

B. OPOSICIONES Y CONCURSOS

MINISTERIO DE OBRAS PUBLICAS Y URBANISMO

25237 *CORRECCION de erratas de la Orden de 28 de septiembre de 1990 por la que se convocan pruebas selectivas para ingreso en la Escala de Auxiliares Técnicos del CEDEX.*

Padecido error en la inserción de la citada Orden, publicada en el «Boletín Oficial del Estado» número 242, de 9 de octubre de 1990, se indican a continuación las correcciones procedentes:

En la página 29552 -Base 3.4- donde dice: «Los derechos de examen serán de 1.500 pesetas y se ingresarán en la cuenta corriente número 10.227.090 "Pruebas selectivas de ingreso a la Escala de Programadores del CEDEX", de Caja Postab», debe decir: «Los derechos de examen serán de 1.500 pesetas y se ingresarán en la cuenta corriente número 10.227.073 "Pruebas selectivas de ingreso a la Escala de Auxiliares Técnicos del CEDEX", de Caja Postab».

En la página 29553 -Base 5.11- donde dice: «El Tribunal que actúe en las pruebas selectivas tendrán la categoría primera de las recogidas en el anexo IV del Real Decreto 236/1988, de 4 de marzo ("Boletín Oficial del Estado" del 19)», debe decir: «El Tribunal que actúe en las pruebas selectivas tendrá la categoría tercera de las recogidas en el anexo IV del Real Decreto 236/1988, de 4 de marzo ("Boletín Oficial del Estado" del 19)».

En la página 29554 -Tribunal suplente- donde dice: «Secretaria: Doña María Luisa Villaseca Costero. Cuerpo General de Gestión de la Administración Civil del Estado», debe decir: «Secretaria: Doña Marta Villaseca Costero. Cuerpo General de Gestión de la Administración Civil del Estado».

MINISTERIO DE TRABAJO Y SEGURIDAD SOCIAL

25238 *ORDEN de 16 de octubre de 1990 por la que se convoca concurso para la provisión de puestos para grupos A y B en el Ministerio de Trabajo y Seguridad Social.*

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

Este Ministerio, de conformidad con lo dispuesto en el artículo 20 de la Ley 30/1984, de 2 de agosto, modificado por la Ley 23/1988, de 28 de julio, y previa la autorización de la Secretaria de Estado para la Administración Pública prevista en el artículo 9.º del Real Decreto 28/1990, de 15 de enero, 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. Podrán participar en este concurso los funcionarios de carrera de los grupos A y B cualquiera que sea su situación administrativa excepto los suspensos en firme mientras dure la suspensión, 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 acuerdo con las relaciones de puestos de trabajo aprobadas por Resoluciones de la Comisión Ejecutiva de la Interministerial de Retribuciones.

2. 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 se trate de funcionarios destinados en el Ministerio de Trabajo y Seguridad Social o sus Organismos autónomos

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.

3. 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.

4. Los funcionarios en situación de excedencia voluntaria por interés particular del artículo 29.3.c) de la Ley 30/1984 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.

5. Están obligados a participar en este concurso los funcionarios con destino provisional en el Departamento, debiendo solicitar, al menos, todos los puestos de trabajo a los que puedan acceder y que se convoquen en la localidad de destino.

6. 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.

Valoración de méritos

Segunda.-El concurso constará de dos fases:

1. Primera fase: Se valorarán el grado personal consolidado, el trabajo desarrollado, los cursos superados y la antigüedad en la Administración con arreglo al siguiente baremo:

1.1 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.

1.2. Valoración del trabajo desarrollado. Por el nivel de complemento de destino correspondiente al puesto de trabajo actualmente desempeñado se adjudicarán hasta un máximo de cuatro puntos según la distribución siguiente:

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

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

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

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

A estos efectos, 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 durante el primer año, serán valorados por este apartado en función del nivel del complemento de destino correspondiente al puesto que tengan reservado en la fecha de finalización del plazo de presentación de solicitudes.

1.3 Cursos de formación y perfeccionamiento. Por la superación de cursos convocados por cualquier Centro oficial de formación de funcionarios, siempre que figuren en el anexo I a esta Orden: Medio punto por curso, hasta un máximo de dos puntos.

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

2. Segunda fase: Se valorará la adecuación de los solicitantes a las características del puesto de trabajo que se especifican en el anexo I a esta Orden para cada puesto, hasta un máximo de ocho puntos.

