

**Extremadura**

Juzgado de Primera Instancia e Instrucción número 2 de Mérida.

**Galicia**

Magistrado de la Sección Primera, civil y penal, de la Audiencia Provincial de La Coruña.

Magistrado de la Sección Tercera, civil y penal, de la Audiencia Provincial de La Coruña.

Juzgado de Primera Instancia número 9 de La Coruña.

Juzgado de Instrucción número 2 de La Coruña.

**Madrid**

Magistrado de la Sala de lo Contencioso-Administrativo del Tribunal Superior de Justicia de Madrid.

Magistrado de la Sección Undécima, civil, de la Audiencia Provincial de Madrid.

Juzgado de lo Social número 1 de Madrid.

Juzgado de lo Social número 4 de Madrid.

Juzgado de lo Social número 26 de Madrid.

Juzgado de lo Social número 28 de Madrid.

Juzgado de Instrucción número 3 de Madrid.

Juzgado de Instrucción número 7 de Madrid.

Juzgado de Instrucción número 10 de Madrid.

Juzgado de Instrucción número 13 de Madrid.

Juzgado de Primera Instancia e Instrucción número 6 de Leganés.

Juzgado de Primera Instancia e Instrucción número 2 de Móstoles.

Juzgado de Primera Instancia número 54 de Madrid, mientras su titular don Francisco Ramón Moya Hurtado de Mendoza se encuentre en la situación administrativa de servicios especiales.

**Murcia**

Magistrado de la Sección Cuarta, civil y penal, de la Audiencia Provincial de Murcia.

**Navarra**

Juzgado de Instrucción número 1 de Pamplona.

**País Vasco**

Presidente de la Sala de lo Social del Tribunal Superior de Justicia del País Vasco.

**La Rioja**

Juzgado de lo Penal número 2 de Logroño.

Madrid, 21 de noviembre de 1995.—El Presidente del Consejo General del Poder Judicial.

SALA SANCHEZ

**26856** ACUERDO de 11 de diciembre de 1995, del Tribunal Calificador número 1 de las pruebas selectivas para provisión de 213 plazas de alumnos de la Escuela Judicial y su posterior acceso a la Carrera Judicial, por el que se hace público la relación de aspirantes que han superado la entrevista correspondiente al turno de concurso de méritos, y las calificaciones obtenidas.

El tribunal calificador número 1 de las pruebas selectivas para provisión de 213 plazas de alumnos de la Escuela Judicial y su posterior acceso a la Carrera Judicial, una vez concluida la celebración de las entrevistas de acreditación de méritos, convocadas por acuerdo de 8 de noviembre de 1995 («Boletín Oficial del Estado» de 11 de noviembre), en su reunión de fecha 11 de diciembre de 1995, ha acordado:

Primero.—Aprobar la relación de aspirantes que han superado las referidas entrevistas, con las puntuaciones finales que se reflejan en el anexo del presente acuerdo.

Segundo.—Declarar vacantes las restantes 46 plazas de las 71 asignadas a concurso de méritos que acrecerán a las correspondientes al turno de oposición, cuyo primer ejercicio ha sido convocado por Acuerdo de 20 de noviembre de 1995 («Boletín Oficial del Estado» del 25), debiendo acudir a su celebración todos los aspirantes definitivamente admitidos provistos de documento nacional de identidad y bolígrafo, sin poder utilizar otro medio de escritura.

Tercero.—Elevar dicha relación como propuesta al Consejo General del Poder Judicial, a fin de que, una vez concluida la fase de oposición de los aspirantes de la modalidad de turno libre, lleve a cabo la oportuna convocatoria para ingreso conjunto en la Escuela Judicial.

Madrid, 11 de diciembre de 1995.—El Presidente del tribunal, Joaquín Martín Canivell.

**ANEXO**

Apellidos y nombre	Puntuación
Vázquez Rodríguez, José Pedro	37,66
Losada Terrón, Miguel	35,66
Sempere Rodríguez, César	34,35
Ruiz Ortuño, José Antonio	29,62
Corral Losada, María Elena	28,32
Castro Martínez, Antonio	27,40
San Martín Larrinoa, María Begoña	26,25
Pinar Díaz, Manuel	25,89
Gómez de la Escalera, Juan José	24,51
Marín López, Paloma	24,42
Sánchez García, José María	23,93
Viguri Arribas, María Eugenia	23,4
Torras Coll, José María	22,05
Bellido Soria, Francisco	22,01
Birulés Bertrán, María Montserrat	21,25
Hoya Coromina, José	18,85
Soria Casao, José Antonio	18,77
López Candela, Inmaculada	16,66
Maldonado Lirola, José Francisco	16,6
Duque Ortega, María de los Angeles	16,5
Luna Jiménez de Parga, Pilar	16,1
Sierra Fernández-Victorio, María Angeles	16
Cacho Rivera, Jesús María del	15,73
Iturralde Sesma, María Victoria	15,5
Criado del Rey Tremps, Gonzalo	15

