

## B. OPOSICIONES Y CONCURSOS

## MINISTERIO DE JUSTICIA E INTERIOR

**3846** RESOLUCION de 15 de febrero de 1996, de la Secretaria General de Justicia, por la que se hace pública la relación de aprobados remitida por el Tribunal calificador número 1 de las pruebas selectivas para ingreso en el Cuerpo de Secretarios Judiciales (turno restringido de concurso de méritos), convocadas por Resolución de 14 de junio de 1995, y se dispone el ingreso en el Centro de Estudios Jurídicos, con la consideración de Funcionarios en prácticas.

Concluido el concurso de méritos, por el turno restringido, para ingreso en el Cuerpo de Secretarios Judiciales, convocadas por Resolución de 14 de junio de 1995, y remitida por el Tribunal calificador número 1 la relación de aspirantes que han superado el concurso,

Esta Secretaria General, de conformidad con los artículos 16 y 17 de la Orden de 30 de enero de 1988, y artículo 49 del Real Decreto 1924/1986, de 29 de agosto, por el que se aprobó el Reglamento del Centro de Estudios Jurídicos, ha acordado:

Primero.—Hacer pública la relación de aspirantes que han superado el concurso, remitida por el Tribunal número 1, que figura en el anexo de esta Resolución.

Segundo.—Acordar el ingreso en el Centro de Estudios Jurídicos de los aspirantes aprobados, con la consideración de funcionarios en prácticas, a fin de seguir en dicho Centro el curso teórico-práctico de selección, al que se refiere el artículo 17 de las normas de la convocatoria y el Reglamento del Centro de Estudios Jurídicos.

Tercero.—Señalar la fecha del 9 de abril de 1996, a las doce horas de la mañana, para el comienzo del curso en el Centro de Estudios Jurídicos.

Cuarto.—Contra esta Resolución, que pone fin a la vía administrativa, se podrá interponer recurso contencioso-administrativo, en el plazo de dos meses, a partir del siguiente al de su publicación, ante la Sala de lo Contencioso-Administrativo de la Audiencia Nacional, de conformidad con lo establecido en la Ley 30/1992, de 26 de noviembre, de Régimen Jurídico de las Administraciones Públicas y del Procedimiento Administrativo Común.

Lo que comunico a V.I.

Madrid, 15 de febrero de 1996.—P. O. D. de 26 de octubre de 1995, el Secretario general, Fernando Escribano Mora.

Ilmo. Sr. Subdirector general de Planificación y Ordenación de Recursos Humanos.

**Anexo a Resolución de 15 de febrero de 1996, de relación de aspirantes que han superado el concurso restringido de acceso al Cuerpo de Secretarios Judiciales convocado por Resolución de 14 de junio de 1995**

Número orden	DNI	Apellidos y nombre	Puntuación
1	8.779.903	Vidal Aragón de la Fuente, Luis	30,86
2	8.738.101	González Rodríguez, Francisco Pedro.	30,01
3	35.068.854	Marín Rillo, José	29,08
4	75.700.109	Rodríguez Rivera, Francisco Enrique.	28,99
5	30.176.993	Díaz Delgado, Diego	28,74
6	19.388.176	García López, José Vicente	27,75
7	24.099.492	Jiménez Morillas, Bienvenido	27,52
8	42.764.088	Bringas Zabaleta, María Teresa	27,45

Número orden	DNI	Apellidos y nombre	Puntuación
9	76.000.899	García Fernández, Francisco	27,43
10	42.800.385	Lozano Suárez, Damián	27,43
11	6.548.017	Sánchez Cerrajero, Francisco Javier	27,23
12	35.975.297	García Blázquez, José Ramón	26,83
13	25.119.373	Toledano Iturbe, Jerónimo	26,60
14	19.820.128	Blasco Bauset, Pilar	26,60
15	22.600.227	Rúa Moreno, Desamparados de la	26,43
16	1.488.792	García Roldán, Paloma	26,30
17	32.368.516	López Souto, Roberto	26,16
18	42.016.071	Calero Cedres, Carlos Eduardo	25,96
19	21.423.668	Cuevas García, Miguel Angel de las	25,79
20	6.909.654	Frau Corral, Antonio	25,74
21	6.963.000	Gil Santos, María del Carmen	25,60
22	75.361.230	Fernández Fernández, Jesús	25,51
23	3.073.552	Caja Gardel, Antonio	25,43
24	21.377.793	Mora Zaragoza, Tomás	25,27
25	19.821.311	Alonso Gurrea, Ricardo	25,05

**3847** ACUERDO de 15 de febrero de 1996 del Tribunal Calificador número 1 de las pruebas selectivas para ingreso en el cuerpo de Secretarios Judiciales, turno libre, convocadas mediante Resolución de 14 de junio de 1995.

El Tribunal Calificador Unico de las pruebas selectivas para ingreso en el Cuerpo de Secretarios Judiciales, turno libre, convocadas mediante Resolución de 14 de junio de 1995 («Boletín Oficial del Estado» del 21), ha acordado lo siguiente:

Primero.—Convocar a todos los aspirantes incluidos en la relación definitiva de admitidos, publicada mediante Resolución de 20 de diciembre de 1995 («Boletín Oficial del Estado» número 6, de 6 de enero de 1996), turno libre, para la realización del primer ejercicio escrito, que tendrá lugar el domingo, día 10 de marzo de 1996, a las ocho horas, en la Facultad de Derecho de la Universidad Complutense, en la Ciudad Universitaria de Madrid.

Segundo.—Los opositores deberán ir provistos, necesariamente de bolígrafos, pues utilizarán papel autocopiativo y deberán presentar para su identificación su documento nacional de identidad o pasaporte y justificante de su solicitud de admisión a las pruebas.

Para este primer ejercicio no se permitirá la entrada en las aulas con libros de consulta ni textos legales.

Madrid, 15 de febrero de 1996.—El Presidente del Tribunal número 1, José Antonio Somalo Giménez.

## MINISTERIO DE TRABAJO Y SEGURIDAD SOCIAL

**3848** ORDEN de 9 de febrero de 1996 por la que se convoca concurso específico para la provisión de puestos de trabajo 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 30/1994, 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 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.

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 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.

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.—El concurso constará de dos fases:

1. Primera fase: Se valorarán el grado personal consolidado, el trabajo desarrollado, los cursos de formación y perfeccionamiento 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 dos 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.

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 igual o superior 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: Un punto.

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 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. Únicamente se valorarán aquellos cursos de formación y perfeccionamiento que figuren en el anexo I, hasta un máximo de tres puntos, aplicados de la siguiente forma.

Por la participación o superación como alumno en cursos de formación y perfeccionamiento: 0,50 puntos cada uno.

Por la impartición de cursos de formación y perfeccionamiento: 0,75 puntos por cada uno.

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 especifica en el anexo I a esta Orden, 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, 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 29.4 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 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):

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 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.

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 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 del puesto de trabajo solicitado 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.

3. En caso de estar interesados en las vacantes que se anuncian en este concurso por 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 Vocales en representación del centro directivo al que figure adscrito el puesto convocado, si bien 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 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 el puesto convocado y poseer grado personal o desempeñar puestos de nivel igual o superior a aquél.

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 destino*

Sexta.—1. El orden de prioridad para la adjudicación 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, en primer término, a los méritos específicos y, a continuación, a la otorgada en los méritos enunciados en la base segunda, punto 1, 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 del interesado al que se adjudique el 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 destino*

Octava.—1. 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 al interesado, 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 Audien-

cia 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 10/1992, de 26 de noviembre, de Régimen Jurídico de las Administraciones Públicas y del Procedimiento Administrativo Común.

Madrid, 9 de febrero de 1996.—P. D. (Orden de 27 de septiembre de 1993, «Boletín Oficial del Estado» del 29), 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	SUBSECRETARIA Oficina de Gestión de Prestaciones Económicas y Sociales del Síndrome Tóxico - Jefe Servicio TRC12000072801007	Coordinación y control de los procesos de mecanización e informatización que se realizan para las diferentes ayudas y prestaciones. Elaboración de propuestas de contratación administrativa y adquisición de material.	1	Madrid	A/B	26	877.452	Licenciado en Derecho con experiencia en materia de tramitación de expedientes de ayudas y prestaciones del Síndrome Tóxico, en gestión económica y presupuestaria y en contratación administrativa. Experiencia en coordinación de los procesos de mecanización e informatización de ayudas y prestaciones del Síndrome Tóxico. <u>Cursos:</u> "Contratación Administrativa", "Técnicas Presupuestarias" y "Microinformática".	Ex11
2	SECRETARIA GENERAL TECNICA Centro de Publicaciones - Consejero Técnico TRC030000628001017	Preparación, elaboración y ejecución del programa editorial del Departamento. Gestión de la producción editorial y gestión económica y presupuestaria. Distribución y comercialización de publicaciones.	1	Madrid	A	28	1.433.544	Licenciado en Derecho o Económicas con experiencia en elaboración y ejecución de publicaciones oficiales, en coordinación de actividades editoriales y en gestión de la producción editorial. Experiencia en comercialización y distribución de publicaciones y en gestión económica y presupuestaria.	Ex11
3	DIRECCION GENERAL DE SERVICIOS Subdirección General de Recursos - Jefe Servicio Recursos TRC150000628001003	Elaboración de propuestas de resolución de recursos y de informes en las siguientes materias: Subvenciones del INEM y Cooperativas, condonación de recargos por mora, responsabilidad patrimonial de la Administración, FOGASA y Seguridad Social.	1	Madrid	A/B	26	1.186.908	Licenciado en Derecho con experiencia en elaboración de informes y propuestas de resolución de recursos administrativos en general y especialmente en materia de subvenciones del INEM y Cooperativas, responsabilidad patrimonial de la Administración, condonaciones de recargos por mora, Fondo de Garantía Salarial y Seguridad Social. Conocimientos de informática a nivel de usuario.	Ex11
4	DIRECCION GENERAL DE PERSONAL Subdirección General de Gestión de Personal - Jefe Area de Empleo TRC050000228001016	Organización y coordinación de procesos selectivos. Ejecución y control de la gestión de personal y contratación de personal en el exterior. Análisis y programación de recursos humanos.	1	Madrid	A	28	1.937.292	Amplios conocimientos de la normativa aplicable al personal funcionario así como al personal contratado en el exterior. Experiencia en evaluación, gestión y control de necesidades de personal y en la organización, seguimiento y coordinación de pruebas selectivas. Experiencia en participación en órganos de selección y valoración de personal, en materia de retribuciones de personal y en asesoramiento y elaboración de informes en materia de recursos humanos. <u>Cursos:</u> "Gestión del Personal" y "Administración y Gestión de Personal".	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	- Jefe Servicio Actividades Económicas TRC050000228001021	Seguimiento y control de créditos del Capítulo I y elaboración de los programas de acción social.	1	Madrid	A/B	26	1.186.908	Licenciado en Ciencias Económicas y/o Empresariales, con experiencia en la elaboración del anteproyecto de presupuestos del Capítulo I, en la tramitación de modificaciones presupuestarias, transferencias de créditos y gestión de crédito del Capítulo I. Experiencia en la elabo- ración, seguimiento y control de programas de acción social. Conoci- mientos de informática (bases de datos y hojas de cálculo) a nivel de usuario.  <u>Cursos:</u> "Contabilidad".	Ex11
6	Subdirección General de Plani- ficación y Recursos Humanos en la Seguridad Social - Consejero Técnico Adjunto al Subdirector General TRC050000428001002	Apoyo técnico-jurídico a la Subdi- rección. Dirección del área de recursos y reclamaciones en mate- ria de personal de la Seguridad Social. Sustitución del Subdirec- tor General.	1	Madrid	A	28	1.937.292	Licenciado en Derecho con experien- cia en coordinación y tramitación de reclamaciones previas, procedimien- tos judiciales, informes jurídicos y propuestas de resolución en materia de personal funcionario y laboral de la Seguridad Social. Experiencia en dirección de órganos de composición paritaria (Administración-Sindica- tos). Experiencia en diseño y segui- miento del catálogo de personal laboral de la Seguridad Social. Experiencia en materia de provisión de puestos del personal funcionario y laboral de la Seguridad Social, en materia de situaciones administrati- vas y en sus procesos informatiza- dos. Conocimientos del funcionamien- to del Sistema Informático de Perso- nal (SIP).  <u>Cursos:</u> "Gestión de Recursos Huma- nos", "Gestión de Personal, Normati- va Laboral y Procedimiento", "Admi- nistración de Personal" y "Análisis de la Relación Laboral en la Admi- nistración".	Ex11
7	DIRECCION GENERAL DE LA INSPEC- CION DE TRABAJO Y SEGURIDAD SOCIAL Unidad de Apoyo - Jefe Unidad de Inspecciones Provinciales TRC060000128001001	Dirección, planificación, coordi- nación y seguimiento de la Unidad de Inspecciones y Control de Acti- vidades.	1	Madrid	A	28	1.937.292	Experiencia en el desempeño de pue- stos de responsabilidad en los órga- nos centrales de la Inspección de Trabajo y Seguridad Social. Conoci- mientos y experiencia en la planifi- cación, control, seguimiento y coordi- nación de los objetivos del Siste- ma de Inspección de Trabajo y Segu- ridad Social. Experiencia en materia económica y contable.	1502

Nº ORDEN	CENTRO DIRECTIVO DENOMINACION PUESTO DE TRABAJO	CARACTERISTICAS PUESTO DE TRABAJO	Nº DE PUESTOS	LOCALIDAD	GRUPO	NIVEL C.D.	COMPLEMENTO ESPECIFICO ANUAL	MERITOS ESPECIFICOS ADECUADOS A LAS CARACTERISTICAS DEL PUESTO DE TRABAJO Y CURSOS A VALORAR	ADSC
8	- Jefe Inspección Activa de Entidades TRC060000128001002	Dirección, coordinación, control y seguimiento de la Inspección activa de Entidades.	1	Madrid	A	28	1.937.292	Experiencia en el desempeño de puestos de responsabilidad en los órganos centrales de la Inspección de Trabajo y Seguridad Social. Conocimientos y experiencia en organización, coordinación, planificación y seguimiento de objetivos del Sistema de Inspección de Trabajo y Seguridad Social y en relaciones institucionales para la coordinación de la actuación inspectora.	1502
9	- Inspector de Trabajo y Seguridad Social N.26 TRC060000128001003	Inspección activa de empresas, sectores y actividades que exijan una especial coordinación y seguimiento, planificación de actuaciones específicas a nivel central y periférico. Asistencia a reuniones internacionales.	1	Madrid	A	26	1.653.612	Experiencia en puestos de dirección y gestión; amplios conocimientos de la normativa interna y comunitaria sobre subvenciones públicas al empleo por cuenta ajena, protegido o autónomo. Experiencia en planificación y organización de actuaciones y procedimientos de control de gestión. Conocimientos de inglés.	1502
10	Subdirección General de Inspección de Relaciones Laborales y Seguridad e Higiene - Jefe Area Inspección TRC060000528001002	Elaboración de informes jurídicos y contestaciones a consultas en materia laboral, de relaciones laborales, Seguridad Social, salud laboral y en general de asuntos sociales. Elaboración de informes sobre anteproyectos de normas, recursos administrativos y reclamaciones.	1	Madrid	A	28	1.937.292	Licenciado en Derecho con experiencia en funciones directivas y de gestión. Amplios conocimientos de la normativa laboral, de relaciones laborales y de seguridad e higiene en el trabajo. Experiencia en la elaboración de informes y dictámenes jurídicos, en elaboración y tramitación de anteproyectos de Ley y de disposiciones administrativas de carácter general. Experiencia en la tramitación y resolución de recursos y reclamaciones.	Ex11
11	DIRECCION GENERAL DE INFORMATICA Y ESTADISTICA Subdirección General de Planificación y Coordinación Informática - Consejero Técnico Adjunto al Subdirector. TRC080000228001002	Planificación, diseño de estrategias y seguimiento de la evolución de los sistemas de información del Departamento. Elaboración de informes técnicos para la Comisión Ministerial de Informática. Diseño y seguimiento del Plan de Formación en tecnologías de la información. