amipro", "Harvard Graphics" y "Trasvase de ficheros entre paquetes informáticos".	Ex11
21	- Jefe de Negociado N.18 TSC030000828001010	Tareas de apoyo en la elaboración de estadísticas.	1	Madrid	C/D	18	68.736	Experiencia en control, depuración y codificación de cuestionarios estadísticos. Experiencia en el manejo de paquetes informáticos preferentemente en el entorno Windows, especialmente hojas de cálculo y procesadores de textos y en utilización de bancos de datos. Experiencia en preparación de publicaciones estadísticas. <u>Cursos:</u> "Procesador de textos Wordperfect", "Hoja de Cálculo Lotus 123" y "Harvard Graphics".	Ex11
22	- Jefe de Negociado N.18 TSC030000828001010	Tareas de apoyo en elaboración de estadísticas.	1	Madrid	C/D	18	68.736	Experiencia en la elaboración de estadísticas en todas sus fases, en especial en tareas de codificación, detección y depuración de errores e inconsistencias en los documentos base. Experiencia en la preparación de publicaciones estadísticas. Experiencia en la utilización de paquetes informáticos, en especial en hojas de cálculo y procesadores de textos, preferentemente en entorno Windows. <u>Cursos:</u> "Procesador de Textos Wordperfect", "Hoja de Cálculo Lotus 123" y "Procesador de Textos Amipro".	Ex11
23	Subdirección General de Publicaciones - Ayudante de Oficina N.12 TSC030000928001014	Atención al público.	1	Madrid	C/D	12	307.308	Experiencia en servicio de atención al público y en venta de publicaciones. Conocimientos de informática a nivel de usuario.	Ex11
24	DIRECCION GENERAL DE LA INSPECCION DE TRABAJO Y SEGURIDAD SOCIAL Subdirección General de Coordinación y Relaciones Institucionales - Secretario Subdirector General TSC060000228001006	Tareas propias de Secretaría. Dedicación especial.	1	Madrid	C/D	14	425.892	Experiencia en puestos de Secretaría y en el manejo de aplicaciones informáticas, ofimáticas y del sistema de la Inspección de Trabajo y Seguridad Social.	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
25	Subdirección General de Inspección Territorial - Jefe de Negociado N.18 TSC060000428001007	Tareas de apoyo a la gestión.	1	Madrid	C/D	18	68.736	<u>Cursos:</u> "Procesador de Textos Wordperfect", "Harvard Graphics", "Procesador de Textos Amipro" y "Preparación para puestos de Secretaría". Experiencia en tareas de apoyo a la gestión del registro del sistema de Inspección de Trabajo y Seguridad Social y conocimiento y manejo de su aplicación informática.	Ex11
26	- Secretario Subdirector General TSC060000428001008	Tareas propias de Secretaría. Dedicación especial.	1	Madrid	C/D	14	425.892	<u>Cursos:</u> "Informática básica". Experiencia en puestos de Secretaría y en el manejo de aplicaciones informáticas, ofimáticas y del sistema de la Inspección de Trabajo y Seguridad Social. <u>Cursos:</u> "Procesador de Textos Word 6.0", "Hoja de Cálculo Lotus 123 v.3.1 plus", "Harvard Graphics" y "Preparación para puestos de Secretaría".	Ex11
27	SECRETARIA GENERAL DE EMPLEO Subdirección General de Estudios sobre el Empleo - Jefe de Negociado N.18 TSC030000528001009	Tareas de apoyo a la gestión.	1	Madrid	C/D	18	68.736	Experiencia en elaboración informática de informes y estadísticas socio-laborales y conocimientos de inglés y de francés. <u>Cursos:</u> "Procesador de Textos Wordperfect 5.1" y "Gestor de Base de Datos DBase III Plus Básico".	Ex11
28	DIRECCION GENERAL DE TRABAJO Subdirección General de Programación y Actuación Administrativa - Jefe de Negociado N.18 TSC320000228001010	Tareas de apoyo a la gestión.	1	Madrid	C/D	18	68.736	Experiencia en tramitación de expedientes de subvenciones, en especial ante la Intervención Delegada de Hacienda. Amplios conocimientos de informatización de procesos de elecciones sindicales. Manejo de tratamiento de textos y bases de datos.	Ex11
29	- Jefe de Negociado N.18 TSC320000228001010	Tareas de apoyo a la gestión.	1	Madrid	C/D	18	68.736	<u>Cursos:</u> "Gestor de Base de Datos DBase III", "Procesador de textos Amipro" y "Hoja de Cálculo Lotus 123". Experiencia en examen y preparación de documentación relativa a expedientes de ayudas previas a la jubilación ordinaria ante la Intervención Delegada de Hacienda, en elaboración y tratamiento informático de resoluciones, propuestas de gasto y demás documentos contables en materia de APJOS. Experiencia en seguimiento y contestación de consultas relativas a la tramitación de los expedientes en materia de APJOS y en archivo.	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
30	- Jefe de Negociado N.14 TSC320000228001013	Tareas de apoyo administrativo.	1	Madrid	C/D	14	68.736	<u>Cursos:</u> "Administración financiera" y "Procesador de Textos Amipro 3.0". Experiencia en tramitación de expedientes de ayudas previas a la jubilación ordinaria, en tratamiento informático de textos y expedientes relacionados con las ayudas previas a la jubilación ordinaria y en registro de documentación.	Ex11
31	Subdirección General de Ordenación Normativa - Jefe de Negociado N.18 TSC320000428001006	Tareas de apoyo a la gestión.	1	Madrid	C/D	18	68.736	<u>Cursos:</u> "Administración financiera", "Procesador de Textos Amipro 3.0" y "Archivo". Experiencia en tareas de apoyo en la elaboración de proyectos de normativa laboral y su documentación auxiliar, en tratamiento informático y documental de textos sobre esta materia.	Ex11
32	- Jefe de Negociado N.16 TSC320000428001007	Tareas de apoyo administrativo.	1	Madrid	C/D	16	68.736	<u>Cursos:</u> "Tratamiento de Textos Amipro 3.0", "Documentación", "Archivo" y "Normativa laboral y relaciones laborales". Experiencia en tratamiento informático de materias referidas a Convenios Colectivos, en atención de consultas sobre esta materia y en archivo de documentación.	Ex11
