

Número de orden	DNI	Apellidos y nombre	Puntuación total
Turno: Promoción interna			
1	7.523.395	Berzal Tejero, María Jesús.	86,5

Sección Bibliotecas

Número de orden	DNI	Apellidos y nombre	Puntuación total
Turno: Libre			
1	50.195.954	Santos Muñoz, Ricardo.	64,0
2	50.295.405	Sánchez Montañés, Ana María.	61,5
3	621.687	Serrano Marín, Daniel.	49,5
Turno: Promoción interna			
1	3.800.514	Rodríguez Fuentes, María Dolores Montserrat.	90,0
2	5.381.633	García Bracamonte, Elena.	88,5
3	33.517.173	Albelda Esteban, Beatriz.	86,0
4	50.929.161	Landáburu Areta, Luisa María.	82,4
5	51.407.813	Herranz Fernández, Ana María.	75,6
6	812.819	Hernández Carralón, Gema de las Mercedes.	75,4

10263 ORDEN ECD/1198/2002, de 3 de mayo, por la que se hace pública la relación de aspirantes que han superado la fase de oposición de las pruebas selectivas para ingreso en el Cuerpo Facultativo de Conservadores de Museos, convocadas por Orden de 28 de agosto de 2001.

De conformidad con lo establecido en la base 8.ª de la Orden de 28 de agosto de 2001 («Boletín Oficial del Estado» de 22 de septiembre), por la se convocan pruebas selectivas para ingreso en el Cuerpo Facultativo de Conservadores de Museos, se hace pública, como anexo, la relación de aspirantes que han superado la fase de oposición, ordenados con arreglo a la puntuación obtenida.

Los aspirantes aprobados deberán presentar los documentos a que se refiere la base 9.ª de la Convocatoria en el plazo de veinte días naturales a partir del día siguiente al de la publicación de esta Resolución en el «Boletín Oficial del Estado».

Madrid, 3 de mayo de 2002.—La Ministra, P. D. (Orden de 1 de febrero de 2002), la Directora general de Programación Económica, Personal y Servicios, Engracia Hidalgo Tena.

ANEXO

Relación de aspirantes aprobados en la fase de oposición de las pruebas selectivas para ingreso en el Cuerpo Facultativo de Conservadores de Museos

(Convocatoria de 28 de agosto de 2001, «Boletín Oficial del Estado» de 22 de septiembre)

Número de orden	DNI	Apellidos y nombre	Puntuación total
Turno: Libre			
1	2.880.256	Sáez Lara, Fernando.	58,77
2	397.625	Hidalgo Cámara, Encarnación.	58,24
3	28.951.106	Burgos Barrantes, Benito.	54,10
4	9.405.827	Ovejero Larsson, Olga Isabel.	53,02
5	35.778.382	Martínez de Marañón Yanguas, Marina.	47,32

Número de orden	DNI	Apellidos y nombre	Puntuación total
Turno: Promoción interna			
1	1.085.453	Mingote Calderón, José Luis.	71,73

MINISTERIO DE TRABAJO Y ASUNTOS SOCIALES

10264 ORDEN TAS/1199/2002, de 14 de mayo, por la que se convoca concurso (3/02) para la provisión de puestos de trabajo para grupos B, C, D y E.

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

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

Este Ministerio, de conformidad con lo dispuesto en el artículo 20 de la Ley 30/1984, de 2 de agosto, y previa la autorización de la Secretaría 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, y a tenor de los análisis de la distribución de efectivos en la Administración General del Estado, podrán participar en el presente concurso:

A) Para obtener puestos en los Servicios Centrales.—Los funcionarios de carrera en situación administrativa de servicio activo, o en cualquier otra con derecho a reserva de puesto, que estén destinados con carácter definitivo o provisional (incluida la comisión de servicios) o tengan reserva de puestos en los Servicios Centrales del Ministerio de Trabajo y Asuntos Sociales, sus Organismos Autónomos, Entidades Gestoras y Servicios Comunes de la Seguridad Social, y en los Servicios Centrales del Ministerio de Educación, Cultura y Deporte y sus Organismos Autónomos, del Ministerio de Sanidad y Consumo, sus Organismos Autónomos y Entidad Gestora y del Organismo Autónomo FEGA del Ministerio de Agricultura, Pesca y Alimentación.

B) Para obtener puestos en los Servicios Periféricos.—Los funcionarios de carrera en cualquier situación administrativa salvo los suspensos en firme mientras dure la suspensión, con las siguientes limitaciones:

Los funcionarios destinados o con reserva de puesto en las provincias de Alicante, Barcelona, Cádiz, Girona, Illes Balears, Las Palmas, Málaga, Santa Cruz de Tenerife, los Servicios Periféricos de Madrid, Tarragona y las ciudades de Ceuta y Melilla, sólo podrán participar en el concurso solicitando los puestos convocados, en su caso, en cualquiera de ellas.

Los puestos convocados en las provincias de Castellón, La Rioja y Zaragoza, sólo podrán ser solicitados por funcionarios en situación administrativa de servicio activo o en cualquiera que conlleve reserva de puesto de trabajo.

2. Cumplidos los requisitos expuestos en el apartado anterior podrán participar en este concurso los funcionarios de carrera que pertenezcan a Cuerpos o Escalas clasificados en los grupos B, C, D y E, siempre que a la fecha de finalización del plazo de presentación de solicitudes reúnen 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 en situación de servicio activo, servicios especiales y excedencia por cuidado de familiares, sólo podrán participar si han transcurrido dos años desde la toma de posesión del último destino obtenido con carácter definitivo, salvo que concursen en el ámbito de la misma Secretaría de Estado o del mismo Departamento ministerial, en defecto de aquella, o salvo que hayan sido removidos del puesto obtenido por concurso, cesados de un puesto de libre designación, o se haya suprimido su puesto de trabajo.

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

4. Los funcionarios en situación administrativa de servicios en Comunidades Autónomas sólo podrán participar en el concurso si, en la fecha de finalización del plazo de presentación de solicitudes han transcurrido dos años desde su transferencia o traslado a las mismas, siempre que haya transcurrido este mismo plazo desde la toma de posesión de su último destino definitivo.

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

6. Están obligados a participar en este concurso los funcionarios que se encuentren sin destino definitivo en el Departamento, salvo los que se hallen en comisión de servicios, solicitando todas las vacantes a las que puedan acceder por reunir los requisitos establecidos en esta convocatoria. No obstante, los funcionarios que hayan reingresado al servicio activo mediante adscripción provisional sólo tendrán la obligación de participar si se convoca el puesto que ocupan provisionalmente.