A efectos de valoración y comprobación de estos méritos, los solicitantes deberán acompañar a su instancia una memoria que consistirá en un análisis de las tareas del puesto y de los requisitos.

condiciones y medios para su desempeño. Una vez examinada la memoria, la Comisión de Valoración podrá convocar a un máximo de cuatro candidatos por cada puesto, para la celebración de una entrevista que versará sobre los méritos específicos adecuados a las características del puesto.

La valoración de estos méritos deberá efectuarse mediante puntuación obtenida con la media aritmética de las otorgadas por cada uno de los miembros de la Comisión de Valoración, desechando la máxima y la mínima concedidas o, en su caso, una de las que aparezcan repetidas como tales.

3. Para la adjudicación del puesto de trabajo será necesario obtener, como mínimo, la puntuación siguiente:

- Primera fase: Tres puntos.
Segunda fase: Cinco puntos.

4. 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, apartado 4, durante el primer año 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 de Gobierno o Gobiernos Civiles, cuando estén destinados o su último destino definitivo haya sido en Servicios Periféricos de ámbito regional o provincial.

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

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

1.3 Funcionarios en situación de excedencia del artículo 29, apartados 3.a) y c), y 4, transcurrido el primer año:

Unidad de Personal a que figure adscrito el Cuerpo o Escala.

Dirección General de la Función Pública si pertenecen a Escalas de AISS a extinguir o a Cuerpos dependientes de la Secretaría de Estado para la Administración Pública.

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

2. Los méritos específicos adecuados a las características del puesto de trabajo alegados por los concursantes serán acreditados documentalmente mediante las pertinentes certificaciones, justificantes o cualquier otro medio de prueba: cursos, diplomas, publicaciones, trabajos, etc., sin perjuicio de que se pueda recabar de los interesados las aclaraciones o aportación de la documentación adicional que se estime necesario 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.

5. Las certificaciones se expresarán referidas a la fecha de finalización del plazo de presentación de solicitudes.

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 las oficinas a que se refiere el artículo 66 de la Ley de Procedimiento Administrativo. Estas oficinas vienen obligadas a cursar las solicitudes recibidas dentro de las veinticuatro horas a partir de su presentación.

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 del Ministerio de Asuntos Sociales y, 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 para una misma localidad dos funcionarios, podrán condicionar su petición, por razones de convivencia familiar, al hecho de coincidir el destino en la misma localidad, 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: El Subdirector general de gestión de Personal, quien la presidirá; dos Vocales designados por la Dirección General de Personal entre funcionarios del Departamento; dos en representación del Centro Directivo al que figuren adscritos los puestos convocados si son de Servicios Centrales o, si se trata de puestos de Servicios Periféricos, por la Dirección General de Personal se podrá designar a dos Vocales que actúen en representación de éstos; dos en representación de la Dirección General de Personal de los cuales uno actuará como Secretario, y un representante de cada una de las Centrales Sindicales más representativas.

Los miembros de la Comisión deberán pertenecer a grupo de titulación igual o superior al exigido para los puestos convocados y poseer grado personal o desempeñar puestos de nivel igual o superior a aquéllos.

La Comisión de Valoración, cuando lo estime oportuno, podrá ser asesorada por expertos que actuarán con voz pero sin voto.

Prioridad para la adjudicación de destinos

Sexta.-1. El orden de prioridad para la adjudicación de las plazas vendrá dado por la suma de la puntuación obtenida en las dos fases del concurso.

2. En caso de empate en la puntuación, se acudirá para dirimirlo a la otorgada en la valoración de la adecuación a las características del puesto de trabajo.

3. De persistir el empate, se atenderá al mayor tiempo de servicios prestados en cualquiera de las Administraciones Públicas.

Plazo de resolución

Séptima.-El presente concurso se resolverá por Orden del Ministerio de Trabajo y Seguridad Social, 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.

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. No se admitirán solicitudes de renuncia fuera del plazo de presentación de instancias.

3. 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 radica en la misma localidad o de un mes si radica en localidad distinta.

El plazo de toma de posesión comenzará a contar a partir del día siguiente al del cese, que deberá efectuarse dentro de los tres días hábiles siguientes a la publicación de la resolución del concurso en el «Boletín Oficial del Estado». Si la adjudicación del puesto comporta el reintegro al servicio activo el plazo de toma de posesión deberá computarse desde dicha publicación.