33	SECRETARIA GENERAL DE ASUNTOS SOCIALES Secretaría Secretario General - Ayudante Secretaría TSC400000128001010	Tareas propias de Secretaría de Altos Cargos.	1	Madrid	C/D	16	559.200	<u>Cursos:</u> "Información y atención al público", "Tratamiento de Textos Amipro 3.0", "Archivo" y "Procedimiento Administrativo". Experiencia en la preparación y seguimiento de visitas y viajes oficiales y en tareas de registro, despacho, control y archivo de documentos. Experiencia en el manejo y utilización de procesadores de texto, hojas de cálculo, gestores de gráficos, sistemas operativos MS-DOS 6.2., Windows 3.11 y Windows'95.	Ex11
34	Gabinete Técnico - Secretario Subdirector General TSC400000228001005	Tareas propias de Secretaría. Dedicación Especial.	1	Madrid	C/D	14	425.892	<u>Cursos:</u> "Preparación para puestos de Secretaría", "Documentación" y "Hoja de Cálculo Excel 5.0". Experiencia en puestos de Secretaría. Conocimientos de informática a nivel de usuario y manejo de correo electrónico (MS MAIL). Conocimiento y experiencia en trabajos relacionados con la gestión de proyectos al amparo de la Iniciativa Comunitaria de Empleo y Desarrollo de los Recursos Humanos. <u>Cursos:</u> "Correo Electrónico MS MAIL para Windows", "Preparación para puestos de Secretaría" y "Comunicación escrita".	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
35	DIRECCION GENERAL DE ACCIÓN SOCIAL, DEL MENOR Y DE LA FAMILIA Unidad de Apoyo - Secretario Puesto Trabajo N.30 TSC410000128001017	Tareas propias de Secretaría. Dedicación especial.	1	Madrid	C/D	14	425.892	Experiencia en puestos de Secretaría. Conocimiento y experiencia en la utilización de aplicaciones informáticas (tratamiento de textos, hoja de cálculo, bases de datos, gráficos, correo electrónico) y en gestión y tramitación de expedientes de Régimen Interior. Cursos: "Preparación para puestos de Secretaría", "Tratamiento de Textos Word 2.0" y "Hoja de Cálculo Excel 4.0" y "Microsoft Power Point".	Ex11
36	Subdirección General de Programas de Servicios Sociales - Jefe de Negociado N.16 TSC410000228001022	Tareas de apoyo administrativo.	1	Madrid	C/D	16	68.736	Experiencia en preparación de reuniones para Comisiones de Seguimiento del Plan Concertado y Ponencias de Bienestar Social con Comunidades Autónomas, en utilización de paquetes informáticos, en la utilización del sistema informático P.B.S. y correo electrónico. Cursos: "MS MAIL para Windows" y "Harvard Graphics".	Ex11
37	- Jefe de Negociado N.16 TSC410000228001022	Tareas de apoyo administrativo.	1	Madrid	C/D	16	68.736	Experiencia en preparación de gráficos y esquemas para presentaciones públicas de programas de servicios sociales y en utilización de aplicaciones informáticas. Cursos: "Tratamiento de Textos Word 3.0", "Hoja de Cálculo Excel 2.0", "Microsoft Power Point, 4.0" y "Microsoft Project 4.0".	Ex11
38	Subdirección General de Fundaciones y Entidades Tuteladas - Jefe de Negociado N.16 TSC410000428001016	Tareas de apoyo administrativo.	1	Madrid	C/D	16	68.736	Experiencia en tramitación de expedientes sobre protectorado y registro público de fundaciones y organizaciones benéfico-asistenciales, fusión y extinción de fundaciones de asistencia social y modificación de sus estatutos. Experiencia en registro y archivo de documentos y conocimientos de informática a nivel usuario. Cursos: "Procedimiento Administrativo", "Documentación", "Archivo", "Hoja de Cálculo Excel" y "Procesador de Textos Word 2.0".	Ex11
39	- Jefe de Negociado N.16 TSC410000428001016	Tareas de apoyo administrativo	1	Madrid	C/D	16	68.736	Experiencia en tratamiento de documentos en materia de protectorado de fundaciones de asistencia social y mixtas. Experiencia en información sobre procedimiento, formalización e inscripción de los actos registrables en el Registro de Asistencia Social y Mixtas. Conocimientos de informática a nivel de usuario.	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
40	Subdirección General de ONG y Subvenciones - Jefe de Negociado N.16 TSC410000528001015	Tareas de apoyo administrativo.	1	Madrid	C/D	16	68.736	<u>Cursos:</u> "Procedimiento Administrativo", "Framework III, nivel I y II" y "Tratamiento de Textos Word". Experiencia en tramitación de expedientes relativos a las subvenciones con cargo a las convocatorias del I.R.P.F. y Régimen General y en Convenios de colaboración del Ministerio de Trabajo y Asuntos Sociales con las CC.AA. y con Organizaciones Públicas o Privadas. Experiencia en preparación de reuniones, jornadas y congresos y en información general en materia de Voluntariado Social. Conocimiento de informática a nivel de usuario.	Ex11
41	- Secretario Subdirector General TSC410000528001016	Tareas propias de Secretaría. Dedicación especial.	1	Madrid	C/D	14	425.892	<u>Cursos:</u> "Documentación", "Hoja de Cálculo Excel", "Procesador de Textos Word" y "Gestor de Base de Datos DBase IV". Experiencia en puestos de Secretaría, en tramitación de expedientes de subvenciones con cargo a las convocatorias del I.R.P.F. y Régimen General y elaboración de fichas presupuestarias. Experiencia en tramitación de Convenios de Colaboración del Ministerio de Trabajo y Asuntos Sociales con las CC.AA. y con las organizaciones públicas o privadas. Conocimiento de inglés y de informática a nivel usuario.	Ex11
42	DIRECCION PROVINCIAL DE ALAVA - Jefe de Negociado N.16 TSC702000101001016	Tareas de apoyo administrativo.	1	Vitoria	C/D	16	68.736	<u>Cursos:</u> "Documentación y archivo", "Hoja de Cálculo Excel" y "Harvard Graphics". Amplia experiencia en información, asesoramiento y tramitación de expedientes relativos a extranjeros y emigrantes. Conocimientos informáticos a nivel usuario.	Ex11
43	DIRECCION PROVINCIAL DE AVILA - Jefe Negociado Habilitación TSC702000105001030	Tareas de administración financiera, contabilidad y habilitación.	1	Avila	C/D	18	343.812	<u>Cursos:</u> "Procedimiento Administrativo", "Procesador de Textos Wordperfect 5.0" y "Sistema Operativo MS-DOS". Conocimiento y experiencia en gestión de ingresos y pagos, confección y tramitación de nóminas, cotizaciones y liquidaciones a la Seguridad Social y habilitación de personal. Conocimientos de informática a nivel usuario.	Ex11
								<u>Cursos:</u> "Gestión de gastos y pagos", "Gestión económica y financiera", "Hoja de Cálculo Lotus 123" y "Harvard Graphics".	