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

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

Valoración de méritos

Segunda.—La valoración de los méritos para la adjudicación de los puestos de trabajo se efectuará con arreglo al siguiente baremo:

1. Méritos específicos adecuados a las características del puesto: Los méritos específicos, que se expresan para cada puesto de trabajo en el anexo I a esta Orden, se valorarán hasta un máximo de 8 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: 3 puntos.

Por grado personal igual al nivel del puesto solicitado: 2 puntos.

Por grado personal inferior al nivel del puesto solicitado: 1 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 4 puntos, según la distribución siguiente:

Por el desempeño de un puesto de trabajo de nivel superior al del que se concursa: 2 puntos.

Por el desempeño de un puesto de trabajo de nivel igual al del que se concursa: 3 puntos.

Por el desempeño de un puesto de trabajo inferior en uno o dos niveles al del que se concursa: 4 puntos.

Por el desempeño de un puesto de trabajo inferior en más de dos niveles al del que se concursa: 2 puntos.

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

Los procedentes de la situación de servicios especiales o de excedencia por el cuidado de familiares, así como los que desempeñen puestos en comisión de servicio, serán valorados por este apartado en función del nivel de complemento de destino correspondiente al puesto que tengan reservado en la fecha de finalización del plazo de presentación de solicitudes.

4. Cursos de formación y perfeccionamiento: Por la superación y/o impartición de cursos de formación de funcionarios, siempre que figuren en el anexo I a esta Orden, 0,5 puntos por curso, hasta un máximo de 2 puntos.

5. Antigüedad: Se valorará a razón de 0,1 punto por año completo de servicios, hasta un máximo de 3 puntos. A este efecto, se computarán los servicios prestados con carácter previo al ingreso en el Cuerpo o Escala, expresamente reconocidos al amparo de lo dispuesto en la Ley 70/1978, de 26 de diciembre. No se computarán servicios prestados simultáneamente a otros igualmente alegados.

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

7. Para la adjudicación del puesto de trabajo será necesario obtener, como mínimo, 8 puntos.

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

Acreditación de méritos

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

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

Subdirección General competente en materia de personal de los Departamentos ministeriales o Secretaría General o similar de los organismos autónomos, cuando estén destinados o su último destino definitivo haya sido en Servicios Centrales.

Secretarías Generales de las Delegaciones del Gobierno o Subdelegaciones de Gobierno, cuando estén destinados o su último destino definitivo haya sido en Servicios Periféricos de ámbito regional o provincial.

Subdirección General de Personal Civil del Ministerio de Defensa, cuando se trate de funcionarios destinados o cuyo último destino definitivo haya sido en dicho Departamento en Madrid, y los Delegados de Defensa, cuando se trate de funcionarios destinados o cuyo último destino definitivo haya sido en los Servicios Periféricos de tal Ministerio.

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

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

Unidad de Personal del Departamento al que figure adscrito el Cuerpo o Escala.

Dirección General de la Función Pública si pertenecen a Escalas de AISS, a extinguir, o a Cuerpos dependientes de la Secretaría 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, etcétera, 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 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 propuesta por los siguientes miembros: La Subdirectora General de Recursos Humanos, quien la presidirá y que podrá ser sustituida por el Subdirector General Adjunto; dos vocales designados por la Subsecretaría entre funcionarios del Departamento; dos en representación del Centro Directivo al que figuren adscritos los puestos convocados, si bien por la Subsecretaría se podrá designar dos vocales que actúen en representación de éstos; dos en representación de la Subdirección General de Recursos Humanos, de los cuales uno actuará como Secretario y un representante de cada una de las Centrales Sindicales más representativas y las que cuenten con más del 10 por 100 de representantes en el cómputo de las Administraciones Públicas.

Prioridad para la 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 fecha de nombramiento en dicho Cuerpo.

Plazo de resolución

Séptima.—El presente concurso se resolverá por Orden del Ministerio de Trabajo y Asuntos Sociales en un plazo no superior a dos meses, a contar desde el día siguiente al de la finalización del de presentación de solicitudes y se publicará en el «Boletín Oficial del Estado». En la resolución se expresará el puesto de origen de los interesados a los que se adjudique destino, con indicación del Ministerio de procedencia, localidad, grupo, nivel y grado, así como su situación administrativa cuando sea distinta de la de activo.

De acuerdo con el artículo 14 de la Constitución española y la Directiva comunitaria de 9 de febrero de 1976, la Administración Pública lleva a cabo una política de igualdad de trato entre hombres y mujeres por lo que se refiere al acceso al empleo, a la formación profesional y a las condiciones de trabajo.

Adjudicación de destinos

Octava.—1. Los destinos adjudicados se considerarán de carácter voluntario y, en consecuencia, no generarán derecho al abono de indemnización por concepto alguno.

2. Los destinos adjudicados serán irrenunciables, salvo que antes de finalizar el plazo posesorio se hubiera obtenido otro destino mediante convocatoria 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 el Juzgado Central de lo Contencioso-Administrativo de conformidad con lo dispuesto en la Ley 29/1998, de 13 de julio, reguladora de la Jurisdicción Contencioso-Administrativa («Boletín Oficial del Estado» 167, del 14), pudiendo ser recurrida

potestativamente en reposición ante este Ministerio en el plazo de un mes contado desde el día siguiente a su publicación, según los artículos 116 y 117 de la Ley 30/1992, de 26 de noviembre, según la redacción dada por la Ley 4/1999, de 13 de enero.

Madrid, 14 de mayo de 2002.—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.

