

ANEXO X (1)

Pruebas selectivas para ingreso en el Cuerpo de Maestros

Año 1993

Petición de Subdirecciones Territoriales

Primer apellido Segundo apellido
 Nombre DNI
 Especialidad Provincia

De conformidad con lo dispuesto en el párrafo séptimo del número 11 de la base IV de la convocatoria para el ingreso en el Cuerpo de Maestros, realizada por Orden de («Boletín Oficial del Estado»),
 Solicita ser destinado a las Subdirecciones Territoriales de la mencionada provincia según el siguiente orden de preferencia (2):

Orden	Subdirecciones Territoriales	Código
1		
2		
3		
4		
5		

..... a de de 1993

Firmado:

INSTRUCCIONES

- (1) Este anexo debe cumplimentarse únicamente por los aspirantes a plazas en la provincia de Madrid.
 (2) Las Subdirecciones Territoriales en que Madrid está estructurada son las siguientes:

Denominación	Código
Madrid-Norte	281
Madrid-Sur	282
Madrid-Este	283
Madrid-Oeste	284
Madrid-Centro	285

ANEXO XI

Don
 con domicilio en y
 documento nacional de identidad número
 declara bajo juramento o promete, a efectos de ser nombrado funcionario del Cuerpo de Maestros, que no ha sido separado del servicio de ninguna de las Administraciones Públicas y que no se halla inhabilitado para el ejercicio de funciones públicas.

En a de de 1993

5289 RESOLUCION de 10 de febrero de 1993, de la Dirección General de Personal y Servicios, por la que se corrigen errores en la de 8 de enero de 1993, por la que se hacía pública la composición de las Comisiones dictaminadoras del concurso de traslados convocado por Orden de 13 de octubre de 1992.

Por Resolución de la Dirección General de Personal y Servicios de 8 de enero de 1993 («Boletín Oficial del Estado» del 19) se hacía pública la composición de las Comisiones dictaminadoras del concurso de traslados convocado por Orden de 13 de octubre de 1992 («Boletín Oficial del Estado» del 27).

Advertidas omisiones, así como incidencias en la composición y denominación de las mismas,

Esta Dirección General ha resuelto completar la citada Resolución en los siguientes términos:

Primero.—Aceptar la renuncia de don Agustín Velasco Garrido, Presidente Titular de la Comisión Dictaminadora de la especialidad de «Tecnología de Servicios a la Comunidad» y nombrar en su lugar a doña Elvira Jiménez Guerrero.

Segundo.—Completar el número de especialidades adscritas a las citadas Comisiones Dictaminadoras según se especifica a continuación:

Donde dice: «Tecnología», debe decir: «Tecnología (Apoyo Departamento de Orientación-Area Científica y Area Práctica-Departamento de Orientación)».

Donde dice: «Formación Empresarial», debe decir: «Formación Empresarial, Tecnología y Prácticas de Hostelería y Turismo».

Donde dice: «Tecnología del Metal», debe decir: «Tecnología y Prácticas del Metal».

Donde dice: «Tecnología Eléctrica», debe decir: «Tecnología y Prácticas de Electricidad, Tecnología y Prácticas de Electrónica, Tecnología y Prácticas de Imagen y Sonido».

Donde dice: «Tecnología de Automoción», debe decir: «Tecnología y Prácticas de Automoción».

Donde dice: «Tecnología de Delineación», debe decir: «Tecnología y Prácticas de Delineación, Tecnología y Prácticas de Artes Gráficas y Taller de Construcciones y Obras».

Donde dice: «Tecnología Administrativa y Comercial», debe decir: «Tecnología y Prácticas Administrativas y Comerciales».

Donde dice: «Tecnología Química», debe decir: «Tecnología y Prácticas de Química, Tecnología y Prácticas de Peluquería y Estética».

Donde dice: «Tecnología Sanitaria», debe decir: «Tecnología y Prácticas Sanitarias».

Donde dice: «Tecnología Madera», debe decir: «Tecnología y Prácticas de la Madera, Tecnología y Prácticas Agrarias, Prácticas de Minería».

Donde dice: «Tecnología Moda y Confección», debe decir: «Tecnología y Prácticas de Moda y Confección, Tecnología y Prácticas de la Piel, Tecnología y Prácticas Textil».