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
44	- Jefe de Negociado N.16 TSC702000105001013	Tareas de apoyo administrativo	1	Avila	C/D	16	68.736	Experiencia en tramitación de impugnaciones a las Actas de Inspección y en el manejo del sistema informático SILTGA. Experiencia en cálculo y elaboración de resultados de la actuación de Inspectores y Controladores y en elaboración de estadísticas. Cursos: "Aplicación informática de gestión de documentos de la Inspección de Trabajo y Seguridad Social", "Redes (v.2.2)", "Gestor de Bases de Datos DBase IV" y "Harvard Graphics".	Ex11
45	DIRECCION PROVINCIAL DE BALEARES - Jefe de Negociado N.16 TSC702000107001016	Tareas de apoyo administrativo.	1	Palma de Mallorca	C/D	16	68.736	Conocimientos de contabilidad y de Seguridad Social y de informática a nivel de usuario. Experiencia en elaboración de nóminas y en utilización del sistema informático SGIP. Cursos: "Sistema informático SGIP para la confección de nóminas" y "Gestión Económico-Financiera".	Ex11
46	DIRECCION PROVINCIAL DE BARCELONA - Jefe de Negociado N.18 TSC702000108001030	Tareas de apoyo administrativo.	1	Barcelona	C/D	18	68.736	Conocimientos de la legislación sociolaboral y del Régimen Jurídico de las Administraciones Públicas y experiencia en materia de expedientes de salarios de tramitación y en tareas de apoyo en el Registro General. Conocimientos de la lengua catalana e informática a nivel usuario. Cursos: "Ley de Régimen Jurídico de las Administraciones Públicas y del Procedimiento Administrativo Común", "Procesador de Textos Wordperfect 5.1", "Teórico-práctico sobre Procedimiento Administrativo" y "La calidad en la información y atención al ciudadano".	Ex11
47	- Jefe de Negociado N.14 TSC702000108001031	Tareas de apoyo administrativo.	1	Barcelona	C/D	14	68.736	Conocimientos de la Ley de Régimen Jurídico de las Administraciones Públicas y del Procedimiento Administrativo Común. Experiencia en el Registro General y su relación con otros Organismos. Conocimientos de la lengua catalana y de informática a nivel usuario. Cursos: "Ley de Régimen Jurídico de las Administraciones Públicas y del Procedimiento Administrativo Común", "Procesador de Textos Wordperfect 5.1" y "La calidad en la información y atención al ciudadano".	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
48	DIRECCION PROVINCIAL DE BURGOS - Jefe de Negociado N.16 TSC702000109001016	Tareas de apoyo administrativo.	1	Burgos	C/D	16	68.736	Experiencia en gestión de personal, asuntos generales y en la elaboración de estadísticas. Conocimientos de informática a nivel usuario. Cursos: "Administración y gestión de personal", "Ley de Régimen Jurídico de las Administraciones Públicas y del Procedimiento Administrativo Común" y "Tratamiento de Textos Wordperfect 5.1".	Ex11
49	- Jefe de Negociado N.14 TSC702000109001024	Tareas de apoyo administrativo.	1	Burgos	C/D	14	68.736	Experiencia en tareas de habilitación y en confección informatizada de nóminas. Conocimientos de informática a nivel usuario. Cursos: "Tratamiento de Textos Wordperfect 5.1", "Gestión económico-financiera para el personal de Habilitaciones de las Direcciones Provinciales" y "Gestión de Personal".	Ex11
50	- Jefe de Negociado N.14 TSC702000109001024	Tareas de apoyo administrativo.	2	Burgos	C/D	14	68.736	Experiencia en el manejo de la aplicación informática de actas de liquidación y en la tramitación de expedientes y de órdenes de servicio de la Inspección de Trabajo y Seguridad Social. Conocimientos de archivo y de informática a nivel usuario. Cursos: "Tratamiento de Textos Wordperfect 5.1", "Las relaciones laborales y la Administración Laboral", "Hoja de Cálculo Lotus 123" y "Ley de Régimen Jurídico de las Administraciones Públicas y del Procedimiento Administrativo Común".	Ex11
51	DIRECCION PROVINCIAL DE CÁDIZ - Jefe de Negociado N.16 TSC702000111001014	Tareas de apoyo administrativo.	3	Cádiz	C/D	16	68.736	Conocimientos y experiencia en expedientes de permisos de trabajo para extranjeros y de los incoados a consecuencia de actas de la Inspección de Trabajo y Seguridad Social. Conocimientos de informática a nivel usuario. Cursos: "Procedimiento Administrativo", "Información y atención al público" y "Procesador de Textos Wordperfect 5.1".	Ex11
52	DIRECCION PROVINCIAL DE CASTELLON - Jefe de Negociado N.14 TSC702000112001024	Tareas de apoyo administrativo.	1	Castellón de la Plana	C/D	14	68.736	Experiencia en tramitación de expedientes de solicitud de permisos de trabajo de extranjeros y en información y atención cualificada sobre esta materia. Cursos: "Régimen Jurídico del trabajo de los extranjeros en España".	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
53	DIRECCION PROVINCIAL DE CIUDAD REAL - Jefe de Negociado N.14 TSC702000113001023	Tareas de apoyo administrativo.	1	Ciudad Real	C/D	14	68.736	Experiencia en la tramitación de expedientes de emigración y de permisos de trabajo a extranjeros y en información y atención cualificada sobre esta materia. <u>Cursos:</u> "La inmigración en España".	Ex11
54	DIRECCION PROVINCIAL DE CÓRDOBA - Jefe de Negociado N.14 TSC702000114001021	Tareas de apoyo administrativo.	1	Córdoba	C/D	14	68.736	Experiencia en el registro de documentos y en el manejo de la aplicación informática de Registro General de Documentos del Ministerio de Trabajo y Asuntos Sociales. <u>Cursos:</u> "Los servicios del Ministerio de Trabajo y técnicas de atención al público" e "Información y atención al público".	Ex11