## MINISTERIO DE TRABAJO Y SEGURIDAD SOCIAL

**26857** ORDEN de 28 de noviembre de 1995 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 30/1994, 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. 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 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 o en excedencia voluntaria por agrupación familiar podrán participar si, en la fecha de finalización del plazo de presentación de solicitudes, han transcurrido dos años desde que fueron declarados en dicha situación.

6. Los funcionarios en servicio activo con adscripción provisional en este Departamento, salvo los que se hallen en comisión de servicio, estarán obligados a participar en este concurso si se convoca el puesto al que fueron adscritos.

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 correspondiente.

#### *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: Dos puntos.

Por grado personal igual al nivel del puesto solicitado: Un punto y medio.

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.

De conformidad con lo establecido en el capítulo XXI del Acuerdo Administración-Sindicatos de 15 de septiembre de 1995, para los puestos de adscripción indistinta a los Grupos B y C, se adjudicará un punto más a los solicitantes que pertenezcan al Grupo superior.

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

4. Cursos de Formación y Perfeccionamiento.

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

5. Antigüedad.

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

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

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

#### *Acreditación de los méritos*

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

documentalmente mediante las pertinentes certificaciones, justificaciones 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 suspensión, 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 suspensión acompañarán a su solicitud declaración de no haber sido separados del servicio de cualquiera de las Administraciones Públicas ni hallarse inhabilitados para el ejercicio de cargo público.

#### *Presentación de solicitudes*

Cuarta.—1. Las solicitudes, ajustadas al modelo publicado como anexo III a esta Orden se presentarán en el Registro General (calle Agustín de Bethancourt, número 4) en el plazo de quince días hábiles contados desde el siguiente al de la publicación de esta convocatoria en el «Boletín Oficial del Estado» o en los Registros a que se refiere el artículo 38.4 de la Ley de Régimen Jurídico de las Administraciones Públicas y del Procedimiento Administrativo Común.

2. Los funcionarios con alguna discapacidad podrán instar, en la propia solicitud, una adaptación de los puestos de trabajo solicitados que no suponga una modificación exorbitante. La Comisión de Valoración podrá recabar del interesado, en entrevista personal, la información que estime necesaria en orden a la adaptación deducida, así como el dictamen de los órganos técnicos de la Administración laboral, sanitaria o de los competentes del Ministerio de Asuntos Sociales o, en su caso, de la Comunidad Autónoma correspondiente, respecto de la procedencia de la adaptación y de la compatibilidad con el desempeño de las tareas y funciones del puesto en concreto.

3. En caso de estar interesados en las vacantes que se anuncian en este concurso para un mismo municipio dos funcionarios podrán condicionar su petición, por razones de convivencia familiar, al hecho de coincidir el destino en el mismo municipio, entendiéndose en caso contrario anulada la petición efectuada por ambos. Quienes se acojan a esta petición condicional deberán acompañar a su instancia fotocopia de la petición del otro funcionario en la misma convocatoria.

#### *Comisión de valoración*

Quinta.—Los méritos serán valorados por una Comisión compuesta por los siguientes miembros: El Subdirector general de Gestión de Personal, quien la presidirá y que podrá ser sustituido por la Subdirectora general adjunta; 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 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 y las que cuenten con más del 10 por 100 de representantes en el cómputo de las Administraciones Públicas.

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

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

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

2. En caso de empate en la puntuación, se acudirá para dirimirlo a la otorgada en los méritos enunciados en la Base Segunda, por el orden expresado.

3. De persistir el empate, se acudirá a la fecha de ingreso como funcionario de carrera en el Cuerpo o Escala desde el que se concursa y, en su defecto, al número obtenido en el proceso selectivo. A estos efectos la fecha de ingreso como funcionario de carrera se entenderá referida a la de toma de posesión en el

puesto de trabajo que le haya sido asignado tras la superación del proceso selectivo.

#### *Plazo de resolución*

Séptima.—El presente concurso se resolverá por Orden del Ministerio de Trabajo y 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.

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 Seguridad Social.