Donde dice: «Tecnología Servicios a la Comunidad», debe decir: «Tecnología y Prácticas de Servicios a la Comunidad».

Donde dice: «Tecnología Informática de Gestión», debe decir: «Tecnología y Prácticas de Informática de Gestión».

Donde dice: «Educadores (CEIS)», debe decir: «Educadores y Actividades de Centros de Enseñanzas Integradas».

Madrid, 10 de febrero de 1993.—El Director general de Personal y Servicios, Gonzalo Junoy García de Viedma.

Ilmo. Sr. Subdirector general de Gestión de Personal de Enseñanzas Medias.

MINISTERIO DE TRABAJO Y SEGURIDAD SOCIAL

5290

ORDEN de 15 de febrero de 1993 por la que se convoca concurso para la provisión de puestos de trabajo para grupos A, B y C en el Ministerio de Trabajo y 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 Secretaría 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, B y C, 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 en situación de excedencia para el cuidado de hijos durante el primer año del periodo 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 Ministerio de Trabajo y Seguridad Social o sus Organismos autónomos.

4. 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.

5. Los funcionarios en situación de excedencia voluntaria por interés particular 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.

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

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

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

2. Valoración del grado personal.—Por tener grado personal consolidado se adjudicarán hasta un máximo de tres puntos, según la distribución siguiente:

Por grado personal superior al nivel del puesto solicitado: Tres puntos.

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

Por grado personal inferior al nivel del puesto solicitado: Un punto.

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

Acreditación de los méritos

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

1.1 Funcionarios en situación de servicio activo, servicios especiales, excedencia del artículo 29, 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 del Gobierno o Gobiernos Civiles, cuando estén destinados o su último destino definitivo haya sido en Servicios Periféricos de ámbito regional o provincial.

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

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

1.3 Funcionarios en situación de excedencia del artículo 29, apartados 3, a) 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 de Estado para la Administración Pública.

2. Los méritos específicos adecuados a las características del puesto de trabajo alegados por los concursantes serán acreditados documentalmete 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 de 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 podrán designar 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.

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 alegados por el orden establecido en la base segunda.

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. 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 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, 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

Décima.—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, 15 de febrero de 1993.—P. D. (Orden de 16 de noviembre de 1992, «Boletín Oficial del Estado» del 18), el Director general de Personal, Leandro González Gallardo.

Ilmo. Sr. Director general de Personal.