ANEXO I

Nº ORDEN	CENTRO DIRECTIVO DENOMINACION PUESTO DE TRABAJO	CARACTERÍSTICAS PUESTO DE TRABAJO	Nº DE PUESTOS	LOCALIDAD	GRUPO	NIVEL C.D.	COMPLEMENTO ESPECÍFICO ANUAL	MERITOS ESPECÍFICOS ADECUADOS A LAS CARACTERÍSTICAS DEL PUESTO DE TRABAJO Y CURSOS A VALORAR	ADSC. ADMON. PÚBLICA	ADSC
1	SECRETARÍA DE ESTADO DE LA SEGURIDAD SOCIAL Gabinete Secretario de Estado - Secretario Puesto de Trabajo N.30 TSC200000228001014	Funciones propias de Secretaría.	1	Madrid	C/D	14	3.423,84	Experiencia en puestos de Secretaría. Experiencia en tramitación y archivo de documentación parlamentaria. Experiencia en manejo de la base de datos PROTEUS. Conocimientos de informática a nivel usuario. Cursos: "Procesador de Textos Microsoft Word" y "Gestor de Bases de Datos DBase III".	AE	Ex11
2	Subdirección General de Régimen Jurídico de la Seguridad Social - Secretario Subdirector General TSC200000428001010	Funciones propias de Secretaría.	1	Madrid	C/D	14	3.423,84	Experiencia en puestos de Secretaría. Experiencia en tareas de apoyo en la elaboración de informes, estudios y documentación en materia de Seguridad Social. Experiencia en registro y archivo de documentación y en manejo de aplicaciones informáticas. Cursos: "Procesador de Textos Microsoft Word" y "Lotus Lotes".	AE	Ex11
3	- Jefe de Negociado N.18 TSC200000428001009	Tareas de apoyo administrativo.	1	Madrid	C/D	18	1.113,60	Conocimiento y experiencia en la aplicación del ordenamiento jurídico de la Seguridad Social. Experiencia en la implantación y administración de redes de área local (Novell) Conocimiento del sistema operativo MS-DOS y experiencia en el manejo de aplicaciones informáticas. Cursos: "Administración de Redes de Área Local (Novell)", "Procesador de Textos Ami Pro".	AE	Ex11
4	DIRECCIÓN GENERAL DE ORDENACIÓN ECONÓMICA DE LA SEGURIDAD SOCIAL Subdirección General de Ordenación de la Gestión Económica de la Seguridad Social - Jefe de Negociado N.18 TSC230000528001006	Tareas de apoyo administrativo.	4	Madrid	C/D	18	1.113,60	Experiencia en tramitación de procedimientos de control y tutela de las MATEPSS y de las Empresas Colaboradoras. Conocimientos en materia de procedimiento administrativo. Experiencia en el manejo de programas de bases de datos, hojas de cálculo y tratamiento de textos. Cursos: "Hoja de Cálculo Lotus 123", "Gestor de Bases de Datos Microsoft Access" y "Procesador de Textos Microsoft Word".	AE	Ex11

Nº ORDEN	CENTRO DIRECTIVO DENOMINACIÓN PUESTO DE TRABAJO	CARACTERÍSTICAS PUESTO DE TRABAJO	Nº DE PUESTOS	LOCALIDAD	GRUPO	NIVEL C.D.	COMPLEMENTO ESPECÍFICO ANUAL	MERITOS ESPECÍFICOS ADECUADOS A LAS CARACTERÍSTICAS DEL PUESTO DE TRABAJO Y CURSOS A VALORAR	ADSC. ADMIN. PÚBLICA	ADSC.
5	- Jefe de Negociado N.14 TSC230000528001009	Tareas de apoyo administrativo.	5	Madrid	C/D	14	752,52	Experiencia en la utilización de aplicaciones informáticas. Conocimientos en materia de procedimiento administrativo. Experiencia en clasificación y archivo de documentos. Cursos: "Hoja de Cálculo Lotus 123", "Gestor de Bases de Datos Microsoft Access" y "Procesador de Textos Microsoft Word".	AE	Ex11
6	- Ayudante de Oficina N.12 TSC230000528001010	Tareas auxiliares	3	Madrid	D	12	743,40	Experiencia en registro y archivo de documentación. Conocimientos de informática a nivel de usuario. Cursos: "Procesador de Textos Microsoft Word" y "Procesador de Textos Lotus Word Pro".	AE	Ex11
7	SUBSECRETARÍA Oficialía Mayor - Jefe de Negociado N.18 TSC120000428001016	Tareas de apoyo administrativo.	1	Madrid	C/D	18	2.357,64	Experiencia en la organización de actos oficiales, recepción de visitas y organización de actividades culturales. Experiencia en la tramitación de expedientes de propuestas de concesión de condecoraciones. Conocimientos de inglés. Cursos: "Procesador de Textos Microsoft Word".	AE	Ex11
8	- Jefe de Negociado N.18 TSC120000428001017	Tareas de apoyo administrativo.	1	Madrid	C/D	18	1.113,60	Experiencia en gestión administrativa, utilización de bases de datos y registro de entrada y salida de documentos. Conocimientos de inglés.	AE	Ex11
9	- Ayudante de Oficina N.12 TSC120000428001025	Tareas auxiliares.	2	Madrid	D	12	2.111,40	Cursos: "Procesador de Textos Microsoft Word". Experiencia en registro informatizado de documentación. Conocimientos de informática a nivel usuario y manejo de la aplicación informática HIPER-RG	AE	Ex11
10	- Conductor TSC120000428001027	Conducción, mantenimiento y conservación de vehículos.	1	Madrid	E	10	2.107,92	Cursos: "Procesador de Textos Microsoft Word" y "Windows 95". Experiencia en puestos similares y conocimiento profesional sobre vehículos y mecánica.	AE	Ex11
11	- Subalterno N.10 TSC120000428001031	Tareas propias del Cuerpo Subalterno.	1	Madrid	E	10	739,80	Experiencia en puestos similares.	AE	Ex11
12	- Especialista de Prevención TSC120000428001041	Tareas de apoyo en los Servicios de Prevención.	3	Madrid	B/C	18	2.374,80	Estar en posesión de la titulación o capacitación para desempeñar funciones de nivel intermedio en materia de prevención de riesgos laborales, según el artículo 36.2 del Reglamento de los Servicios de Prevención aprobado por R.D. 39/1997. Experiencia en puestos similares. Conocimiento en materia de prevención de riesgos laborales. Cursos: "Ley de Prevención de Riesgos Laborales y Reglamento de los Servicios de Prevención".	AE	Ex11