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 Seguridad Social podrá conceder una prórroga de incorporación hasta un máximo de veinte días hábiles si el destino implica cambio de residencia y así lo solicita el interesado por razones justificadas.

3. El cómputo de los plazos posesorios se iniciará cuando finalicen los permisos o licencias que hayan sido concedidos a los interesados, salvo que, por causas justificadas, el órgano convocante acuerde suspender el disfrute de los mismos.

#### *Norma final*

Décima.—Contra la presente Orden, que pone fin a la vía administrativa, se podrá interponer recurso contencioso-administrativo en el plazo de dos meses, a partir del día siguiente al de su publicación, ante la Sala de lo Contencioso-Administrativo de la Audiencia Nacional, de conformidad con lo dispuesto en el artículo 66 y demás preceptos concordantes de la Ley Orgánica 6/1985, de 1 de julio, del Poder Judicial, previa la preceptiva comunicación a este Ministerio, según previene el artículo 110.3 de la Ley 30/1992, de 26 de noviembre, de Régimen Jurídico de las Administraciones Públicas y del Procedimiento Administrativo Común.

Madrid, 28 de noviembre de 1995.—El Ministro, P.D. (Orden de 27 de septiembre de 1993, «Boletín Oficial del Estado» de 29 de septiembre de 1993), el Director general de Servicios, Enrique Heras Poza.

Dirección General de Personal.

Nº ORDEN	CENTRO DIRECTIVO DENOMINACION PUESTO DE TRABAJO	CARACTERISTICAS PUESTO DE TRABAJO	Nº DE PUESTOS	LOCALIDAD	GRUPO	NIVEL C.D.	COMPLEMENTO ESPECIFICO ANUAL	MERITOS ESPECIFICOS ADECUADOS A LAS CARACTERISTICAS DEL PUESTO DE TRABAJO Y CURSOS A VALORAR	ADSC
1	SECRETARIA GENERAL TECNICA Vicesecretaría General Técnica - Jefe Sección Informes TRC030000228001004	Elaboración de informes en materia de empleo y relaciones laborales y para Consejo de Ministros y Comisión General de Secretarios de Estado y Subsecretarios.	1	Madrid	A/B	24	403.020	Licenciado en Derecho con experiencia en la emisión de informes en materia de empleo y relaciones laborales y sobre documentación de Comisión General de Secretarios de Estado y Subsecretarios y Consejo de Ministros.	Ex11
2	DIRECCION GENERAL DE SERVICIOS Area de Seguridad - Jefe de Sección N.22 TRC15C000228001024	Tareas de apoyo y coordinación en materia de seguridad de personas y edificios en los Servicios Centrales del Departamento.	1	Madrid	B/C	22	65.040	Experiencia en puestos de seguridad y vigilancia de personas y edificios y amplios conocimientos en materia de prevención y protección de incendios.  Cursos: "Curso de Prevención y Protección de incendios".	Ex11
3	DIRECCION GENERAL DE PERSONAL Subdirección General de Gestión de Personal - Analista de Sistemas TRC050000228001026	Desarrollo y mantenimiento de aplicaciones informáticas de personal. Administración de la red local. Control de sistemas integrados de información con tecnología óptica, bajo UNIX.	1	Madrid	B/C	22	1.044.264	Experiencia en análisis y programación de aplicaciones en entorno DOS (Clipper), en apoyo a usuarios en el uso de herramientas ofimáticas en entornos DOS y Windows (Wordperfect, Dbase, Lotus) y conocimientos y experiencia en los sistemas de bases de datos BADARAL y MAPPER, así como de las aplicaciones informáticas para la gestión de personal.  Cursos: "Administración de Personal", "Gestor de Base de Datos", "UNIX, Administración" y "Oracle, Utilización".	Ex11
4	DIRECCION GENERAL DE INFORMATICA Y ESTADISTICA Subdirección General de Estadística - Técnico Estadístico N.24 TRC0E0000428001019	Colaboración en la elaboración de estadísticas.	1	Madrid	A/B	24	403.020	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 (SEEPROS) para la conversión a dicho Sistema de la información española sobre la materia y el empleo de paquetes microinformáticos para usos estadísticos.  Cursos: "Hoja de Cálculo Lotus 123, entorno Windows", "Harvard Graphics para Windows", "Gestión Presupuestaria de La Seguridad Social".	Ex11