55	- Jefe de Negociado N.14 TSC702000114001021	Tareas de apoyo administrativo.	1	Córdoba	C/D	14	68.736	Conocimiento y experiencia en tareas de coordinación en relación con los sistemas y equipos informáticos de la Dirección Provincial y en tramitación de expedientes de permisos de trabajo a extranjeros y migraciones. <u>Cursos:</u> "Tramitación de expedientes de sanciones, de extranjeros y migraciones" e "Información y atención al público".	Ex11
56	DIRECCION PROVINCIAL DE GIRONA - Jefe de Negociado N.16 TSC702000117001012	Tareas de apoyo administrativo.	1	Girona	C/D	16	68.736	Experiencia en tramitación de expedientes de órdenes de servicio de la Inspección de Trabajo y Seguridad Social, en la confección de itinerarios de Inspectores y Controladores y en funciones de habilitación. <u>Cursos:</u> "Gestión del sistema informático de itinerarios".	Ex11
57	DIRECCION PROVINCIAL DE GRANADA - Jefe de Negociado N.16 TSC702000118001013	Tareas de apoyo administrativo.	1	Granada	C/D	16	68.736	Experiencia en la tramitación de expedientes sancionadores por infracción de normas del orden social y en archivo y tratamiento informático de dichos expedientes. Información y atención al público en el trámite de audiencia, así como en otras cuestiones relacionadas con los expedientes sancionadores. <u>Cursos:</u> "Nuevo Reglamento sobre procedimiento para la imposición de sanciones", "Procedimiento Administrativo y normativa socio-laboral", "Ley de Régimen Jurídico de las Administraciones Públicas y del Procedimiento Administrativo Común" y "Aplicación informática de gestión de expedientes de sanción para Direcciones Provinciales".	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
58	- Jefe de Negociado N.16 TSC702000118001013	Tareas de apoyo administrativo.	1	Granada	C/D	16	68.736	Experiencia en la tramitación de expedientes sancionadores por infracción de normas del orden social y en archivo y tratamiento informático de dichos expedientes. Experiencia en recaudación en vía voluntaria y en la tramitación de recursos. <u>Cursos:</u> "Nuevo Reglamento sobre procedimiento para la imposición de sanciones", "Procedimiento Administrativo y normativa socio-laboral", "Ley de Régimen Jurídico de las Administraciones Públicas y del Procedimiento Administrativo Común" y "Aplicación informática de gestión de expedientes de sanción para Direcciones Provinciales".	Ex11
59	DIRECCION PROVINCIAL DE GUADALAJARA - Jefe de Negociado N.16 TSC702000119001015	Tareas de apoyo administrativo.	1	Guadalajara	C/D	16	68.736	Experiencia en registro general, archivo, clasificación y distribución de documentos. Conocimiento y experiencia en la tramitación de expedientes en materia migratoria y de los contingentes anuales. Conocimiento de informática a nivel de usuario. <u>Cursos:</u> "Procedimiento Administrativo", "Procesador de Textos Wordperfect 5.1" y "Aplicación informática de gestión de permisos de trabajo y residencia de extranjeros".	Ex11
60	DIRECCION PROVINCIAL DE GUIPUZCOA - Jefe de Negociado N.16 TSC702000120001016	Tareas de apoyo administrativo.	1	San Sebastián	C/D	16	68.736	Conocimiento y experiencia en tareas de apoyo administrativo a la Inspección de Trabajo y Seguridad Social. <u>Cursos:</u> "Gestor de Base de Datos DBase III" y "Usuario del proyecto MITRATEL".	Ex11
61	- Jefe de Negociado N.16 TSC702000120001016	Tareas de apoyo administrativo.	1	San Sebastián	C/D	16	68.736	Conocimiento y experiencia en tareas de apoyo administrativo en el área de extranjeros y atención al público. <u>Cursos:</u> "Información y atención al público" e "Introducción a la Informática MS-DOS y Wordperfect 5.1".	Ex11
62	- Jefe de Negociado N.14 TSC702000120001027	Tareas de apoyo administrativo.	2	San Sebastián	C/D	14	68.736	Conocimiento y experiencia en tareas de apoyo administrativo a la Inspección de Trabajo y Seguridad Social. <u>Cursos:</u> "Introducción a la informática MS-DOS y Wordperfect 5.1" y "Usuario del proyecto MITRATEL".	Ex11
63	DIRECCION PROVINCIAL DE HUELVA - Jefe de Negociado N.16 TSC702000121001013	Tareas de apoyo administrativo.	1	Huelva	C/D	16	68.736	Experiencia en elaboración de nóminas y liquidación de seguros sociates y en la tramitación de expedientes de gastos por procedimiento a justificar ordinario. Conocimientos del Sistema Integral de Personal (SGIP) y del Sistema Integral de Gestión Económica de las Cajas Pagadoras (SIGECAP).	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
64	DIRECCION PROVINCIAL DE JAEN - Portero Mayor Dirección Provincial TSC702000123001017	Tareas propias del Cuerpo Subalterno.	1	Jaén	E	9	124.848	<u>Cursos:</u> "Utilización de transacciones On Line", "Gestión Económico-Financiera para personal de habilitaciones de Direcciones Provinciales" y "Contratos de la Administración General del Estado". Experiencia en puesto de trabajo similar y en control de acceso en edificios de usos múltiples.	Ex11
65	DIRECCION PROVINCIAL DE LEÓN - Jefe de Negociado N.16 TSC702000124001019	Tareas de apoyo administrativo.	1	León	C/D	16	68.736	<u>Cursos:</u> "Seguridad en edificios y prevención de riesgos". Conocimientos y experiencia en confección de propuestas de resolución en materia de Seguridad Social, empleo y prevención de riesgos laborales. Conocimientos de aplicaciones informáticas en la materia.	Ex11
66	- Jefe de Negociado N.16 TSC702000124001019	Tareas de apoyo administrativo.	1	León	C/D	16	68.736	<u>Cursos:</u> "Gestor de Bases de Datos DBase III Plus", "Open Access" y "Procesador de Textos Wordperfect 5.1". Experiencia en control del Patrimonio Inmobiliario y Mobiliario y en Inventarios de los mismos. Conocimiento de informática a nivel de usuario.	Ex11