Nº ORDEN	CENTRO DIRECTIVO DENOMINACIÓN PUESTO DE TRABAJO	CARACTERÍSTICAS PUESTO DE TRABAJO	Nº DE PUESTOS	LOCALIDAD	GRUPO	NIVEL C.D.	COMPLEMENTO ESPECÍFICO ANUAL	MERITOS ESPECÍFICOS ADECUADOS A LAS CARACTERÍSTICAS DEL PUESTO DE TRABAJO Y CURSOS A VALORAR	ADSC. ADMÓN. PÚBLICA	ADSC
13	Subdirección General de Recursos Humanos - Jefe de Negociado N.18 TSC:120000528001019	Tareas de apoyo administrativo.	1	Madrid	C/D	18	1.113,60	Experiencia en tareas de apoyo en la gestión de planes de formación. Experiencia en el manejo de la aplicación informática de formación. Cursos: "Windows" y "Hoja de Cálculo Microsoft Excel".	AE	Ex11
14	Subdirección General de Ordenación y Desarrollo de los Recursos Humanos de los OO.AA. y de la Seguridad Social - Jefe de Negociado N.18 TSC:120000628001011	Tareas de apoyo administrativo.	1	Madrid	C/D	18	1.113,60	Experiencia en tareas de apoyo en la tramitación y seguimiento de los procesos selectivos correspondientes a la Oferta de Empleo Público de la Administración de la Seguridad Social y de los concursos de méritos. Cursos: "Gestor de Bases de Datos DBase IV" y "Procesador de Textos Lotus Ami Pro".	AE	Ex11
15	- Jefe de Negociado N.18 TSC:120000628001011	Tareas de apoyo administrativo.	1	Madrid	C/D	18	1.113,60	Experiencia en inscripción de personal, tanto funcionario como laboral, así como la anotación de los actos que afecta a la vida administrativa. Experiencia en información, sobre la vida administrativa, del personal incluido en la Base de Datos del Registro Central de Personal, a las Unidades responsables de planificación y gestión de recursos humanos. Experiencia en tareas de registro de entrada y salida de documentos, correspondencia y archivo. Cursos: "Nuevo sistema de información el Registro Central de Personal".	AE	Ex11
16	Subdirección General de Patrimonio Sindical - Jefe de Negociado N.14 TSC:120000928001011	Tareas de apoyo administrativo.	1	Madrid	C/D	14	752,52	Experiencia en el manejo de bases de datos y tratamientos de textos.	AE	Ex11
17	- Auxiliar Oficina N.12 TSC:120000928001012	Tareas auxiliares	1	Madrid	D	12	743,40	Experiencia en archivo y registro de documentación. Conocimientos de informática a nivel usuario.	AE	Ex11
18	Subdirección General de Administración Financiera - Jefe de Negociado N.18 TSC:120001028001014	Tareas de apoyo administrativo	1	Madrid	C/D	18	1.113,60	Experiencia en el tratamiento de comisiones de servicio, altas, bajas, modificaciones, consultas, devoluciones, etc. Mediante aplicación informática. Cursos: "Hoja de Cálculo Lotus 123" y "Gestor de Bases de Datos DBase"	AE	Ex11
19	- Jefe de Negociado N.18 TSC:120001028001014	Tareas de apoyo administrativo	1	Madrid	C/D	18	1.113,60	Experiencia en tramitación de expedientes económico-administrativos, así como en preparación de pliegos de cláusulas administrativas relativas a expedientes de contratación. Conocimientos de informática a nivel usuario. Cursos: "Administración Financiera", "Procesador de Textos Lotus Wordpro" y "Hoja de Cálculo Microsoft Excel".	AE	Ex11

Nº ORDEN	CENTRO DIRECTIVO DENOMINACIÓN PUESTO DE TRABAJO	CARACTERÍSTICAS PUESTO DE TRABAJO	Nº DE PUESTOS	LOCALIDAD	GRUPO	NIVEL C.D.	COMPLEMENTO ESPECÍFICO ANUAL	MERITOS ESPECÍFICOS ADECUADOS A LAS CARACTERÍSTICAS DEL PUESTO DE TRABAJO Y CURSOS A VALORAR	ADSC. ADMON. PÚBLICA	ADSC
20	SECRETARÍA GENERAL TÉCNICA Subdirección General de Información Administrativa - Jefe de Negociado N.16 TSC030000728001013	Tareas de apoyo administrativo.	1	Madrid	C/D	16	752,52	Conocimientos de legislación en materia sociolaboral. Experiencia en tareas de apoyo en la elaboración de publicaciones en materia sociolaboral. Conocimientos de informática a nivel usuario. Cursos: "Tratamiento de Textos Microsoft Word" y "Front Page".	AE	Ex11
21	- Secretario Subdirector General TSC030000728001014	Tareas propias de Secretaría.	1	Madrid	C/D	14	3.423,64	Experiencia en puestos de Secretaría. Experiencia en gestión de archivos y documentación. Experiencia en manejo de bases de datos documentales, procesador de textos Word, Access, Internet y correo electrónico. Cursos: "Procesador de Textos Microsoft Word", "Archivo" y "Documentación".	AE	Ex11
22	- Jefe de Negociado N.14 TSC030000728001016	Tareas de apoyo administrativo.	2	Madrid	C/D	14	752,52	Experiencia en tramitación y archivo de documentación. Experiencia en manejo de bases documentales y conocimientos de informática a nivel usuario. Cursos: "Procesador de Textos Microsoft Word".	AE	Ex11
23	- Ayudante de Administración N.14 TSC030000728001020	Tareas de apoyo administrativo.	1	Madrid	C	14	752,52	Experiencia en tramitación de expedientes de contratación administrativa, elaboración de documentación publicitaria, así como atención e información al ciudadano. Experiencia en tratamientos de textos y bases de datos. Cursos: "Procesador de Textos Wordperfect 5.1" y "Gestor de Bases de Datos Microsoft Access".	AE	Ex11
24	Subdirección General de Estadísticas Sociales y Laborales - Jefe de Negociado N.18 TSC030000828001010	Tareas de apoyo en elaboración de estadísticas.	1	Madrid	C/D	18	1.113,60	Experiencia en tareas de apoyo en la elaboración de estadísticas sobre Convenios Colectivos de Trabajo, con experiencia en las tareas de control, codificación, detección y depuración de errores e inconsistencias en los documentos de base y en los ficheros de grabación de datos. Experiencia en la preparación de publicaciones estadísticas y en el manejo de paquetes informáticos. Cursos: "Introducción al Banco de Datos de Series Laborales".	AE	Ex11