ANEXO I

Nº ORDEN	CENTRO DIRECTIVO DENOMINACION PUESTO DE TRABAJO	CARACTERISTICAS PUESTO DE TRABAJO	Nº PUESTOS	LOCALIDAD	GRUPO	NIVEL C.D.	C.ESPECIFICO ANUAL	MERITOS ESPECIFICOS ADECUADOS A LAS CARACTERISTICAS DEL PUESTO DE TRABAJO Y CURSOS A VALORAR	ADSCRIPCION
SUBSECRETARIA									
Gabinete Técnico del Subsecretario									
1	.- Jefe Sección Gestión TRC120000228001010	Tareas de apoyo a las diferen tes unidades del Gabinete.	1	Madrid	A/B	24	389.388	Experiencia en trabajos de Gabinete y en elabo- ración de "dossiers" relativos a todo tipo de información publicada en medios de comunicación y amplio conocimiento en comunicaciones con cen- tros directivos y Tribunales.	EX11
								Cursos: "Política de empleo y mercado de trabajo en la C.E.E." y "Aspectos sociales de la inte- gración de España en la C.E.E." (INAP o MTSS)	
SECRETARIA GENERAL TECNICA									
Vicesecretaría General Técnica									
2	.- Jefe Sección N.24 TRC030000228001005	Elaboración de informes en materia de empleo y relaciones laborales y para Consejo de Ministros y Comi- sión General de Secretarios de Es- tado y Subsecretarios.	2	Madrid	A/B	24	62.832	Licenciado en Derecho con experiencia en la el- boración de informes en materia de empleo y re- laciones laborales y, en general, sobre documen- tación de Comisión General de Secretarios de Es- tado y Subsecretarios y Consejo de Ministros.	EX11
Centro de Publicaciones									
3	.- Jefe Sección N.24 TRC030000628001004	Coordinación, supervisión y distri- bución de publicaciones, así como seguimiento y control de los alma- cenes.	1	Madrid	A/B	24	62.832	Licenciado en Derecho, Ciencias Políticas y So- ciología o Ciencias Económicas y Empresariales con experiencia en técnicas de distribución de publicaciones, en coordinación y control de al- macenes y en tareas que comporten aplicaciones informáticas para el desempeño del puesto de trabajo.	EX11
DIRECCION GENERAL DE PERSONAL									
S.G. Planificación y Ordenación de Recursos Humanos de la Segu- ridad Social									
4	.- Jefe Sección de Personal TRC050000428001006	Elaboración, modificación y mante- nimiento de las Relaciones de Pues- tos de Trabajo generales de la Se- guridad Social. Resolución y trami- tación de recursos en materia de personal de la Seguridad Social.	1	Madrid	A/B	24	389.388	Licenciado en Derecho con experiencia en elabo- ración de propuestas de resolución de recur- sos en materia de personal funcionario y labo- ral de la Seguridad Social, en emisión de in- formes jurídicos y en tramitación de R.P.T. - generales de la Seguridad Social y en estudio sobre reestructuraciones de las mismas.	EX11
5	.- Jefe Sección de Personal TRC050000428001006	Tramitación y resolución de situa- ciones administrativas del perso- nal de la Administración de la Se- guridad Social.	1	Madrid	A/B	24	389.388	Experiencia en tramite y resolución de rein- gresos, reconocimiento de grado de personal, elaboración de informes sobre vida laboral y funcionarial relacionados con la actualiza- ción del registro central de personal y el reconocimiento de servicios previos y conoci- mientos de situaciones históricas de las su- primidas entidades de la Seguridad Social.	EX11
								Curso: "Usuario multimedia" (MTSS)	
6	.- Jefe Sección de Personal TRC050000428001006	Tramitación de recursos en vías administrativa y contenciosa, en materia de situaciones adminis- trativas y concursos de personal de la Seguridad Social.	1	Madrid	A/B	24	389.388	Experiencia en resolución de recursos en ma- teria de situaciones administrativas y con- cursos de personal de la Seguridad Social, en la elaboración de informes solicitados por los Tribunales de Justicia y en ejecución de sentencias en las materias indicadas.	EX11
								Cursos: "Gestión de personal funcionario" (INAP) "Usuario multimedia" (MTSS)	