Nº ORDEN	CENTRO DIRECTIVO DENOMINACION PUESTO DE TRABAJO	CARACTERISTICAS PUESTO DE TRABAJO	Nº DE PUESTOS	LOCALIDAD	GRUPO	NIVEL C.D.	COMPLEMENTO ESPECIFICO ANUAL	MERITOS ESPECIFICOS ADECUADOS A LAS CARACTERISTICAS DEL PUESTO DE TRABAJO Y CURSOS A VALORAR	ADSC
5	DIRECCION GENERAL DE TRABAJO Subdirección General de Negociación Colectiva. - Jefe Sección de Apoyo TRC040000328001004	Estudios e informes en materia de seguridad e higiene en el trabajo.	1	Madrid	A/B	24	403.020	Amplios conocimientos y experiencia en materia de seguridad e higiene en el trabajo, conocimiento de las disposiciones de la Unión Europea y otros organismos internacionales en la materia. Conocimientos de inglés y/o francés.	Ex11
6	- Jefe Sección de Apoyo TRC040000328001004	Estudio, tramitación y elaboración de propuestas de resolución de expedientes administrativos en materia laboral.	1	Madrid	A/B	24	403.020	Licenciado en Derecho con amplios conocimientos de Derecho Laboral y experiencia en la tramitación, elaboración de propuestas de resolución de expedientes administrativos en materia laboral (Convenios Colectivos, Sanciones, etc.) y en la aplicación de la legislación laboral.	Ex11
7	Subdirección General de Reestructuración de Empresas - Jefe Sección de Apoyo TRC040000428001007	Ejecución, control y seguimiento de la planificación y gestión presupuestaria de los Fondos de Promoción de Empleo, tramitación y seguimiento del proceso de reconversión del sector de aduanas, como consecuencia de la entrada en el Mercado Unico Europeo, así como el seguimiento de las ayudas CECA y programas complementarios.	1	Madrid	A/B	24	403.020	Conocimientos y experiencia en planificación presupuestaria, así como en su seguimiento, amplios conocimientos y experiencia de los procesos de reconversión de los Sectores del Carbón y del Acero, dirigidos a las ayudas de la Unión Europea. Experiencia en seguimiento de las ayudas al Sector de Agencias de Aduanas por la entrada en vigor del Mercado Unico Europeo.  Cursos: "Gestión Económica y Presupuestaria".	Ex11
8	DIRECCION PROVINCIAL DE TRABAJO, SEGURIDAD SOCIAL Y ASUNTOS SOCIALES DE BADAJOZ - Jefe Oficina de Información Socio-Laboral N.20 TRC702000106001011	Organización, gestión y coordinación de la información a facilitar por la Oficina de Información. Atención directa al público, sobre los diferentes servicios y prestaciones del Departamento. Jornada de mañana y tarde.	1	Badajoz	B/C	20	403.020	Experiencia en la organización de Unidades de Información, en coordinación de grupos de información y en atención al público sobre normativa laboral, seguridad Social, servicios y prestaciones del Ministerio de Trabajo y Seguridad Social incluidos los de Organismos y Entidades dependientes.  Cursos: "Los Servicios del Ministerio de Trabajo y Seguridad Social y técnicas de atención al público", "La información como servicio al ciudadano e imagen de la Administración", "Organización y funcionamiento de una Oficina de Información Administrativa" y "Comunicación e Información para Jefes de Oficinas de Información Socio-Laboral".	Ex11