2. El Subsecretario del Departamento donde presta servicios el funcionario podrá diferir el cese, por necesidades del servicio, hasta veinte días hábiles, debiendo comunicarlo a la Subsecretaría de Trabajo y Seguridad Social.

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 Seguridad Social podrá conceder una prórroga de incorporación hasta un máximo de veinte días hábiles si el destino radica en distinta localidad 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, en su caso, hayan sido concedidos a los interesados, salvo que, excepcionalmente y por causas justificadas, el órgano convocante acuerde suspender el disfrute de los mismos.

Norma final

Decima.-La presente convocatoria y los actos derivados de la misma podrán ser impugnados de acuerdo con lo previsto en la Ley de Procedimiento Administrativo.

Madrid, 16 de octubre de 1990.-P. D. (Orden de 15 de octubre de 1985), el Director general de Personal, Leandro González Gallardo.

Ilmo. Sr. Director general de Personal.

ANEXO I

NUM. ORDEN	CENTRO DIRECTIVO DENOMINACION PUESTO DE TRABAJO	CARACTERISTICAS PUESTO DE TRABAJO	NUM. DE PTOS.	LOCALIDAD	GRUPO	NIVEL C.D.	C. ESPECIFICO ANUAL	MERITOS ESPECIFICOS ADECUADOS A LAS CARACTERISTICAS DEL PUESTO DE TRABAJO	ADSCRIPCION
SUBSECRETARIA									
Oficina Presupuestaria									
1	- Jefe Servicio Presupuestos	Elaboración, seguimiento y control de los presupuestos del Departamento y sus Organismos Autónomos, de modo particular en su versión de programas y con especial dedicación a las inversiones reales.	1	Madrid	A/B	26	905.016	Titulación superior, preferentemente rama económica con conocimientos del Sistema de Información Contable Presupuestario (SICOP) y conocimientos/ experiencia en las tareas descritas.	EX11
S.G. Relaciones Servicios Periféricos y Agregadurías Laborales									
2	- Consejero Técnico	Realización de tareas de apoyo a la Subdirección General en las áreas de Consejerías Laborales y Direcciones Provinciales y elaboración de informes.	1	Madrid	A	28	905.016	Experiencia y conocimiento de la problemática de las Consejerías Laborales, experiencia en la organización de cursos/ destinados al personal de Consejerías / Laborales y conocimientos de la problemática de las Direcciones Provinciales.	EX11
Inspección General de Servicios									
3	- Inspector de Servicios	Funciones de evaluación, seguimiento y control de las unidades administrativas del Departamento sus Organismos Autónomos, Entidades Gestoras y Servicios Comunes de la Seguridad Social.	1	Madrid	A	29	1.282.284	Experiencia en el desempeño de funciones directivas en los Servicios Centrales y Direcciones Provinciales del Departamento y sus Organismos Autónomos, en funciones de planificación, seguimiento, evaluación y control de unidades de inspección técnica de trabajo y Seguridad social y en el desempeño de puesto similar.	EX11
SECRETARIA GENERAL TECNICA									
Oficina Relaciones Sociales Internacionales									
4	- Jefe Servicio Relaciones Sociales Internacionales	Planificación y organización de la cooperación técnica social internacional.	1	Madrid	A/B	26	905.016	Licenciado en Derecho, Ciencias Políticas o Económicas, con experiencia en cooperación técnica social internacional y conocimientos de inglés y francés.	EX11
5	- Director de Programa de Coordinación	Elaboración de informes técnico-jurídicos sobre temas sociales de la CEE en el ámbito del empleo y las relaciones laborales, asistiendo a los Centros Directivos en su actuación con las instituciones comunitarias.	1	Madrid	A/B	26	654.852	Licenciado en Derecho, con experiencia en elaboración de informes jurídicos sobre temas sociales comunitarios y conocimientos de francés e inglés.	EX11
DIRECCION GENERAL DE SERVICIOS									
S.G. de Administración Financiera									
6	- Consejero Técnico	Tramitación de expedientes de gastos, pagos, seguimiento presupuestario y control de pagos y reposiciones de fondos por el sistema de "Anticipo de Caja Fija", tanto en Servicios Centrales como Periféricos.	1	Madrid	A	28	1.104.396	Experiencia en gestión financiera de gastos de los capítulos II, IV y VI, en la tramitación de gastos por el sistema de "Anticipo de Caja Fija" y control presupuestario informatizado.	EX11