Nº ORDEN	CENTRO DIRECTIVO DENOMINACIÓN PUESTO DE TRABAJO	CARACTERÍSTICAS PUESTO DE TRABAJO	Nº DE PUESTOS	LOCALIDAD	GRUPO	NIVEL C.D.	COMPLEMENTO ESPECÍFICO ANUAL	MERITOS ESPECÍFICOS ADECUADOS A LAS CARACTERÍSTICAS DEL PUESTO DE TRABAJO Y CURSOS A VALORAR	ADSC. ADMON. PÚBLICA	ADSC
25	- Jefe de Negociado N.18 TSC030000028001010	Tareas de apoyo en elaboración de estadísticas.	1	Madrid	C/D	18	1.113,60	Experiencia en tareas de apoyo en la elaboración de estadísticas y difusión de las mismas. Experiencia en depuración de documentos estadísticos. Cursos: "Procesador de Textos Microsoft Word" y "Hoja de Cálculo Microsoft Excel".	AE	Ex11
26	- Jefe de Negociado N.18 TSC030000028001010	Tareas de apoyo en elaboración de estadísticas.	1	Madrid	C/D	18	1.113,60	Experiencia en tareas de apoyo en la elaboración de encuestas por muestreo y su control de calidad. Experiencia en manejo de hojas de cálculo y procesadores de texto. Cursos: "Procesador de Textos Microsoft Word" y "Hoja de Cálculo Microsoft Excel".	AE	Ex11
27	DIRECCIÓN GENERAL DE LA INSPECCIÓN DE TRABAJO Y SEGURIDAD SOCIAL Unidad de Apoyo - Secretario Puesto de Trabajo N.30 TSC060000128001015	Tareas propias de Secretaria.	1	Madrid	C/D	14	3.423,84	Experiencia en puesto similar. Experiencia en archivo y registro de documentación, gestión de correspondencia e informes, correo electrónico, atención telefónica y recepción de visitas. Manejo del programa S.I.E. y conocimiento del entorno de Internet. Cursos: "Procesador de Textos Lotus Word Pro" y "Gestor de Bases de Datos Microsoft Access".	AE	Ex11
28	Subdirección General de Coordinación y Relaciones Institucionales - Jefe de Negociado N.18 TSC0600000228001005	Tareas de apoyo administrativo.	1	Madrid	C/D	18	1.113,60	Conocimiento y experiencia en el uso del procesador de textos Microsoft Word y en hoja de cálculo Microsoft Excel o Lotus 123.	AE	Ex11
29	- Secretario Subdirector General TSC0600000228001006	Funciones propias de Secretaria.	1	Madrid	C/D	14	3.423,84	Experiencia en puestos de Secretaria. Experiencia en archivo, seguimiento agenda, correo electrónico, tratamiento documentos, registro, gestión de correspondencia, atención telefónica y recepción de visitas. Conocimientos de informática a nivel usuario. Cursos: "Procesador de Textos Microsoft Word" y "Hoja de Cálculo Microsoft Excel".	AE	Ex11
30	SECRETARÍA GENERAL DE EMPLEO Gabinete Técnico del Secretario General - Jefe de Negociado N.18 TSC3000000228001007	Tareas de apoyo administrativo.	1	Madrid	C/D	18	1.113,60	Experiencia en tramitación de proyectos normativos, convenios de colaboración e informes jurídicos. Experiencia en diseño de presentación de conferencias e intervenciones y en el manejo de bases de datos. Cursos: "Power Point", "Gestor de Bases de Datos Microsoft Access" y "Gestión administrativa de archivos".	AE	Ex11

Nº ORDEN	CENTRO DIRECTIVO DENOMINACIÓN PUESTO DE TRABAJO	CARACTERÍSTICAS PUESTO DE TRABAJO	Nº DE PUESTOS	LOCALIDAD	GRUPO	NIVEL C.D.	COMPLEMENTO ESPECÍFICO ANUAL	MERITOS ESPECÍFICOS ADECUADOS A LAS CARACTERÍSTICAS DEL PUESTO DE TRABAJO Y CURSOS A VALORAR	ADSC. ADMÓN. PÚBLICA	ADSC
31	DIRECCIÓN GENERAL DE TRABAJO Unidad de Apoyo - Portero Mayor Dirección General TSC320000128001004	Tareas propias del Cuerpo Subalterno.	1	Madrid	E	10	2.107,92	Experiencia en puestos similares. Cursos: "Atención al ciudadano".	AE	Ex11
32	Subdirección General de Programación y Actuación Administrativa - Jefe de Negociado N.18 TSC320000228001010	Tareas de apoyo administrativo.	1	Madrid	C/D	18	1.113,60	Experiencia en tramitación de depósitos de Estatutos de Asociaciones Empresariales y Sindicales y conocimiento de su normativa legal. Experiencia en atención e información al público en tramitaciones de la Oficina Pública de Estatutos. Cursos: "Procesador de Textos Lotus Word Pro".	AE	Ex11
33	- Jefe de Negociado N.18 TSC320000228001010	Tareas de apoyo administrativo.	1	Madrid	C/D	18	1.113,60	Experiencia en aplicación y generación de soportes informáticos del Proyecto TESEO para gestión de ayudas y subvenciones públicas. Amplios conocimientos de Internet y programa PKZIP/2 para envío de ficheros comprimidos. Cursos: "Gestor de Bases de Datos Microsoft Access" y "Hoja de Cálculo Lotus 123".	AE	Ex11
34	- Jefe de Negociado N.18 TSC320000228001010	Tareas de apoyo administrativo.	1	Madrid	C/D	18	1.113,60	Experiencia en la tramitación de expedientes de ayudas previas a la jubilación y confección de resoluciones y gestión financiera ante la Intervención. Conocimientos de informática a nivel usuario. Cursos: "Gestor de Bases de Datos Microsoft Access" y "Lotus Approach".	AE	Ex11
35	- Jefe de Negociado N.18 TSC320000228001010	Tareas de apoyo administrativo.	1	Madrid	C/D	18	1.113,60	Experiencia en tramitación de expedientes de elecciones sindicales y ayudas extraordinarias. Experiencia en seguimiento y contestación de consultas relativas a elecciones sindicales. Experiencia en el tratamiento informático de Actas Electorales. Cursos: "Hoja de Cálculo Lotus 123" y "Procesador de Textos Word Pro".	AE	Ex11
36	- Jefe de Negociado N.18 TSC320000228001010	Tareas de apoyo administrativo.	1	Madrid	C/D	18	1.113,60	Experiencia en estudio y tramitación de expedientes de ayudas extraordinarias. Experiencia en la elaboración y tramitación de documentación contable ante la Intervención. Cursos: "Catalogación, clasificación y archivo" y "Hoja de Cálculo Lotus 123".	AE	Ex11
37	- Jefe de Negociado N.14 TSC320000228001013	Tareas de apoyo administrativo.	1	Madrid	C/D	14	752,52	Experiencia en tramitación de depósitos de Estatutos de Asociaciones Empresariales y Sindicales, Pactos Extraestatutarios y Reglamentos de Comités de Empresa. Experiencia en control de documentación y confección de estadísticas. Conocimientos de informática a nivel usuario. Cursos: "Procesador de Textos Lotus Word Pro" y "Hoja de Cálculo Lotus 123".	AE	Ex11