Nº ORDEN	CENTRO DIRECTIVO DENOMINACION PUESTO DE TRABAJO	CARACTERISTICAS PUESTO DE TRABAJO	Nº DE PUESTOS	LOCALIDAD	GRUPO	NIVEL C.D.	COMPLEMENTO ESPECIFICO ANUAL	MERITOS ESPECIFICOS ADECUADOS A LAS CARACTERISTICAS DEL PUESTO DE TRABAJO Y CURSOS A VALORAR	ADSC
9	- Jefe Sección N.22 TRC702000106001010	Tareas de apoyo a la Secretaría General.	1	Badajoz	B/C	22	256.260	Amplios conocimientos de Derecho Administrativo y Laboral con experiencia en elaboración de propuestas de resolución por salarios de tramitación y en expedición de certificaciones de nivel de empleo. Conocimientos de informática a nivel usuario.  <u>Cursos:</u> "Gestor de Base de Datos Dbase IV", "Ley de Régimen Jurídico de las Administraciones Públicas y del Procedimiento Administrativo Común" y "Hoja de Cálculo Lotus 123".	Ex11
10	DIRECCION PROVINCIAL DE TRABAJO, SEGURIDAD SOCIAL Y ASUNTOS SOCIALES DE BARCELONA - Jefe Sección Apoyo Unidad Periférica TRC702000108001010	Tramitación de expedientes administrativos sobre accidentes de trabajo y seguridad e higiene. Coordinación de la Sección con otros Organismos y la Administración Autónoma.	1	Barcelona	A/B	24	290.796	Amplios conocimientos y experiencia en la tramitación de expedientes de accidentes de trabajo y seguridad e higiene y experiencia en la coordinación de grupos de trabajo.  <u>Cursos:</u> "Ley de Régimen Jurídico de las Administraciones Públicas y del Procedimiento Administrativo Común".	Ex11
11	DIRECCION PROVINCIAL DE TRABAJO, SEGURIDAD SOCIAL Y ASUNTOS SOCIALES DE GRANADA - Jefe Sección Apoyo Unidad Periférica TRC702000118001022	Tramitación de permisos de trabajo a extranjeros. Coordinación de actuaciones en materia de extranjeros con otros Organismos.	1	Granada	A/B	24	290.796	Licenciado en Derecho con experiencia en tramitación, propuestas de resolución y elaboración de informes en materia de permisos de trabajo a extranjeros y autorizaciones de Contingentes y conocimientos de Convenios Internacionales Bilaterales y Reglamentos Comunitarios en materia de Seguridad Social y experiencia en coordinación con otros Organismos y Administraciones en materia de extranjeros.  <u>Cursos:</u> "Convenios Bilaterales de Seguridad Social", "Aplicación de Los Reglamentos Comunitarios en materia de Seguridad Social" y "Gestor de Base de Datos DBase IV (nivel usuario)".	Ex11
12	DIRECCION PROVINCIAL DE TRABAJO, SEGURIDAD SOCIAL Y ASUNTOS SOCIALES DE JAEN - Jefe Sección Apoyo Unidad Periférica TRC702000123001021	Tramitación de expedientes sancionadores en materia de Seguridad Social y Empleo y elaboración de las resoluciones correspondientes. Elaboración de resoluciones y tramitación de recursos ordinarios sobre condonación de recargos por mora. Tramitación y control de la recaudación de las sanciones a empresas en materia de Empleo.	1	Jaén	A/B	24	290.796	Experiencia en tramitación de expedientes sancionadores sobre infracciones en el orden social incoados por actas de la Inspección de Trabajo y elaboración de las resoluciones correspondientes. Experiencia en el procedimiento de recaudación a empresas, en vía voluntaria, de sanciones en materia de Empleo. Experiencia en resoluciones de expedientes y tramitación de recursos ordinarios en materia de condonación de recargos por mora a la Seguridad Social.	Ex11

Nº ORDEN	CENTRO DIRECTIVO DENOMINACION PUESTO DE TRABAJO	CARACTERISTICAS PUESTO DE TRABAJO	Nº DE PUESTOS	LOCALIDAD	GRUPO	NIVEL C.D.	COMPLEMENTO ESPECIFICO ANUAL	MERITOS ESPECIFICOS ADECUADOS A LAS CARACTERISTICAS DEL PUESTO DE TRABAJO Y CURSOS A VALORAR	ADSC
13	DIRECCION PROVINCIAL DE TRABAJO, SEGURIDAD SOCIAL Y ASUNTOS SOCIALES DE LA RIOJA - Jefe Sección N.22 TRC702000126001006	Tramitación expedientes y propuestas de resolución en materia de trabajo y Seguridad Social, con funciones de apoyo técnico y de gestión general.	1	Logroño	B/C	22	256.260	<u>Cursos:</u> "Procedimiento Administrativo" y "Procedimiento Sancionador".  Diplomado en Derecho, con conocimientos y experiencia en tareas de gestión, coordinación y procedimientos administrativos, así como conocimientos de informática a nivel de usuario.	Ex11
14	DIRECCION PROVINCIAL DE TRABAJO, SEGURIDAD SOCIAL Y ASUNTOS SOCIALES DE MADRID - Jefe Sección Apoyo Unidad Periférica TRC702000128001011	Resolución de expedientes de imposición de sanciones en el orden social.	1	Madrid	A/B	24	290.796	Conocimientos y experiencia sobre el procedimiento administrativo especial de imposición de sanciones por incumplimiento de normas sobre trabajo y Seguridad Social y de liquidaciones de cuotas. Conocimientos a nivel de usuario en la aplicación informática de sanciones. Experiencia en la organización y planificación de los procesos de trabajo en materia de imposición de sanciones.  <u>Cursos:</u> "El factor humano en la organización: Dirección y Animación de Equipos de Trabajo" y "Aplicación de Informática de Gestión de expedientes de Sanciones y Liquidaciones".	Ex11
15	- Jefe Oficina Información Socio-Laboral TRC702000128001014	Organización, gestión y coordinación de la información a facilitar por la Oficina de Información. Atención directa al público, sobre los diferentes servicios y prestaciones del Departamento. Jornada de mañana y tarde.	1	Madrid	B/C	22	403.020	Experiencia en la organización de Unidades de Información, en coordinación de grupos de información y en atención al público sobre normativa laboral, seguridad social, servicios y prestaciones del Ministerio de Trabajo y Seguridad Social incluidos los de Organismos y Entidades dependientes.  <u>Cursos:</u> "Los Servicios del Ministerio de Trabajo y técnicas de atención al público", "La Información como servicio al ciudadano e imagen de la Administración", "Organización y funcionamiento de una Oficina de Información Administrativa" y "Comunicación e Información para Jefes de Oficinas de Información Socio-Laboral".	Ex11
16	DIRECCION PROVINCIAL DE TRABAJO, SEGURIDAD SOCIAL Y ASUNTOS SOCIALES DE MÁLAGA - Jefe Sección Apoyo N.22 TRC7020001290010C7	Tramitación y resolución de expedientes sancionadores por infracción de normas en el orden social.	1	Málaga	B/C	22	290.796	Diplomado en Derecho con experiencia en la tramitación y resolución de expedientes sancionadores por infracciones de normas en el orden social y en la elaboración de informes estadísticos y de gestión.	Ex11