NUM. ORDEN	CENTRO DIRECTIVO DENOMINACIÓN PUESTO DE TRABAJO	CARACTERÍSTICAS PUESTO DE TRABAJO	NUM. DE PTOS.	LOCALIDAD	GRUPO	NIVEL C.D.	C. ESPECÍFICO ANUAL	MÉRITOS ESPECÍFICOS ADECUADOS A LAS CARACTERÍSTICAS DEL PUESTO DE TRABAJO	ADSCRIPCIÓN
7	.- Jefe Servicio Administración Financiera	Tramitación de expedientes de gastos, pagos y seguimiento presupuestario.	1	Madrid	A/B	26	905.016	Titulación superior con experiencia en gestión financiera de gastos, Capítulos II, IV y VI y en gestión de gastos en el exterior. CURSOS: "Gestión Financiera" (INAP) "Contabilidad Financiera" (Universidad Autónoma)	EX11
DIRECCION GENERAL DE PERSONAL S.G. Gestión de Personal									
8	.- Jefe Servicio Gestión de Personal	Administración de personal laboral, elaboración de informes y tareas de apoyo a la negociación colectiva.	1	Madrid	A/B	26	905.016	Experiencia en administración de personal laboral, negociación colectiva, elaboración de informes sobre reclamaciones en vía laboral y conocimientos de la normativa laboral y de Seguridad Social, en especial la relativa a régimen de contrataciones.	EX11
S.G. Planificación y Ordenación de Recursos Humanos de la Seguridad Social									
9	.- Consejero Técnico adjunto al Subdirector General	Mantenimiento, diseño y gestión de las RPT del personal funcionario y laboral de la Seguridad Social, coordinación y control del mantenimiento de la Base de Datos del personal de la Seguridad Social, resolución de recursos administrativos en materia de personal, emisión de informes sobre retribuciones de personal y apoyo técnico-jurídico a la Subdirección General.	1	Madrid	A	28	1.511.604	Licenciado en Derecho, con experiencia en análisis y valoración de puestos de trabajo de la Seguridad Social, diseño y gestión de RPT de personal funcionario y laboral de la Seguridad Social, conocimientos de legislación y normativa en materia de personal y retribuciones de la Seguridad Social y capacidad de coordinación y dirección de equipos de recursos humanos. CURSO: "Análisis y valoración de puestos de trabajo" (INAP)	EX11
10	.- Consejero Técnico	Dirección, coordinación y control de los procesos selectivos del personal funcionario y laboral de la Seguridad Social, elaboración de normas técnicas, jurídicas y de gestión para la regulación y valoración de concursos y emisión de informes en materia de situaciones administrativas, reintegros y traslados.	1	Madrid	A	28	1.104.396	Licenciado en Derecho, con experiencia mínima de tres años en gestión de situaciones administrativas de personal de la Administración de la Seguridad Social, en materia de reintegros, integraciones, traslados y permutas y en dirección y coordinación de procesos selectivos, tanto centralizados como descentralizados y masivos, de personal funcionario y laboral. CURSOS: "Administración de personal funcionario" (INAP) "Administración de personal laboral" (INAP) Diplomado en Derecho del Trabajo. (Escuela Práctica Jurídica)	EX11
11	.- Jefe Servicio Gestión Personal	Resolución de recursos administrativos en materia de concursos de provisión de puestos de trabajo y sobre temas de gestión de personal de la Seguridad Social, tramitación de expedientes administrativos en vía contencioso-administrativa, elaboración de informes solicitados por los Tribunales de Justicia, cumplimiento de los fallos de sentencias y conclusión de procedimientos contenciosos.	1	Madrid	A/B	26	905.016	Licenciado en Derecho, con conocimientos de legislación básica aplicable en reclamaciones y recursos y experiencia en tramitación y conclusión de recursos en vía contencioso-administrativa sobre resolución de concursos de puestos de trabajo y sobre temas de gestión de personal de la Seguridad Social y en elaboración de informes solicitados por los Tribunales de Justicia. CURSO: "Administración de personal funcionario" (INAP)	EX11