Nº ORDEN	CENTRO DIRECTIVO DENOMINACIÓN PUESTO DE TRABAJO	CARACTERÍSTICAS PUESTO DE TRABAJO	Nº DE PUESTOS	LOCALIDAD	GRUPO	NIVEL C.D.	COMPLEMENTO ESPECÍFICO ANUAL	MERITOS ESPECÍFICOS ADECUADOS A LAS CARACTERÍSTICAS DEL PUESTO DE TRABAJO Y CURSOS A VALORAR	ADSC. ADMIN. PÚBLICA	ADSC
38	Subdirección General de Relaciones La- borales - Jefe de Negociado N.14 TSC320000328001012	Tareas de apoyo administrativo.	1	Madrid	C/D	14	752,52	Experiencia en seguimiento de estadísticas de huelgas y Convenios Colectivos. Amplios conocimientos informáticos en bases de datos y tratamientos de textos. Cursos: "Hoja de Cálculo Lotus 123", "Hoja de Cálculo Microsoft Excel" y "Procesador de Textos Lotus Word Pro".	AE	Ex11
39	Subdirección General de Ordenación Normativa - Jefe de Negociado N.18 TSC320000428001006	Tareas de apoyo administrativo.	1	Madrid	C/D	18	1.113,60	Experiencia en puestos de Secretaría. Experiencia en manejo de documentación de la Unión Europea y Legislación Nacional. Amplios conocimientos de informática. Cursos: "Gestor de Bases de Datos Microsoft Access", "Hoja de Cálculo Microsoft Excel" y "Hoja de Cálculo Lotus 123".	AE	Ex11
40	- Jefe de Negociado N.18 TSC320000428001006	Tareas de apoyo administrativo.	1	Madrid	C/D	18	1.113,60	Experiencia en el manejo de documentación de la Unión Europea y Legislación Nacional. Amplios conocimientos de bases de datos legislativas y tramitación de informes jurídicos. Conocimientos de informática a nivel usuario. Cursos: "Hoja de Cálculo Lotus 123" y "Gestor de Bases de Datos Microsoft Access".	AE	Ex11
41	Oficina de Correspondencia de la O.I.T. - Jefe de Negociado N.18 TSC320000528001002	Tareas de apoyo administrativo	2	Madrid	C/D	18	1.113,60	Experiencia en archivo y registro de documentación. Conocimientos básicos de inglés y/o francés. Manejo de aplicaciones informáticas entorno Windows, correo electrónico e Internet. Cursos: "Procesador de Textos Wordperfect".	AE	Ex11
42	DIRECCIÓN GENERAL DE FOMENTO DE LA ECONOMÍA SOCIAL Y DEL FONDO SOCIAL EUROPEO Unidad Administradora del Fondo Social Europeo - Jefe de Negociado N.18 TSC340000328001009	Tareas de apoyo administrativo.	7	Madrid	C/D	18	1.113,60	Experiencia en áreas de apoyo a programas cofinanciados por el Fondo Social Europeo. Experiencia en tratamiento de tablas financieras y estadísticas para elaboración de informes. Conocimientos de informática a nivel usuario y manejo de correo electrónico. Cursos: "Internet", "Procesador de Textos Microsoft Word" y "Hoja de Cálculo Lotus 123".	AE	Ex11
43	- Secretario Subdirector General TSC340000328001010	Funciones propias de Secretaría.	1	Madrid	C/D	14	3.423,84	Experiencia en puestos de Secretaría. Experiencia en archivo y registro de documentación, gestión de correspondencia, atención telefónica y recepción de visitas. Conocimientos de informática a nivel usuario. Cursos: "Power Point" y "Preparación para puestos de Secretaría".	AE	Ex11

Nº ORDEN	CENTRO DIRECTIVO DENOMINACION PUESTO DE TRABAJO	CARACTERÍSTICAS PUESTO DE TRABAJO	Nº DE PUESTOS	LOCALIDAD	GRUPO	NIVEL C.D.	COMPLEMENTO ESPECIFICO ANUAL	MERITOS ESPECIFICOS ADECUADOS A LAS CARACTERÍSTICAS DEL PUESTO DE TRABAJO Y CURSOS A VALORAR	ADSC. ADMON. PÚBLICA	ADSC
44	SECRETARÍA GENERAL DE ASUNTOS SOCIALES Gabinete Técnico - Jefe de Negociado N.18 TSC40000228001004	Tareas de apoyo administrativo.	1	Madrid	C/D	18	1.113,60	Experiencia en gestión y control de archivos y documentación del área internacional de la Secretaría General. Experiencia en el manejo de programas informáticos del entorno Windows y utilización del correo electrónico. Conocimientos de inglés y/o francés.	AE	Ex11
45	DIRECCIÓN GENERAL DE ACCIÓN SOCIAL, DEL MENOR Y DE LA FAMILIA Subdirección General de Infancia y Familia - Jefe de Negociado N.18 TSC410000328001015	Tareas de apoyo administrativo.	1	Madrid	C/D	18	1.113,60	Experiencia en gestión documental y archivo de la documentación relacionada con programas de Infancia y Familia, así como preparación de la documentación previa de las reuniones de las Comisiones y Plenos del Observatorio de Infancia. Conocimientos de informática a nivel de usuario y manejo de bases de datos relacionadas con programas de infancia y familia. Cursos: Procesador de Textos Microsoft Word* y *Hoja de Cálculo Microsoft Excel*.	AE	Ex11
46	INSPECCIÓN PROVINCIAL DE TRABAJO Y SEGURIDAD SOCIAL DE ALICANTE - Jefe Negociado N.16 TSC702100103001028	Tareas de apoyo administrativo.	1	Alicante	C/D	16	1.646,64	Experiencia en tareas de apoyo en la tramitación de actos de infracción y liquidación de cuotas a la Seguridad Social. Experiencia en el manejo de las aplicaciones informáticas de la Inspección de Trabajo y Seguridad Social. Cursos: *Gestor de Bases de Datos DBase IV* y *Procesador de Textos Wordperfect*.	AE	Ex11
47	- Jefe de Negociado N.14 TSC702100103001029	Tareas de apoyo administrativo.	1	Alicante	C/D	14	1.350,60	Experiencia en registro general. Experiencia en el manejo de las aplicaciones informáticas de la Inspección de Trabajo y Seguridad Social. Cursos: *Procesador de Textos Lotus Ami Pro* y *Hoja de Cálculo Microsoft Excel*.	AE	Ex11
48	INSPECCIÓN PROVINCIAL DE TRABAJO Y SEGURIDAD SOCIAL DE CASTELLÓN - Jefe Negociado N.14 TSC702100112001027	Tareas de apoyo administrativo.	1	Castellón	C/D	14	1.350,60	Experiencia en tareas de apoyo a la Inspección de Trabajo y Seguridad Social. Experiencia en tareas de apoyo en habilitación. Conocimientos de informática a nivel usuario.	AE	Ex11
49	- Portero Mayor Dirección Provincial TSC702100112001021	Tareas propias del Cuerpo Subalterno.	1	Castellón	E	10	1100,88	Experiencia en puestos similares.	AE	Ex11

Nº ORDEN	CENTRO DIRECTIVO DENOMINACION PUESTO DE TRABAJO	CARACTERÍSTICAS PUESTO DE TRABAJO	Nº DE PUESTOS	LOCALIDAD	GRUPO	NIVEL C.D.	COMPLEMENTO ESPECÍFICO ANUAL	MERITOS ESPECÍFICOS ADECUADOS A LAS CARACTERÍSTICAS DEL PUESTO DE TRABAJO Y CURSOS A VALORAR	ADSC. ADMON. PÚBLICA	ADSC
50	INSPECCIÓN PROVINCIAL DE TRABAJO Y SEGURIDAD SOCIAL DE CIUDAD REAL - Jefe Negociado N.14 TSC702100113001020	Tareas de apoyo administrativo.	1	Ciudad Real	C/D	14	1.350,60	Experiencia en tareas de apoyo a la Inspección de Trabajo y Seguridad Social. Experiencia en el manejo de las aplicaciones informáticas de la Inspección de Trabajo y Seguridad Social. <u>Cursos:</u> "Windows" y "Procedimiento Administrativo".	AE	Ex11
51	INSPECCIÓN PROVINCIAL DE TRABAJO Y SEGURIDAD SOCIAL DE GRANADA - Ayudante de Oficina N.14 TSC702100118001018	Tareas de apoyo administrativo.	3	Granada	C/D	14	1.113,60	Experiencia en tramitación de expedientes administrativos. Conocimientos de informática a nivel usuario. <u>Cursos:</u> "Office 2000".	AE	Ex11
52	INSPECCIÓN PROVINCIAL DE TRABAJO Y SEGURIDAD SOCIAL DE LA RIOJA - Ayudante de Oficina N.14 TSC701000126001015	Tareas de apoyo administrativo	1	Logroño	C/D	14	1.113,60	Experiencia en tramitación de expedientes administrativos. Conocimientos de informática a nivel usuario.	AE	Ex11
53	- Jefe Negociado N.18 TSC70100126001017	Tareas de apoyo administrativo.	1	Logroño	C/D	18	1.646,64	Experiencia en la tramitación de actas de infracción y liquidación, así como seguimiento en la ejecución y gestión recaudatoria. Experiencia en el manejo de las aplicaciones informáticas de la Inspección de Trabajo y Seguridad Social. <u>Cursos:</u> "Microsoft Office".	AE	Ex11
54	- Jefe Negociado N.16 TSC701000126001018	Tareas de apoyo administrativo.	1	Logroño	C/D	16	1.646,64	Experiencia en tareas de apoyo a la Habilitación. Experiencia en tramitación de expedientes administrativos. Experiencia en el manejo de las aplicaciones informáticas de la Inspección de Trabajo y Seguridad Social. <u>Cursos:</u> "Microsoft Office".	AE	Ex11
55	- Jefe Negociado N.14 TSC701000126001019	Tareas de apoyo administrativo	2	Logroño	C/D	14	1.350,60	Experiencia en tramitación de expedientes administrativos. Conocimientos de informática a nivel usuario.	AE	Ex11
56	- Auxiliar Oficina N.12 TSC701000126001020	Tareas auxiliares	1	Logroño	D	12	1.104,48	Conocimientos de informática a nivel usuario.	AE	Ex11
57	INSPECCIÓN PROVINCIAL DE TRABAJO Y SEGURIDAD SOCIAL DE MADRID - Subalerno N.10 TSC701000126001024	Tareas propias del Cuerpo Subalterno.	2	Madrid	E	10	1.100,88	Experiencia en puestos similares.	AE	Ex11

Nº ORDEN	CENTRO DIRECTIVO DENOMINACIÓN PUESTO DE TRABAJO	CARACTERÍSTICAS PUESTO DE TRABAJO	Nº DE PUESTOS	LOCALIDAD	GRUPO	NIVEL C.D.	COMPLEMENTO ESPECÍFICO ANUAL	MERITOS ESPECÍFICOS ADECUADOS A LAS CARACTERÍSTICAS DEL PUESTO DE TRABAJO Y CURSOS A VALORAR	ADSC. ADMÓN. PÚBLICA	ADSC
58	DIRECCIÓN TERRITORIAL DE INSPECCIÓN PROVINCIAL DE TRABAJO Y SEGURIDAD SOCIAL DE ANDALUCÍA - Secretario Puesto de Trabajo N.30 TSC701000141001002	Tareas propias de Secretaria.	1	Sevilla.	C/D	14	3.423,84	Experiencia en puestos de Secretaria. Conocimiento y experiencia en el procedimiento sancionador del orden social y en la tramitación administrativa de recursos de alzada. Experiencia en el manejo de las aplicaciones de la Inspección de Trabajo y Seguridad Social y del correo electrónico.	AE	Ex11
59	INSPECCIÓN PROVINCIAL DE TRABAJO Y SEGURIDAD SOCIAL DE TARRAGONA - Jefe Negociado N.14 TSC702100143001015	Tareas de apoyo administrativo	2	Tarragona	C/D	14	1.350,60	Experiencia en tramitación de expedientes administrativos. Conocimientos de informática a nivel usuario.	AE	Ex11
60	- Auxiliar Oficina N.12 TSC702100143001016	Tareas auxiliares	1	Tarragona	D	12	1.104,48	Conocimientos de informática a nivel usuario.	AE	Ex11
61	- Jefe Negociado N.16 TSC702100143001022	Tareas de apoyo administrativo.	2	Tarragona	C/D	16	1.646,64	Experiencia en tramitación de expedientes administrativos. Conocimientos de informática a nivel usuario.	AE	Ex11
62	DIRECCIÓN TERRITORIAL DE LA INSPECCIÓN PROVINCIAL DE TRABAJO Y SEGURIDAD SOCIAL DE VALENCIA - Secretario Puesto de Trabajo N.30 TSC701000146001002	Tareas propias de Secretaria. Dedicación especial.	1	Valencia	C/D	14	3.423,84	Experiencia en puestos de Secretaria. Conocimientos de informática a nivel usuario. <u>Cursos:</u> "Procesador de Textos Microsoft Word" y "Lotus Approach".	AE	Ex11
63	- Jefe Negociado N.14 TSC702100146001031	Tareas de apoyo administrativo	3	Valencia	C/D	14	1.350,60	Experiencia en tareas de apoyo a la Inspección de Trabajo y Seguridad Social. Experiencia en el manejo de las aplicaciones informáticas de la Inspección de Trabajo y Seguridad Social. <u>Cursos:</u> "Hoja de Cálculo Microsoft Excel" y "Ley de Régimen Jurídico de las Administraciones Públicas y del Procedimiento Administrativo Común".	AE	Ex11
64	INSPECCIÓN PROVINCIAL DE TRABAJO Y SEGURIDAD SOCIAL DE ZARAGOZA - Jefe Negociado N.14 TSC702100150001025	Tareas de apoyo administrativo.	1	Zaragoza	C/D	14	1.350,60	Experiencia en tareas de apoyo a la Inspección de Trabajo y Seguridad Social. Experiencia en el manejo de las aplicaciones informáticas de la Inspección de Trabajo y Seguridad Social. <u>Cursos:</u> "Procesador de Textos Microsoft Word" y "Hoja de Cálculo Microsoft Excel".	AE	Ex11