67	DIRECCION PROVINCIAL DE LLEIDA - Jefe Negociado Habilitación TSC702000125001020	Tareas de administración financiera, contabilidad y habilitación	1	Lleida	C/D	18	343.812	<u>Cursos:</u> "Gestor de Bases de Datos DBase IV" y "Procesador de Textos Word". Conocimientos y experiencia en gestión financiera y económica, confección de nóminas y de los sistemas informáticos SIGECAP y SGIP. Conocimientos de la gestión de patrimonio sindical y de los sistemas de contratación administrativa.	Ex11
68	DIRECCION PROVINCIAL DE LA RIOJA - Jefe de Negociado N.14 TSC702000126001020	Tareas de apoyo administrativo.	1	Logroño	C/D	14	68.736	<u>Cursos:</u> "Administración financiera", "Nóminas", "Sistemas informatizados de administración financiera y nóminas" y "Patrimonio Sindical". Experiencia en tareas de apoyo y gestión administrativa propias de la Inspección de Trabajo y Seguridad Social, con conocimiento y manejo de medios ofimáticos a nivel de usuario.	Ex11
69	- Ayudante Oficina N.12 TSC702000126001021	Tareas auxiliares	2	Logroño	C/D	12	68.736	<u>Cursos:</u> "Procesador de Textos Wordperfect 5.1", "Gestor de Bases de Datos DBase III Plus" y "Procedimiento Administrativo Común". Conocimientos de informática a nivel de usuario. <u>Cursos:</u> "Procesador de Textos Wordperfect 5.1." y "Windows 3.11".	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
70	DIRECCION PROVINCIAL DE LUGO - Jefe de Negociado N.16 TSC702000127001012	Tareas de apoyo administrativo.	1	Lugo	C/D	16	68.736	Experiencia en tramitación de expedientes en materia migratoria y en tramitación de ayudas a emigrantes retornados. Experiencia en asesoramiento e información a emigrantes y retornados y en elaboración de estadísticas. Conocimientos de informática a nivel de usuario. Cursos: "Procedimiento Administrativo", "Información y atención al público", "Gestor de Base de Datos DBase IV" y "Procesador de Textos Wordperfect 5.1".	Ex11
71	DIRECCION PROVINCIAL DE MADRID - Jefe de Negociado N.18 TSC702000128001018	Tareas de apoyo a la gestión.	1	Madrid	C/D	18	68.736	Experiencia en tramitación de expedientes relativos a actuaciones de la Inspección de Trabajo y Seguridad Social y en la utilización de la aplicación informática de gestión de documentos de la misma.	Ex11
72	- Jefe de Negociado N.18 TSC702000128001018	Tareas de apoyo a la gestión.	1	Madrid	C/D	18	68.736	Experiencia en tramitación de expedientes sancionadores por infracciones de la normativa socio-laboral y en la utilización de la aplicación informática de sanciones.	Ex11
73	- Jefe de Negociado N.18 TSC702000128001018	Tareas de apoyo a la gestión.	1	Madrid	C/D	18	68.736	Experiencia en tramitación de expedientes de permisos de trabajo a extranjeros y conocimientos de informática a nivel de usuario.	Ex11
74	- Jefe de Negociado N.18 TSC702000128001018	Tareas de apoyo a la gestión.	1	Madrid	C/D	18	68.736	Experiencia en elaboración de informes y actas de la Inspección de Trabajo y Seguridad Social, de actas de liquidación de cuotas a la Seguridad Social y comunicaciones de oficio sobre altas, bajas o variaciones de empresas y trabajadores. Conocimientos de informática a nivel de usuario. Cursos: "Procesador de Textos Wordperfect 5.1", "Procedimiento Administrativo" y "Archivo y documentación".	Ex11
75	- Jefe de Negociado N.18 TSC702000128001018	Tareas de apoyo a la gestión.	1	Madrid	C/D	18	68.736	Conocimientos de la normativa socio-laboral y experiencia en gestión de partes de accidentes de trabajo e informes de accidentes laborales. Experiencia en relaciones con la Administración de Justicia en materia de siniestralidad laboral y valoración de riesgos en puestos de trabajo y en elaboración de estadísticas. Cursos: "Procesador de Textos Wordperfect 5.1".	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
76	- Jefe de Negociado N.18 TSC702000128001018	Tareas de apoyo a la gestión.	1.	Madrid	C/D	18	68.736	Amplio conocimiento y dominio de la aplicación informática de la Inspección de Trabajo y Seguridad Social. Experiencia en el tratamiento informático de las actas de liquidación de cuotas a la Seguridad Social. Conocimientos de informática a nivel de usuario. <u>Cursos:</u> "Procesador de Textos Wordperfect 5.1".	Ex11
77	- Jefe de Negociado N.18 TSC702000128001018	Tareas de apoyo a la gestión.	1	Madrid	C/D	18	68.736	Experiencia en tramitación de expedientes de los programas de ayudas económicas a emigrantes y en información sobre convenios internacionales y cotizaciones en países extranjeros.	Ex11
78	- Jefe de Negociado N.18 TSC702000128001018	Tareas de apoyo a la gestión.	2	Madrid	C/D	18	68.736	Experiencia en información de consultas sobre seguridad social, desempleo, permisos de trabajo a extranjeros, contratos de trabajo y subvenciones a ONG's. <u>Cursos:</u> "La información como servicio al ciudadano e imagen de la Administración".	Ex11
79	- Jefe de Negociado N.16 TSC702000128001020	Tareas de apoyo administrativo.	1	Madrid	C/D	16	68.736	Experiencia en tramitación de expedientes de reclamación al Estado por salarios de tramitación, de certificaciones de nivel de empleo, solicitudes de reducción de primas de cotización y de viabilidades económicas y técnicas. Conocimientos del sistema informático del registro de documentos. <u>Cursos:</u> "Procesador de Textos Wordperfect 5.1", "Archivo" y "Entorno gráfico Windows 3.1".	Ex11
80	- Jefe de Negociado N.16 TSC702000128001020	Tareas de apoyo administrativo.	1	Madrid	C/D	16	68.736	Experiencia en la creación de bases de datos relativas a empresas, entradas, salidas e iniciativas y en la aplicación informática de la Inspección de Trabajo y Seguridad Social. <u>Cursos:</u> "Procesador de Textos Wordperfect 5.1", "Entorno Windows" y "Procedimiento Administrativo".	Ex11