NUM. ORDEN	CENTRO DIRECTIVO DENOMINACION PUESTO DE TRABAJO	CARACTERISTICAS PUESTO DE TRABAJO	NUM. DE PTOS.	LOCALIDAD	GRUPO	NIVEL C.D.	C. ESPECIFICO ANUAL	MERITOS ESPECIFICOS ADECUADOS A LAS CARACTERISTICAS DEL PUESTO DE TRABAJO	ADSCRIPCION
12	DIRECCION GENERAL DE INFORMÁTICA Y ESTADÍSTICA S.G. Planificación y Coordinación Informática Jefe Servicio Sistemas Informáticos	Mantenimiento de las aplicaciones informáticas actuales de la Inspección de Trabajo y Seguridad Social y participación en el diseño del nuevo sistema informático.	1	Madrid	A/B	26	1.024.944	Experiencia en análisis, implantación y desarrollo de proyectos informáticos, en proyectos informáticos relacionados con las Inspecciones de Trabajo y Seguridad Social, conocimientos de redes de área local y microinformática y del entorno FUJITSU bajo los S.O. OSIV/P4 MSP.	EX11
13	S.G. Estadística Jefe Servicio Diseño Estadístico	Diseño de muestras, elaboración de estadísticas de base y diseño/ y elaboración de publicaciones estadísticas.	1	Madrid	A/B	26	1.024.944	Licenciado en Ciencias Económicas o Matemáticas con conocimientos teóricos y experiencia en diseño de muestras y evaluación de resultados, experiencia en elaboración de estadísticas de base, en diseño y elaboración de publicaciones estadísticas y en realización de estudios y análisis estadísticos, conocimientos y experiencia en el manejo del sistema operativo MS-DOS, de paquetes de análisis estadísticos (SAS, SPSS, TSP, STATGRAPHIS, etc.), gestión de base de datos (DB-III) y otros paquetes integrados (OPEN ACCESS, SYMBONY) y conocimientos de inglés y/o francés, preferentemente el primero.	EX11
14	Jefe Servicio Producción Estadística	Elaboración de estadísticas de base y análisis de resultados estadísticos.	1	Madrid	A/B	26	905.016	Licenciado en Ciencias Económicas o Matemáticas con experiencia en elaboración de estadísticas de base, preferentemente demográficas y de empleo y en análisis de resultados estadísticos, conocimientos y experiencia en el manejo del sistema operativo DBASE-III, de paquetes de análisis estadísticos (SPSS, TSP, etc.), de gestión de base de datos (DB-III) y conocimientos de inglés y/o francés, preferentemente el primero.	EX11
15	Jefe Servicio Producción Estadística	Elaboración de estadísticas de base y diseño de muestras.	1	Madrid	A/B	26	905.016	Licenciado en Ciencias Económicas o Matemáticas con conocimientos teóricos y experiencia en diseño de muestras y evaluación de resultados, experiencia en elaboración de estadísticas de base y en realización de estudios de análisis estadísticos, conocimientos y experiencia en el manejo del sistema operativo MS-DOS, de paquetes de análisis estadísticos (SAS, SPSS, STATGRAPHIS, etc.), gestión de base de datos (DB-III) y otros paquetes integrados (SYMBONY, OPEN ACCESS) y conocimientos de inglés y/o francés preferentemente el primero.	EX11