ANEXO II



MINISTERIO :

[]

[]

D/Dª :
 CARGO :

CERTIFICO: Que según los antecedentes obrantes en este Centro, el funcionario abajo indicado tiene acreditados los siguientes extremos:

1.- DATOS PERSONALES

Apellidos y Nombre D.N.I.:
 Cuerpo o Escala Grupo: N.R.P.:
 Administración a la que pertenece: (1) Titulación Académica: (2)

2.- SITUACIÓN ADMINISTRATIVA

- Servicio Activo Servicios Especiales Servicios CC.AA. Suspensión firme de funciones: Fecha terminación período suspensión:
- Excedencia voluntaria Art. 29.3. ap. Ley 30/84 Excedencia para el cuidado de familiares, artículo 29.4 Ley 30/84: Toma posesión último destino definitivo: Fecha cese servicio activo: (3)
- Otras situaciones:

3.- DESTINO

3.1. DESTINO DEFINITIVO (4)

Ministerio/Secretaría de Estado, Organismo, Delegación o Dirección Periférica, Comunidad Autónoma, Corporación Local:

Denominación del Puesto:
 Municipio: Fecha toma posesión: Nivel del Puesto:

3.2. DESTINO PROVISIONAL : (5)

- a) Comisión de Servicios en: (6) Denominación del puesto:
 Municipio: Fecha toma posesión: Nivel del Puesto:
- b) Reingreso con carácter provisional en
 Municipio: Fecha toma posesión: Nivel del Puesto:
- c) Supuestos previstos en el art. 63 del Reglamento de Provisión: Por cese o remoción del puesto Por supresión del Puesto

4.- MERITOS (7)

- 4.1. Grado Personal: Fecha consolidación: (8)
- 4.2. Puestos desempeñados excluido el destino actual: (9)
- | Denominación | Subd. Gral. o Unidad Asimilada | Centro Directivo | Nivel C.D. | Tiempo (Años, Meses, Días) |
|--------------|--------------------------------|------------------|------------|----------------------------|
| | | | | |
| | | | | |
- 4.3. Cursos superados y que guarden relación con el puesto o puestos solicitados, exigidos en la convocatoria:
- | Cursos | Centro |
|--------|--------|
| | |
| | |
- 4.4. Antigüedad: Tiempo de servicios reconocidos en la Administración del Estado, Autónoma o Local, hasta la fecha de publicación de la convocatoria:
- | Admón | Cuerpo o Escala | Grupo | Años | Meses | Días |
|--------------------------------|-----------------|-------|-------|-------|-------|
| | | | | | |
| | | | | | |
| Total años de servicio: (10) | | | | | |

CERTIFICACIÓN que expido a petición del interesado y para que surta efecto en el concurso convocado por
 de fecha B.O.E.

OBSERVACIONES AL DORSO: SI NO

(Lugar, fecha, firma y sello)

ANEXO III

Concurso 3072
 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	Grado	Nivel	Cursos	Anigiiedad	Total Puntos

En, a de,
 Firma,

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

OBSERVACIONES

INSTRUCCIONES:

- (1) Especificar la Administración a la que pertenece el Cuerpo o escala, utilizando las siguientes siglas:
 C - Administración del Estado
 A - Autonómica
 L - Local
 S - Seguridad Social
- (2) Sólo cuando consten en el expediente, en otro caso, deberán acreditarse por el interesado mediante la documentación pertinente.
- (3) Si no hubiera transcurrido un año desde la fecha del cese deberá cumplimentarse el apartado 3.1)
- (4) Puestos de trabajo obtenidos por concurso, libre designación y nuevo ingreso.
- (5) Supuestos de adscripción provisional por reintegro al servicio activo, comisión de servicios, y los previstos en el art. 63 a) y b) del Reglamento aprobado por R.D. 364/1995, de 10 de marzo (B.O.E. 10 de abril)
- (6) Si se desempeñara un puesto en comisión de servicios se cumplimentarán, también, los datos del puesto al que está adscrito con carácter definitivo el funcionario, expresados en el apartado 3.1.
- (7) No se cumplimentarán los extremos no exigidos expresamente en la convocatoria.
- (8) De hallarse el reconocimiento del grado en tramitación, el interesado deberá aportar certificación expedida por el órgano competente.
- (9) Los que figuren en el expediente referidos a los últimos cinco años. Los interesados podrán aportar, en su caso, certificaciones acreditativas de los restantes servicios que hubieran prestado.
- (10) Si el funcionario completara un año entre la fecha de publicación de la convocatoria y la fecha de finalización del plazo de presentación de instancias, deberá hacerse constar en Observaciones.
- (11) Este recuadro o la parte no utilizada del mismo deberá cruzarse por la autoridad que certifica