Nº ORDEN	CENTRO DIRECTIVO DENOMINACION PUESTO DE TRABAJO	CARACTERISTICAS PUESTO DE TRABAJO	Nº DE PUESTOS	LOCALIDAD	GRUPO	NIVEL C.D.	COMPLEMENTO ESPECIFICO ANUAL	MERITOS ESPECIFICOS ADECUADOS A LAS CARACTERISTICAS DEL PUESTO DE TRABAJO Y CURSOS A VALORAR	ADSC
17	- Jefe Sección N.22 TRC702000129001008	Funciones de apoyo a La Secretaría General en materia de gestión de personal, Administración Financiera y Patrimonio.	1	Málaga	B/C	22	256.260	Cursos: "Gestor de Base de Datos DBase III". Experiencia en gestión de personal, tramitación de nóminas y gestión de inmuebles pertenecientes al Patrimonio Sindical.  Cursos: "Sistema de Gestión Integrada de Personal (SGIP)", "Sistema Integral de Gestión Económica de las Cajas Pagadoras (SIGECAP)" y "Gestor de Base de Datos DBase III".	Ex11
18	DIRECCION PROVINCIAL DE TRABAJO, SEGURIDAD SOCIAL Y ASUNTOS SOCIALES DE NAVARRA - Jefe Oficina Información Socio-Laboral TRC702000131001011	Organización, gestión y coordinación de la información a facilitar por la Oficina de Información. Atención directa al público, sobre los diferentes servicios y prestaciones del Departamento. Jornada de mañana y tarde.	1	Pamplona	B/C	20	403.020	Experiencia en la organización de Unidades de Información, en coordinación de grupos de información y en atención al público sobre normativa laboral, seguridad social, servicios y prestaciones del Ministerio de Trabajo y Seguridad Social incluidos los de Organismos y Entidades dependientes.  Cursos: "Los Servicios del Ministerio de Trabajo y Seguridad Social y técnicas de atención al público", "La información como servicio al ciudadano e imagen de la Administración", "Organización y funcionamiento de una Oficina de Información Administrativa" y "Comunicación e Información para Jefes de Oficinas de Información Socio-Laboral".	Ex11
19	DIRECCION PROVINCIAL DE TRABAJO, SEGURIDAD SOCIAL Y ASUNTOS SOCIALES DE ASTURIAS - Jefe Sección Apoyo Unidad Periférica TRC702000133001008	Tramitación de expedientes de Regulación de Empleo.	1	Oviedo	A/B	24	290.796	Licenciado en Derecho con experiencia en materia de tramitación de expedientes de Regulación de Empleo y amplios conocimientos de la normativa laboral y del procedimiento administrativo. Conocimientos de informática a nivel de usuario.	Ex11
20	- Jefe Oficina Información Socio-Laboral TRC702000133001011	Organización, gestión y coordinación de la información a facilitar por la Oficina de Información. Atención directa al público, sobre los diferentes servicios y prestaciones del Departamento. Jornada de mañana y tarde.	1	Oviedo	B/C	22	403.020	Experiencia en la organización de Unidades de Información, en coordinación de grupos de información y en atención al público sobre normativa laboral, seguridad social, servicios y prestaciones del Ministerio de Trabajo y Seguridad Social incluidos los de Organismos y Entidades dependientes.  Cursos: "Los Servicios del Ministerio de Trabajo y Seguridad Social y técnicas de atención al público", "La información como servicio al ciudadano e imagen de la Administración", "Organización y funcionamiento de una Oficina de Información Administrativa" y "Comunicación e Información para Jefes de Oficinas de Información Socio-Laboral".	Ex11