81	- Jefe de Negociado N.16 TSC702000128001020	Tareas de apoyo administrativo.	1.	Madrid	C/D	16	68.736	Experiencia en confección de actas de liquidación de cuotas a la Seguridad Social y en la aplicación informática de la Inspección de Trabajo y Seguridad Social y en tareas de coordinación de equipos de trabajo. Conocimiento y dominio del procesador de textos Wordperfect 5.1. <u>Cursos:</u> "Open Acces II".	Ex11
82	- Jefe de Negociado N.14 TSC702000128001031	Tareas de apoyo administrativo.	1	Madrid	C/D	14	68.736	Experiencia en tramitación de expedientes de los programas de ayudas económicas a emigrantes.	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
83	DIRECCION PROVINCIAL DE MURCIA - Jefe de Negociado N.14 TSC702000130001024	Tareas de apoyo administrativo.	2	Murcia	C/D	14	68.736	Experiencia en tramitación de actas de infracción y liquidación y en el seguimiento de los expedientes de actas en soporte informático. <u>Cursos:</u> "Aplicación informática de expedientes de sanción para Direcciones Provinciales", "Trámite informático de actas de liquidación y órdenes de servicio", y "Régimen Jurídico de las Administraciones Públicas y del Procedimiento Administrativo Común".	Ex11
84	- Portero Mayor Dirección Provincial TSC702000130001018	Tareas propias del Cuerpo Subalterno.	1	Murcia	E	9	124.848	Experiencia en control de edificios públicos y en coordinación de personal subalterno. <u>Cursos:</u> "Atención al ciudadano".	Ex11
85	DIRECCION PROVINCIAL DE ORENSE - Jefe de Negociado N.14 TSC702000132001020	Tareas de apoyo administrativo.	1	Orense	C/D	14	68.736	Conocimiento y experiencia en la tramitación de expedientes de contratación en la emigración y asistencia sanitaria a retornados. Conocimiento y experiencia en archivos y registro. <u>Cursos:</u> "Iniciación y perfeccionamiento en lengua gallega", "Información y atención al público" y "Procedimiento Administrativo".	Ex11
86	DIRECCION PROVINCIAL DE ASTURIAS - Jefe de Negociado N.18 TSC702000133001026	Tareas de apoyo a la gestión.	1	Oviedo	C/D	18	68.736	Conocimientos de procedimiento laboral y experiencia en la tramitación de expedientes relativos a conciliaciones y demás actuaciones de la Unidad de Mediación, Arbitraje y Conciliación y conocimientos de informática.	Ex11
87	- Jefe de Negociado N.18 TSC702000133001026	Tareas de apoyo a la gestión.	1	Oviedo	C/D	18	68.736	Experiencia en materia de gestión económica y presupuestaria, en confección de nóminas y Seguridad Social y en las aplicaciones informáticas de los Sistemas de Gestión Integrada de Personal y Económica y Presupuestaria (SGIP y SIGECAP). <u>Cursos:</u> "Aplicación informática del Sistema de Gestión Económica y Presupuestaria (SIGECAP)", "Aplicación informática del Sistema de Gestión Integrada de Personal (SGIP)".	Ex11
88	- Jefe de Negociado N.18 TSC702000133001026	Tareas de apoyo a la gestión.	1	Oviedo	C/D	18	68.736	Conocimientos de procedimiento laboral y experiencia en la tramitación de expedientes de Cooperativas y Sociedades Anónimas Laborales. Conocimientos de informática a nivel de usuario. <u>Cursos:</u> "Conocimientos generales de Cooperativismo y Sociedades Anónimas Laborales" y "Coordinación y gestión de Registros de Cooperativas".	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
89	- Jefe de Negociado N.18 TSC702000133001026	Tareas de apoyo a la gestión.	1	Oviedo	C/D	18	68.736	Conocimientos de procedimiento laboral y experiencia en la tramitación de expedientes y estadísticas de accidentes de trabajo.	Ex11
90	- Jefe de Negociado N.14 TSC702000133001027	Tareas de apoyo administrativo.	1	Oviedo	C/D	14	68.736	Experiencia en materia de gestión económica y presupuestaria y confección de nóminas y Seguridad Social. Conocimientos de informática a nivel de usuario. Cursos: "Aplicación informática del Sistema de Gestión Económica y Presupuestaria (SIGECAP)" y "Aplicación informática del Sistema de Gestión Integrada de Personal (SGIP)".	Ex11
91	- Jefe de Negociado N.14 TSC702000133001027	Tareas de apoyo administrativo.	1	Oviedo	C/D	14	68.736	Conocimientos de procedimiento laboral. Conocimientos y experiencia en registro y control de documentos y en el manejo de la aplicación informática del Registro General.	Ex11
92	- Jefe de Negociado N.14 TSC702000133001027	Tareas de apoyo administrativo.	1	Oviedo	C/D	14	68.736	Conocimientos de procedimiento laboral. Conocimientos y experiencia en la tramitación de expedientes relativos a conciliaciones y demás actuaciones de la Unidad de Mediación, Arbitraje y Conciliación y de informática.	Ex11
93	- Jefe de Negociado N.14 TSC702000133001027	Tareas de apoyo administrativo.	1	Oviedo	C/D	14	68.736	Conocimientos de procedimiento laboral. Conocimientos y experiencia en la tramitación de expedientes de Cooperativas y Sociedades Anónimas Laborales.	Ex11
94	DIRECCION PROVINCIAL DE PALENCIA - Jefe de Negociado N.16 TSC702000134001015	Tareas de apoyo administrativo.	1	Palencia	C/D	16	68.736	Experiencia en tareas de apoyo administrativo a la Inspección de Trabajo y Seguridad Social y en tramitación de actas y coordinación de trabajos. Cursos: "Aplicación informática de gestión de documentos de la Inspección de Trabajo y Seguridad Social", "Utilización Red Area Local Novell" y "Gestor de Bases de Datos DBase IV".	Ex11
95	- Jefe de Negociado N.16 TSC702000134001015	Tareas de apoyo administrativo.	1	Palencia	C/D	16	68.736	Experiencia en tramitación de permisos de trabajo a extranjeros y emigración y en archivo y registro informático de documentos. Cursos: "Documentación" y "Ofimática Básica".	Ex11
96	DIRECCION PROVINCIAL DE LAS PALMAS DE GRAN CANARIA - Jefe de Negociado N.16 TSC702000135001014	Tareas de apoyo administrativo.	1	Las Palmas de Gran Canaria	C/D	16	68.736	Conocimiento y experiencia en la tramitación administrativa y tratamiento informático de expedientes de sanciones. Experiencia en la elaboración de estadísticas y resúmenes. Cursos: "Procesador de Textos Wordperfect 6.0", "Red Novell (usuario)" y "Sistema Operativo MS-dos, nivel usuario".	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
97	- Jefe de Negociado N.14 TSC702000135001023	Tareas de apoyo administrativo.	1	Las Palmas de Gran Canaria	C/D	14	68.736	Conocimiento de normas laborales y de Seguridad Social. Experiencia en las aplicaciones informáticas de gestión de documentos de la Inspección de Trabajo y Seguridad Social y en elaboración de estadísticas. Cursos: "Procesador de Textos Wordperfect 6.0" y "Técnicas de atención e información al ciudadano en la Administración Pública".	Ex11
98	DIRECCION PROVINCIAL DE PONTEVEDRA - Jefe de Negociado N.16 TSC702000136001016	Tareas de apoyo administrativo.	1	Vigo	C/D	16	68.736	Experiencia en elaboración de informes en expedientes sancionadores y en el manejo de la aplicación informática para tramitación de actas de liquidación e infracción. Conocimientos de la lengua gallega. Cursos: "Procedimiento Administrativo. Imposición de sanciones", "Legislación Laboral" y "Lengua Gallega (iniciación, perfeccionamiento, lenguaje administrativo)".	Ex11
99	- Jefe de Negociado N.16 TSC702000136001016	Tareas de apoyo administrativo.	1	Vigo	C/D	16	68.736	Experiencia en elaboración de nóminas, Seguridad Social y habilitación, en tramitación de expedientes de contratación y en gestión de personal. Conocimientos de informática a nivel de usuario y de la lengua gallega. Cursos: "Procedimiento Administrativo", "Ley de Contratos de las Administraciones Públicas" y "Administración de Personal".	Ex11
100	DIRECCION PROVINCIAL DE SALAMANCA - Jefe de Negociado N.14 TSC702000137001024	Tareas de apoyo administrativo.	1	Salamanca	C/D	14	68.736	Conocimientos en materia socio-laboral y experiencia en información al público sobre los distintos servicios y prestaciones del Departamento, sus Organismos Autónomos y Entidades Gestoras de la Seguridad Social. Cursos: "Manejo y consulta Base de Datos (MITRATTEL)	Ex11
101	DIRECCION PROVINCIAL DE SANTA CRUZ DE TENERIFE - Jefe de Negociado N.16 TSC702000138001014	Tareas de apoyo administrativo.	1	Sta. Cruz Tenerife	C/D	16	68.736	Experiencia en Registro informatizado y archivo de documentos. Experiencia en atención al público. Conocimiento de informática a nivel de usuario. Cursos: "Procesador de Textos Word 6.0", "Gestor de Bases de Datos DBase IV", "Hoja de Cálculo Lotus 123" 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
102	- Jefe de Negociado N.16 TSC702000138001014	Tareas de apoyo administrativo.	1	Sta. Cruz Tenerife	C/D	16	68.736	Experiencia en trabajos de apoyo administrativo a la Inspección de Trabajo y Seguridad Social y conocimiento de sus aplicaciones informáticas. Experiencia en atención al público. <u>Cursos:</u> "Windows 3.1", "Procesador de Textos Word 6.0", "Gestor de Bases de Datos DBase IV" y "Régimen Jurídico de La Seguridad Social en España".	Ex11
103	DIRECCION PROVINCIAL DE CANTABRIA - Jefe de Negociado N.16 TSC702000139001017	Tareas de apoyo administrativo.	1	Santander	C/D	16	68.736	Experiencia en la gestión de permisos de trabajo a extranjeros y de expedientes de emigrantes, así como en la tramitación de ayudas a estos colectivos y en la utilización de sus aplicaciones informáticas.	Ex11
104	- Jefe de Negociado N.14 TSC702000139001027	Tareas de apoyo administrativo.	1	Santander	C/D	14	68.736	Experiencia en tareas de apoyo a la Inspección de Trabajo y Seguridad Social y en el manejo de sus aplicaciones informáticas. <u>Cursos:</u> "Procesador de Textos Wordperfect 5.1".	Ex11
105	DIRECCION PROVINCIAL DE SEVILLA - Jefe de Negociado N.18 TSC702000141001027	Tareas de apoyo a la gestión.	1	Sevilla	C/D	18	68.736	Experiencia en tareas de apoyo a la Inspección de Trabajo y Seguridad Social y en el manejo de sus aplicaciones informáticas. Experiencia en atención al público. <u>Cursos:</u> "Gestión informatizada de documentos de la Inspección", "Procesador de Textos Wordperfect", "Gestor de Bases de Datos DBase III Plus" y "Los servicios del Ministerio de Trabajo y Asuntos Sociales y técnicas de atención al público".	Ex11
106	DIRECCION PROVINCIAL DE TARRAGONA - Jefe de Negociado N.16 TSC702000143001013	Tareas de apoyo administrativo.	1	Tarragona	C/D	16	68.736	Experiencia en elaboración de expedientes y actas de la Inspección de Trabajo y Seguridad Social y en el manejo de sus aplicaciones informáticas. <u>Cursos:</u> "Procesador de Textos Wordperfect 6.0" y "Ley de Régimen Jurídico de las Administraciones Públicas y del Procedimiento Administrativo Común".	Ex11
107	- Jefe de Negociado N.14 TSC702000143001020	Tareas de apoyo administrativo.	1	Tarragona	C/D	14	68.736	Experiencia en elaboración de expedientes y actas de la Inspección de Trabajo y Seguridad Social y en el manejo de sus aplicaciones informáticas. <u>Cursos:</u> "Procesador de Textos Wordperfect 6.0" y "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
108	DIRECCION PROVINCIAL DE VALLADOLID - Jefe de Negociado N.16 TSC702000147001020	Tareas de apoyo administrativo.	1	Valladolid	C/D	16	68.736	Experiencia en administración financiera y contabilidad, en confección de nóminas y seguridad social y en ejecución de presupuestos y gastos. Conocimientos de informática a nivel de usuario. <u>Cursos:</u> "Técnicas Presupuestarias" y "Gestión Económica-Financiera para personal de Habilitaciones del Ministerio de Trabajo y Asuntos Sociales".	Ex11
109	- Jefe de Negociado N.16 TSC702000147001020	Tareas de apoyo administrativo.	1	Valladolid	C/D	16	68.736	Conocimientos y experiencia en materia de personal, patrimonio y asuntos generales. Experiencia en la elaboración y expedición de certificados de nivel de empleo, recopilación de estadísticas y Patrimonio Sindical Acumulado e histórico. Conocimientos de informática a nivel de usuario. <u>Cursos:</u> "Utilización Red Area Local Novel", "Procesador de Textos Wordperfect", "Gestor de Bases de Datos DBase III Plus" y "Relaciones Laborales y la Administración Laboral".	Ex11
110	DIRECCION PROVINCIAL DE VIZCAYA - Secretario Pto. de Trabajo N.30 TSC702000148001017	Tareas propias de Secretaría. Dedicación especial.	1	Bilbao	C/D	14	425.892	Experiencia en puestos de secretaría. Conocimientos de informática a nivel de usuario. <u>Cursos:</u> "Archivo", "Hoja de Cálculo Lotus 123", "Procesador de Textos Wordperfect 5.1" y "Gestor de Bases de Datos DBase IV".	Ex11
111	- Jefe de Negociado N.14 TSC702000148001028	Tareas de apoyo administrativo.	1	Bilbao	C/D	14	68.736	Conocimientos de contabilidad presupuestaria y experiencia en la confección y mecanización de nóminas, en la elaboración de los Seguros Sociales y en el manejo del sistema MITRATEL. <u>Cursos:</u> "Procesador de Textos Wordperfect 5.1", "Hoja de Cálculo Lotus 123", "Gestión Financiera" y "Seguridad Social".	Ex11
112	- Portero Mayor Dirección Provincial TSC702000148001020	Tareas propias del Cuerpo Subalterno.	1	Bilbao	E	9	124.848	Experiencia en control de edificios públicos y en coordinación del personal Subalterno.	Ex11
113	DIRECCION PROVINCIAL DE ZARAGOZA - Jefe de Negociado N.14 TSC702000150001026	Tareas de apoyo administrativo.	2	Zaragoza	C/D	14	68.736	Experiencia en la realización de tareas administrativas referentes a expedientes de inmigración, emigración y migraciones interiores y en información y atención al público en dichas materias. Conocimientos de informática a nivel de usuario. <u>Cursos:</u> "Emigración e Inmigración" y "Procesador de Textos Wordperfect 5.1".	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
114	- Jefe de Negociado N.14 TSC702000150001026	Tareas de apoyo administrativo.	1	Zaragoza	C/D	14	68.736	Experiencia en realización de tareas administrativas en expedientes sancionadores sobre materias laborales y de Seguridad Social y en la utilización de la aplicación informática de sanciones. Cursos: "Aplicación de Gestión de Expedientes de Sanciones para Direcciones Provinciales", "Procesador de Textos Wordperfect 5.1" y "Gestor de Bases de Datos DBase III Plus".	Ex11
115	DIRECCION PROVINCIAL DE CEUTA - Jefe de Negociado Habilitación TSC702000151001026	Tareas de administración financiera, contabilidad y habilitación.	1	Ceuta	C/D	18	343.812	Experiencia en gestión presupuestaria, contabilidad y habilitación. Experiencia en la utilización de las aplicaciones informáticas de Gestión Integrada de Personal y de Cajas Pagadoras (SGIP y SIGECAP). Cursos: "Gestión Económica y Presupuestaria".	Ex11
116	DIRECCION PROVINCIAL DE MELILLA - Jefe de Negociado N.16 TSC702000152001009	Experiencia en gestión presupuestaria y habilitación.	1	Melilla	C/D	16	68.736	Experiencia en confección de nóminas y seguridad social y en seguimiento y control del presupuesto de gastos. Experiencia en la utilización de las aplicaciones informáticas de Gestión Integrada de Personal y de Cajas Pagadoras (SGIP y SIGECAP).	Ex11
117	- Jefe de Negociado N.16 TSC702000152001009	Tareas de apoyo administrativo.	1	Melilla	C/D	16	68.736	Experiencia en tramitación de expedientes de mediación, arbitraje y conciliación y conocimientos de informática a nivel de usuario.	Ex11
118	- Jefe de Negociado N.14 TSC702000152001016	Tareas de apoyo administrativo.	1	Melilla	C/D	14	68.736	Experiencia en tramitación y control de partes de accidentes de trabajo y en tramitación de documentación para elecciones sindicales. Conocimientos de informática a nivel de usuario. Cursos: "Windows 3.1"	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)

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 Real Decreto 364/1995, de 10 de marzo («BOE» de 10 de abril).
- (6) Si se desempeñara un puesto en comisión de servicios se cumplimentarán, también, los datos del puesto al que está adscrito con carácter definitivo el funcionario, expresados en el apartado 3.1.
- (7) No se cumplimentarán los extremos no exigidos expresamente en la convocatoria.
- (8) De hallarse el reconocimiento del grado en tramitación, el interesado deberá aportar certificación expedida por el órgano competente.
- (9) Los que figuren en el expediente referidos a los últimos cinco años. Los interesados podrán aportar, en su caso, certificaciones acreditativas de los restantes servicios que hubieran prestado.
- (10) Si el funcionario completara un año entre la fecha de publicación de la convocatoria y la fecha de finalización del plazo de presentación de instancias deberá hacerse constar en Observaciones.
- (11) Este recuadro o la parte no utilizada del mismo deberá cruzarse por la autoridad que certifica.

ANEXO III
Concurso 1/98

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 («BOE»)

I. DATOS PERSONALES

Primer apellido		Segundo apellido		Nombre	
DNI	Fecha de nacimiento	Domicilio (calle o plaza y número)			Código postal
Localidad		Provincia		Teléfono de contacto (con prefijo)	

II. DATOS PROFESIONALES

Cuerpo o escala			NRP	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"/> Sí <input type="checkbox"/> NO	Solicitud condicional convivencia familiar	
			<input type="checkbox"/> Sí <input type="checkbox"/> NO	

DESTINOS ESPECIFICADOS POR ORDEN DE PREFERENCIA

Or. pref.	Núm. orden	Denominación puesto de trabajo	Nivel	C. espec. anual	Localidad

RESERVADO ADMINISTRACIÓN	Grado	Nivel	Cursos	Antigüedad	Total puntos

En, a de de 19.....
Firma,