NUM. ORDEN	CENTRO DIRECTIVO DENOMINACION PUESTO DE TRABAJO	CARACTERISTICAS PUESTO DE TRABAJO	NUM. DE PTOS.	LOCALIDAD	GRUPO	NIVEL C.D.	C. ESPECIFICO ANUAL	MERITOS ESPECIFICOS ADECUADOS A LAS CARACTERISTICAS DEL PUESTO DE TRABAJO	ADSCRIPCION
16	DIRECCION GENERAL DE TRABAJO S.G. Negociación Colectiva y Condiciones de Trabajo .- Jefe Servicio Negociación Colectiva	Elaboración de informes relacion- ados con estadísticas de conve- nios colectivos y huelgas.	1	Madrid	A/B	26	905.016	Licenciado en Ciencias Económicas, con experiencia en estadísticas de conve- nios colectivos y huelgas y en elabora- ción de informes socio-económicos so- bre negociación colectiva.	EX11
17	DIRECCION GENERAL DE EMPLEO S.G. Estudios de Empleo y Merca- do de Trabajo .- Jefe Servicio Estudios Empleo	Análisis y evaluación de los pro- gramas de fomento del empleo, ela- boración de estudios sociológicos en materia socio-laboral y de mer- cado de trabajo, análisis y segui- miento estadístico de los resulta- dos del sistema de protección por desempleo, elaboración de infor- mes y relaciones con grupos de -- trabajo de la CFE.	1	Madrid	A/B	26	905.016	Licenciado en Ciencias Políticas y So- ciología, con experiencia en elabora- ción de informes sobre mercado de tra- bajo, sistemas de protección por desem- pleo y legislación laboral y conoci- mientos de inglés.	EX11
18	DIRECCION GENERAL DE COOPERATIVAS Y SOCIEDADES LABORALES S.G. Ordenación y Régimen Cooperativo .- Jefe Servicio Régimen Coopera- tivo	Realización de tareas de ges- tión, seguimiento y control de subvenciones a cooperativas y sociedades anónimas y labora- les y elaboración de propues- tas de resolución.	1	Madrid	A/B	26	654.852	Licenciado en Derecho con experiencia en tramitación y resolución de expedientes de subvenciones a cooperativas y socie- dades anónimas y laborales y conoci- mientos en estas materias.	EX11
19	SECRETARIA GENERAL PARA LA SEGURIDAD SOCIAL Gabinete Técnico .- Jefe Servicio Apoyo Técnico	Seguimiento y análisis de la - información de Seguridad Social procedente de instancias inter- nacionales y apoyo a la Secreta- ría General en la elaboración - de documentos técnicos para su difusión, especialmente a tra- vés de medios escritos y segui- miento y análisis del proceso - informatizado de trámite de -- prestaciones de la Seguridad - Social.	1	Madrid	A/B	26	654.852	Licenciado en Derecho y Ciencias de la Infor- mación (Rama periodismo) con amplios conoci- mientos en materia de prestaciones de Seguri- dad Social, de inglés y francés a nivel de - traducción y conversación, trabajos publica- dos en materia de Seguridad Social y experien- cia en gestión informatizada de prestaciones de Seguridad Social.	EX11
20	DIRECCION GENERAL DE REGIMEN ECQ NOMICO DE LA SEGURIDAD SOCIAL S.G. Entidades Colaboradoras .- Jefe Servicio Entidades Cola- boradoras	Gestión, tramitación y elabora- ción de informes relacionados - con la actividad de la Mutuas - de Accidentes de Trabajo y En- fermedades Profesionales y Em- presas Colaboradoras.	1	Madrid	A/B	26	905.016	Licenciado en Ciencias Económicas o En- presariales con amplios conocimientos de la normativa reguladora de la cola- boración con la Seguridad Social y am- plia experiencia en gestión, trami- tación y elaboración de informes en rela- ción con la actividad de las Mutuas de Accidentes de Trabajo y Enfermedades - Profesionales y Empresas Colaborado- ras.	EX11

NUM. ORDEN	CENTRO DIRECTIVO DENOMINACION PUESTO DE TRABAJO	CARACTERISTICAS PUESTO DE TRABAJO	NUM. DE PTOS.	LOCALIDAD	GRUPO	NIVEL C.D.	C. ESPECIFICO ANUAL	MERITOS ESPECIFICOS ADECUADOS A LAS CARACTERISTICAS DEL PUESTO DE TRABAJO	ADSCRIPCION
21	S.G. Análisis Económico-Financiero de la Seguridad Social .- Jefe Servicio Análisis Económico-Financiero	Estudios sobre técnicas presupuestarias y su aplicación al sistema de Seguridad Social y estudios económicos referidos a materias de Seguridad Social.	1	Madrid	A/B	26	905.016	Licenciado en Ciencias Económicas con experiencia en confección de presupuestos a nivel agregado del sistema de Seguridad Social, en proyecciones económicas del Presupuesto Social Europeo y en el tratamiento de datos estadísticos referidos a macromagnitudes económicas de la Seguridad Social.	EX11
22	DIRECCION GENERAL REGIMEN JURIDICO DE LA SEGURIDAD SOCIAL S.G. de Asistencia Técnico Jurídica. .- Jefe Servicio Asistencia Técnico-Jurídica	Análisis de las resoluciones de los Tribunales Superiores en las distintas materias que afectan a la Seguridad Social, evaluación y síntesis de los criterios jurisprudenciales y elaboración de las corrientes propuestas en el orden de la gestión o normativo y coordinación con las asesorías jurídicas de la Seguridad Social.	1	Madrid	A/B	26	905.016	Licenciado en Derecho con experiencia en la defensa en juicio o en la gestión de la Seguridad Social.	EX11
23	DIRECCION PROVINCIAL DE TRABAJO Y SEGURIDAD SOCIAL DE CIUDAD REAL .- Secretario General	Control y coordinación de las diferentes unidades de la Dirección Provincial, gestión de personal y sustitución del Director Provincial en caso de ausencia, enfermedad o vacante.	1	C. Real	A/B	26	550.164	Amplios conocimientos de las áreas de Derecho Laboral, Seguridad Social, Empleo y Derecho Administrativo y experiencia en gestión de personal, administración periférica y conocimientos de informática a nivel de usuario.	EX11

EX11: Todos los Cuerpos o Escalas del Grupo o Grupos excepto los propios de los siguientes sectores: Docencia, Investigación, Sanidad, Servicios Postales y Telegráficos, Instituciones Penitenciarias, Transporte Aéreo y Meteorología.

ANEXO II

concurso 12/90

CERTIFICADO DE MERITOS

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) Titulaciones Académicas (2)

2.- SITUACION ADMINISTRATIVA

Servicio activo Servicios especiales Servicios Comunidades Autónomas Fecha traslado..... Suspensión firme de funciones: Fecha terminación período suspensión

Excedencia voluntaria Art.29.3.Ap. Ley 30/84 Fecha cese servicio activo Excedencia Art.29.4. Ley 30/84: Toma posesión último destino definitivo Fecha cese servicio activo (3)

Otras situaciones

3.- DESTINO ACTUAL

Definitivo (4) Provisional (5)

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

Denominación del Puesto

Localidad Fecha toma posesión Nivel del Puesto

b) Omisión de Servicios en Denominación del Puesto

Localidad Fecha toma posesión Nivel del Puesto

4.- MERITOS (6)

4.1.- Grado Personal Fecha consolidación (7)

4.2.- Puestos desempeñados excludo el destino actual (8)

Denominación	Subdirección Gral. o Unidad asimilada	Centro Directivo	Nivel C.D.	Tiempo Años, Meses
.....
.....
.....
.....

4.3.- Cursos superados en Centros Oficiales de funcionarios relacionados con el puesto o puestos solicitados, exigidos en la convocatoria:

Curso	Centro Oficial
.....
.....
.....
.....

4.4.- Antigüedad: Tiempo de servicios reconocidos en la Administración del Estado, Autónoma o Local, hasta la fecha de publicación de la convocatoria:

Ación.	Cuerpo o Escala	Grupo	Años	Meses	Días
.....
.....
.....
.....

Total años de servicios:

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 S. No

(Lugar, fecha, firma y sello)

Observaciones: (9)

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 de cese deberá cumplimentarse el apartado 3.a)
- (4) Puestos de trabajo obtenidos por concurso, libre designación y nuevo ingreso.
- (5) Supuestos de adscripción provisional por reingreso al servicio activo y los previstos en el Art.27.2 del Reglamento aprobado por R.D. 28/1990, de 15 de enero (B.O.E. del 16).
- (6) No se cumplimentarán los extremos no exigidos expresamente en la convocatoria.
- (7) De hallarse el reconocimiento del grado en tramitación, el interesado deberá aportar certificación expedida por el órgano competente.
- (8) 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.
- (9) Este recuadro o la parte no utilizada del mismo deberá cruzarse por la autoridad que certifica.

A N E X O III

concurso 12/90

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

I : DATOS PERSONALES

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

II : DATOS PROFESIONALES

Cuerpo o Escala			N.R.P.		Grupo
Situación Administrativa Actual <input type="checkbox"/> Activo <input type="checkbox"/> Otras (especificar)				Fecha Toma de Posesión puesto actual	
Denominación del puesto que desempeña			Ministerio, Organismo o Autonomía		
Nivel	Grado	Localidad		Provincia	
Adaptación puesto por discapacidad <input type="checkbox"/> SI <input type="checkbox"/> NO			Solicitud condicional convivencia familiar <input type="checkbox"/> SI <input type="checkbox"/> NO		

DESTINOS ESPECIFICADOS POR ORDEN DE PREFERENCIA:

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

RESERVADO ADMINISTRACION	Grado	Nivel	Cursos	Antigüedad	Total Puntos

En, a de de 19...
Firma,