Nº ORDEN	CENTRO DIRECTIVO DENOMINACION PUESTO DE TRABAJO	CARACTERISTICAS PUESTO DE TRABAJO	Nº PUESTOS	LOCALIDAD	GRUPO	NIVEL C.D.	C. ESPECIFICO ANUAL	MERITOS ESPECIFICOS ADECUADOS A LAS CARACTERISTICAS DEL PUESTO DE TRABAJO Y CURSOS A VALORAR	ADSCRIPCION
7	.- Jefe Sección de Personal TRC050000428001006	Elaboración y tramitación de procesos selectivos de personal funcionario y laboral de la Seguridad Social. Tramitación de recursos vías administrativa y contencioso-administrativa en materia de selección de personal de la Seguridad Social.	1	Madrid	A/B	24	389.388	Licenciado en Derecho con experiencia en resolución de recursos en materia de procesos selectivos de personal de la Seguridad Social y en gestión de selección de personal funcionario y laboral de la Seguridad Social. Curso: "La política del empleo y el mercado de trabajo en la Comunidad Europea" (MTSS)	EX11
DIRECCION GENERAL DE INFORMATICA Y ESTADISTICA S.G. Proceso de Datos									
8	.- Jefe Sección Sistemas Informáticos. TRC080000328001006	Control y mantenimiento de la red de comunicaciones del centro. Gestión del centro de control de red. Supervisión del correcto funcionamiento de los monitores de comunicaciones.	1	Madrid	A/B	24	1.008.948	Experiencia en el entorno de comunicaciones y conocimientos de VTAM y arquitectura FNA, COMPLETE, TSS y AIM/DC.	EX11
S.G. Estadística									
9	.- Jefe Sección de Estadística TRC080000428001005	Colaboración en la elaboración de estadísticas.	1	Madrid	A/B	24	570.660	Conocimientos de estadística y de legislación de Seguridad Social y experiencia en la aplicación de la metodología del Sistema Europeo de Estadísticas de Protección Social (SEPROS) para la conversión a dicho Sistema de la información española sobre la materia y en el empleo de paquetes microinformáticos para usos estadísticos. Cursos: "La utilización de PC Tools" (MTSS) y "Hoja de Cálculo Lotus 1,2,3" (INAP o MTSS)	EX11
DIRECCION GENERAL DE TRABAJO S.G. Reestructuración de Empresas									
10	.- Jefe Sección Apoyo TRC040000428001007	Estudios e informes sobre planes de viabilidad y reordenación de empresas.	1	Madrid	A/B	24	389.388	Licenciado en Ciencias Económicas o en Derecho, con amplios conocimientos en análisis económico-financieros, de la normativa laboral y de Seguridad Social y de informática a nivel usuario.	EX11
DIRECCION GENERAL DE EMPLEO S.G. Ordenación y Fomento del Empleo									
11	.- Jefe Sección TRC070000228001006	Registros y asuntos generales (gestión financiera y coordinación de personal). Organización, coordinación y control de congresos, seminarios y de órganos colegiados.	1	Madrid	A/B	24	389.388	Experiencia en organización, coordinación, control y protocolo de congresos, seminarios, etc. nacionales, internacionales y de órganos colegiados y en gestión financiera y de asuntos generales y en coordinación de equipos humanos. Cursos: "Técnicas Presupuestarias" (MTSS)	EX11
12	.- Jefe Sección TRC070000228001006	Estudio y elaboración de informes en materia socio-laboral. Preparación de resoluciones en materia sancionadora por infracciones en materia de empleo y prestaciones.	1	Madrid	A/B	24	389.388	Licenciado en Derecho con experiencia en expedientes por actas de infracción en materia de empleo y prestaciones y amplios conocimientos de la normativa laboral. Curso: "Introducción a la informática de gestión" (INAP o MTSS)	EX11
Unidad Administradora del Fondo Social Europeo									
13	.- Jefe Sección N.24 TRC070000528001005	Tramitación de las solicitudes de ayuda y pago relativas a los distintos programas FSE. Realización de informes de seguimiento y evaluación. Realización de las visitas de control. Preparación de los Comités de Seguimiento.	1	Madrid	A/B	24	62.832	Conocimientos en materia de políticas de la Comunidad Europea, especialmente en el ámbito del mercado de trabajo y de francés o inglés a nivel de conversación y experiencia en la elaboración de informes y seguimiento de programas de empleo.	EX11

Nº ORDEN	CENTRO DIRECTIVO DENOMINACIÓN PUESTO DE TRABAJO	CARACTERÍSTICAS PUESTO DE TRABAJO	Nº PUESTOS	LOCALIDAD	GRUPO	NIVEL C.D.	C.ESPECIFICO ANUAL	MERITOS ESPECIFICOS ADECUADOS A LAS CARACTERÍSTICAS DEL PUESTO DE TRABAJO Y CURSOS A VALGRAR	ADSCRIPCION
14	DIRECCION GENERAL DE PLANIFICACION Y ORDENACION ECONOMICA DE LA SEGURIDAD SOCIAL S.G. Presupuestos de la Seg.S. .- Jefe Sección N.24 TRC230000228001006	Análisis y evaluación del presupuesto de la Seguridad Social.	2	Madrid	A/B	24	62.832	Licenciado o Diplomado en Ciencias Económicas y Empresariales con conocimientos presupuestarios y de la gestión de la Seguridad Social y de equipos PC y paquetes informáticos.	EX11
15	S.G. Seguimiento Presupuestario .- Jefe Sección N.24 TRC230000328001005	Tramitación de expedientes de modificaciones presupuestarias de Entidades Gestoras y Mutuas de Accidentes de Trabajo.	1	Madrid	A/B	24	62.832	Experiencia en gestión o seguimiento presupuestarios y en gestor de base de datos, Open Access y hoja de cálculo Lotus 1,2,3, a nivel usuario.	EX11
16	S.G. Planificación y Análisis Económico-Financiero de S.Social .- Jefe Sección de Apoyo TRC230000428001005	Trabajos de apoyo en la elaboración del Informe Económico-Financiero a los Presupuestos de la Seguridad Social. Seguimiento y control estadístico de la información referida a las prestaciones y recaudación de la Seguridad Social.	1	Madrid	A/B	24	389.388	Licenciado en Ciencias Económicas, Empresariales, Matemáticas o Actuario de Seguros con experiencia en trabajos relacionados con el análisis de datos estadísticos y elaboración de informes y práctica en la utilización de aplicaciones informáticas - (Lotus 1,2,3, Gráficos), para ordenadores personales.	EX11
17	.- Jefe Sección N.24 TRC230000428001006	Participación en estudios económicos relacionados con el área de ingresos y gastos del Sistema de la Seguridad Social.	2	Madrid	A/B	24	62.832	Licenciado en Ciencias Económicas, Empresariales, Matemáticas o Actuario de Seguros, con experiencia en trabajos relacionados con el análisis y tratamiento de información estadística y económica y en utilización de aplicaciones informáticas para ordenadores personales.	EX11
18	DIRECCION GENERAL DE ORDENACION JURIDICA Y ENTIDADES COLABORADORAS DE LA SEGURIDAD SOCIAL S.G. Entidades Colaboradoras de Seguridad Social .- Jefe Sección N.24 TRC240000428001006	Tramitación y propuesta de resolución o de actuaciones en expedientes relativos a operaciones patrimoniales planteadas por las Mutuas de Accidentes de Trabajo y Enfermedades Profesionales de la Seguridad Social.	1	Madrid	A/B	24	62.832	Licenciado o Diplomado en Ciencias Económicas o Empresariales con amplios conocimientos de contabilidad financiera, presupuestaria y análisis de estados financieros y experiencia en tramitación de expedientes de inversiones (obras, adquisiciones, etc.) y en realización de estudios económicos y conocimientos de informática a nivel de usuario.	EX11
19	DIRECCION PROVINCIAL DE TRABAJO Y SEGURIDAD SOCIAL DE ALICANTE .- Jefe Sección Apoyo Unidad Per. TRC702000103001024	Supervisión de la tramitación de expedientes sancionadores por infracción de las normas de Seguridad Social, empleo y extranjería. Elaboración de propuestas de resolución en estas materias y coordinación con la Seguridad Social y la Inspección de Trabajo.	1	Alicante	A	24	280.956	Licenciado en Derecho con experiencia en elaboración de propuestas de resolución de expedientes sancionadores por infracción de las normas de Seguridad Social, empleo y extranjeros y en materia de salarios de tramitación y recursos.	EX11
20	.- Jefe Sección N.22 TRC702000103001010	Tareas de apoyo a la Secretaría General en la gestión de personal funcionario y laboral, patrimonio sindical y fundaciones.	1	Alicante	B/C	22	247.584	Experiencia en gestión de recursos humanos y en materia de fundaciones. Curso: "Gestión de personal" (INAP o MTSS)	EX11

Nº ORDEN	CENTRO DIRECTIVO DENOMINACION PUESTO DE TRABAJO	CARACTERISTICAS PUESTO DE TRABAJO	Nº PUESTOS	LOCALIDAD	GRUPO	NIVEL C.D.	C.ESPECIFICO ANUAL	MERITOS ESPECIFICOS ADECUADOS A LAS CARACTERISTICAS DEL PUESTO DE TRABAJO Y CURSOS A VALORAR	ADSCRIPCION
DIRECCION PROVINCIAL DE TRABAJO Y SEGURIDAD SOCIAL DE ALMERIA									
21	- Jefe Sección Apoyo Unidad Per. TRC702000104001020	Tareas de asesoramiento y apoyo en materias de empleo, colocación, formación, relaciones laborales y convenios de colaboración con otros organismos de las distintas Administraciones Públicas.	1	Almería	A/B	24	280.956	Conocimientos y experiencia en programas de empleo y desarrollo social, en formación, en relaciones laborales y en relaciones y convenios de colaboración con Organismos públicos o privados. Cursos: "Monográfico sobre política comunitaria en las relaciones laborales" y "Promoción de empleo y desarrollo social" (INAP o MTSS)	EX11
DIRECCION PROVINCIAL DE TRABAJO Y SEGURIDAD SOCIAL DE GRANADA									
22	- Jefe Sección Apoyo Unidad Per. TRC702000118001022	Organización y control de los servicios administrativos de la Inspección de Trabajo, tramitación y notificación de actas de infracción y liquidación. Liquidación y pago de indemnizaciones por razón del servicio.	1	Granada	A/B	24	280.956	Experiencia en tramitación de expedientes sancionadores por infracciones de normas laborales y de Seguridad Social y en gestión financiera. Cursos: "Procedimiento Administrativo" (INAP) "Procedimiento Administrativo de imposición de sanciones por infracciones en el orden social" (MTSS)	EX11
DIRECCION PROVINCIAL DE TRABAJO Y SEGURIDAD SOCIAL DE HUELVA									
23	- Jefe Sección N.22 TRC702000121001007	Tramitación de expedientes de sanciones y liquidaciones de cuotas a la Seguridad Social. Tareas de Apoyo a la Secretaría General.	1	Huelva	B/C	22	247.584	Experiencia en la tramitación, resolución y elaboración de informes de expedientes de sanciones y liquidaciones por infracciones laborales y de la Seguridad Social, resolución de expedientes de salarios de tramitación, tramitación de expedientes de ayudas a empresas en crisis y experiencia en gestión de expedientes de la Inspección de Trabajo y en Secretaría General y conocimientos y experiencia en informática. Cursos: "Formación Integral en Microinformática" "Gestión Económica y Financiera" (INAP o MTSS)	EX11
DIRECCION PROVINCIAL DE TRABAJO Y SEGURIDAD SOCIAL DE JAEN									
24	- Jefe Sección N.22 TRC702000123001007	Tareas de apoyo administrativo a la Inspección de Trabajo y Seguridad Social.	1	Jaén	B/C	22	247.584	Experiencia en organización, coordinación y gestión en el área administrativa de la Inspección de Trabajo y Seguridad Social y conocimientos de informática. Cursos: "Organización del Estado y Procedimiento Administrativo", "Formación Integral en Microinformática" y "WordPerfect 5.1" (INAP o MTSS)	EX11
DIRECCION PROVINCIAL DE TRABAJO Y SEGURIDAD SOCIAL DE LEON									
25	- Letrado TRC702000124001007	Elaboración de informes jurídicos, funciones de mediación y conciliación y tramitación de expedientes en materia de cooperativas y sanciones.	1	León	A/B	22	389.388	Licenciado en Derecho con amplios conocimientos en materia laboral y experiencia en elaboración de informes y consultas, en funciones de mediación y conciliación y en tramitación de expedientes sancionadores por infracción de normas en el orden social y en materia de cooperativas y sociedades anónimas laborales.	EX11
DIRECCION PROVINCIAL DE TRABAJO Y SEGURIDAD SOCIAL DE LLEIDA									
26	- Jefe Sección N.22 TRC702000125001006	Tareas de apoyo a la Inspección de Trabajo y Seguridad Social. Tramitación de aperturas y gestión de personal.	1	Lleida	B/C	22	247.584	Conocimientos de Derecho Laboral con experiencia en expedientes de apertura de centros de trabajo, en tramitación de documentación de la Inspección de Trabajo y en gestión de personal. Curso: "Administración de Personal funcionario" (INAP o MTSS)	EX11

NR ORDEN	CENTRO DIRECTIVO DENOMINACION PUESTO DE TRABAJO	CARACTERISTICAS PUESTO DE TRABAJO	Nº PUES- TOS	LOCALIDAD	GRUPO	NIVEL C.D.	C. ESPECIFICO ANUAL	MERITOS ESPECIFICOS ADECUADOS A LAS CARACTERISTICAS DEL PUESTO DE TRABAJO Y CURSOS A VALORAR	ADSCRIPCION
27	DIRECCION PROVINCIAL DE TRABAJO Y SEGURIDAD SOCIAL DE MURCIA .- Jefe Sección Apoyo N.22 TRC702000130001008	Tramitación expedientes en materia de regulación de empleo, convenios colectivos, aperturas de centros de trabajo, salarios de tramitación, pluses y horas extraordinarias.	1	Murcia	B/C	22	280.956	Experiencia y conocimientos específicos en tramitación de expedientes de regulación empleo, tramitación de convenios colectivos, tramitación de aperturas de centros de trabajo, salarios de tramitación, pluses y horas extraordinarias.	EX11
28	.- Jefe Sección Apoyo N.22 TRC702000130001008	Tramitación expedientes en materia de extranjeros.	1	Murcia	B/C	22	260.956	Conocimientos y experiencia en tramitación de expedientes de extranjeros, en el procedimiento excepcional de renovación y conocimientos en materia de movimientos migratorios y de asistencia social a retornados e inmigrantes y de la normativa de la C.E.E. en estas materias. Curso: "Régimen Jurídico de Trabajo de los extranjeros en España" (INAP o MTSS)	EX11
29	.- Jefe Sección Apoyo N.22 TRC702000130001008	Tareas de apoyo administrativo a la Inspección de Trabajo y Seguridad Social y coordinación y supervisión de la red local del sistema informático de la Inspección de Trabajo y Seguridad Social.	1	Murcia	B/C	22	280.956	Conocimientos y amplia experiencia en el sistema informático de la Inspección de Trabajo y Seguridad Social, paquetes integrados Open Acces, DBase III Plus, WordPerfect, Ms Dos y en coordinación y gestión en el área administrativa de la Inspección de Trabajo y Seguridad Social.	EX11
30	DIRECCION PROVINCIAL DE TRABAJO Y SEGURIDAD SOCIAL DE SEGOVIA .- Jefe Sección N.22 TRC702000140001007	Funciones de apoyo a la Secretaría General, elaboración de estadísticas y gestión de fundaciones.	1	Segovia	B/C	22	62.832	Experiencia en elaboración de informes y estadísticas laborales y conocimientos y experiencia en el área de fundaciones. Curso: "Gestión de Personal Funcionario" (INAP o MTSS)	EX11
31	DIRECCION PROVINCIAL DE TRABAJO Y SEGURIDAD SOCIAL DE TARRAGONA .- Jefe Sección N.22 TRC702000143001007	Tramitación de expedientes y propuestas de resolución de permisos de trabajo a extranjeros, informes y estadísticas.	1	Tarragona	B/C	22	247.564	Conocimientos y experiencia en tramitación de expedientes de concesión de permisos de trabajo a extranjeros, en renovaciones y en elaboración de estadísticas. Curso: "Régimen Jurídico de trabajo de los extranjeros en España" (MTSS)	EX11
32	DIRECCION PROVINCIAL DE TRABAJO Y SEGURIDAD SOCIAL DE TERUEL .- Jefe Sección N.22 TRC702000144001005	Conciliaciones individuales y colectivas, registro de convenios colectivos y seguimiento de la conflictividad laboral.	1	Teruel	B/C	22	62.832	Licenciado o diplomado en Derecho, con experiencia en conciliaciones individuales y colectivas, en registro de convenios colectivos y en seguimiento de la conflictividad laboral.	EX11
33	DIRECCION PROVINCIAL DE TRABAJO Y SEGURIDAD SOCIAL DE VALENCIA .- Jefe Sección Apoyo Unidad Per. TRC702000146001007	Tramitación de expedientes de regulación de empleo, emigración y salarios de tramitación.	1	Valencia	A/B	24	280.956	Licenciado en Derecho con experiencia en tramitación de expedientes de regulación de empleo, en gestión de ayuda a emigrantes, en movimiento de temporeros, en materia de empleo y en Consejos Comarcales.	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



MINISTERIO:

D/Dña.:
CARGO:
CERTIFICADO: 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: M.R.P.:
Administración a la que pertenece: (1) Titulaciones Académicas: (2)

2. SITUACION ADMINISTRATIVA

Servicio Activo Servicios Especiales Servicios CC.AA. Suspensión firme de funciones: Fecha terminación periodo suspensión:
 Fecha traslado:
 Exc. voluntaria Art.29.3.Ap. Ley 30/84 Excedencia para el cuidado de hijos, artículo 29.4. Ley 30/84: Toma posesión:
 Fecha cese servicio activo: Último destino def.: 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:
Localidad: Fecha toma posesión: Nivel del Puesto:
3.2. DESTINO PROVISIONAL (5)
a) Comisión de Servicios en: (6) Denominación del Puesto:
Localidad: Fecha toma posesión: Nivel del Puesto:
b) Reingreso con carácter provisional en
Localidad: Fecha toma posesión: Nivel del Puesto:
c) Supuestos previstos en el art. 27.2. del Reg. de Prov.: 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. Grad. 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:

Curso	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 servicios: (10)

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

OBSERVACIONES AL DORSO: SI NO

(Lugar, fecha, firma y sello)

Observaciones (11)

(Firma y Sello)

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.a).
- (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. 27 del Reglamento aprobado por R.D. 28/1990, de 15 de enero (B.O.E. del 16).
- (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 3/93

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,