Nº ORDEN	CENTRO DIRECTIVO DENOMINACION PUESTO DE TRABAJO	CARACTERISTICAS PUESTO DE TRABAJO	Nº DE PUESTOS	LOCALIDAD	GRUPO	NIVEL C.D.	COMPLEMENTO ESPECIFICO ANUAL	MERITOS ESPECIFICOS ADECUADOS A LAS CARACTERISTICAS DEL PUESTO DE TRABAJO Y CURSOS A VALORAR	ADSC
21	- Jefe Sección Habilitación TRC702000133001040	Realización de tareas de administración financiera, contabilidad y habilitación.	1	Oviedo	B/C	22	403.020	Conocimiento y experiencia en gestión económica y presupuestaria, administración financiera, habilitación de personal y liquidación de Seguros Sociales. Conocimientos de informática a nivel de usuario.  Cursos: "Aplicación Informática del Sistema Integral de Gestión Económica de las Cajas Pagadoras del Ministerio de Trabajo y Seguridad Social (SIGE-CAP)".	Ex11
22	DIRECCION PROVINCIAL DE TRABAJO, SEGURIDAD SOCIAL Y ASUNTOS SOCIALES DE SALAMANCA - Jefe Sección Síndrome Tóxico N.22 TRC702000137001006	Tramitación de expedientes relativos a los afectados por el Síndrome Tóxico. Información y atención a las consultas de dicho colectivo.	1	Salamanca	B/C	22	403.020	Conocimiento y experiencia en tramitación de todo tipo de expedientes relativos a los afectados por el Síndrome Tóxico. Experiencia en informar y atender consultas de los afectados por el Síndrome Tóxico. Conocimientos de informática a nivel de usuario.  Cursos: "Régimen Jurídico de Las Prestaciones del Síndrome Tóxico", "Procedimiento Administrativo de Las Prestaciones del Síndrome Tóxico", "Informática de Gestión" y "Gestor de Base de Datos DBase III Plus".	Ex11
23	- Jefe Sección N.22 TRC702000137001007	Tramitación de todo tipo de expedientes administrativos incoados por la Inspección de Trabajo y Seguridad Social. Elaboración de estadísticas.	1	Salamanca	B/C	22	256.260	Conocimientos y experiencia en tramitación de expedientes de la Inspección de Trabajo y Seguridad Social y en actas de infracción y liquidación. Conocimientos de las aplicaciones informáticas de la Inspección de Trabajo y Seguridad Social.	Ex11
24	DIRECCION PROVINCIAL DE TRABAJO, SEGURIDAD SOCIAL Y ASUNTOS SOCIALES DE SEGOVIA - Jefe Sección N.22 TRC702000140001007	Tramitación y propuestas de resolución en expedientes sancionadores y de condonación de recargos.	1	Segovia	B/C	22	65.040	Experiencia en la elaboración de propuestas de resolución en materia de expedientes sancionadores y de condonaciones de recargo por mora de cuotas de la Seguridad Social, en la elaboración de informes sobre recursos ordinarios en dicha materia y conocimientos de informática a nivel de usuario.	Ex11
25	DIRECCION PROVINCIAL DE TRABAJO, SEGURIDAD SOCIAL Y ASUNTOS SOCIALES DE TARRAGONA - Jefe Sección de Apoyo TRC702000143001006	Tramitación y propuestas de resolución en expedientes sancionadores y de condonación de recargos.	1	Tarragona	B/C	22	290.796	Experiencia en la elaboración de propuestas de resolución en materia de expedientes sancionadores y de condonación de recargo por mora de cuotas de la Seguridad social, en la elaboración de informes sobre recursos ordinarios en dicha materia y conocimientos de informática a nivel de usuario.  Curso: "Gestor de Base de Datos DBase III Plus".	Ex11

Nº ORDEN	CENTRO DIRECTIVO DENOMINACION PUESTO DE TRABAJO	CARACTERISTICAS PUESTO DE TRABAJO	Nº DE PUESTOS	LOCALIDAD	GRUPO	NIVEL C.D.	COMPLEMENTO ESPECIFICO ANUAL	MERITOS ESPECIFICOS ADECUADOS A LAS CARACTERISTICAS DEL PUESTO DE TRABAJO Y CURSOS A VALORAR	ADSC
26	DIRECCION PROVINCIAL DE TRABAJO, SEGURIDAD SOCIAL Y ASUNTOS SOCIALES DE VALENCIA - Letrado TRC702000146001009	Elaboración de propuestas de resolución y emisión de informes jurídicos.	1	Valencia	A/B	22	403.020	Licenciado en Derecho con experiencia en propuestas de resolución de expedientes sancionadores y de liquidación de cuotas a la Seguridad social, en procedimientos de oficio ante la Jurisdicción Social y en propuestas de resolución de recursos administrativos en materia de infracciones y sanciones en el orden social.  <u>Cursos:</u> "Procedimiento Laboral".	Ex11
27	DIRECCION PROVINCIAL DE TRABAJO, SEGURIDAD SOCIAL Y ASUNTOS SOCIALES DE VALLADOLID - Jefe Sección N.22 TRC702000147001011	Tramitación de expedientes de personal funcionario y laboral y de patrimonio y obras.	1	Valladolid	B/C	22	256.260	Experiencia en gestión de personal y en la tramitación de expedientes de Patrimonio y obras y conocimientos de informática a nivel de usuario.  <u>Cursos:</u> "Ley de Régimen Jurídico de las Administraciones Públicas y del Procedimiento Administrativo Común", "Sistema Operativo MS-DOS", "Gestor de Base de Datos DBase III Plus" y "Hoja de Cálculo Lotus 123".	Ex11
28	DIRECCION PROVINCIAL DE TRABAJO, SEGURIDAD SOCIAL Y ASUNTOS SOCIALES DE ZARAGOZA - Jefe Sección Apoyo Unidad Periférica TRC702000150001006	Tramitación de los expedientes referentes a migraciones. Concesión de las ayudas establecidas en los programas correspondientes.	1	Zaragoza	A/B	24	290.796	Licenciado en Derecho con experiencia en visado de contratos de trabajo, en tramitación de permisos y en aplicación de normativa de seguridad social, de asilo y relativa a la condición de refugiado, así como en la aplicación de reglamentos comunitarios, tratados internacionales relativos a la materia y normas sobre doble nacionalidad.  <u>Cursos:</u> "Información sociolaboral: problemática del retorno".	Ex11

ANEXO I I



MINISTERIO:

[ ]

[ ]

D/Dña.: .....  
 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 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 último destino def.: ..... Fecha cese servicio activo: (3) .....  
 Fecha cese servicio activo: .....  
 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. 63 del Reg.de Prov.:  Por cese o rescisión 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	Sub. 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)			.....	.....	.....

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

OBSERVACIONES AL CORSO: SI  NO

(Lugar, fecha, firma y sello)

**Observaciones (11)****I N S T R U C C I O N E S**

(1) Especificar la Administración a la que pertenece el Cuerpo o Escala, utilizando las siguientes siglas:

- C - Administración del Estado
- A - Autonómica
- L - Local
- S - Seguridad Social

(2) Sólo cuando consten en el expediente, en otro caso, deberán acreditarse por el interesado mediante la documentación pertinente.

(3) Si no hubiera transcurrido un año desde la fecha del cese deberá cumplimentarse el apartado 3.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. 63 del Reglamento aprobado por R.D. 364/1995, de 10 de marzo (B.O.E. 10 de abril).

(6) Si se desempeñara un puesto en comisión de servicios se cumplimentarán, también, los datos del puesto al que está adscrito con carácter definitivo el funcionario, expresados en el apartado 3.1.

(7) No se cumplimentarán los extremos no exigidos expresamente en la convocatoria.

(8) De hallarse el reconocimiento del grado en tramitación, el interesado deberá aportar certificación expedida por el Organismo competente.

(9) Los que figuren en el expediente referidos a los últimos cinco años. Los interesados podrán aportar en su caso, certificaciones acreditativas de los restantes servicios que hubieran prestado.

(10) Si el funcionario completara un año entre la fecha de publicación de la convocatoria y la fecha de finalización del plazo de presentación de instancias, deberá hacerse constar en Observaciones.

(11) Este recuadro o la parte no utilizada del mismo deberá cruzarse por la autoridad que certifica.

A N E X O III

concurso 6/95

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.	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	Antigüedad	Total Puntos
ADMINISTRACION					

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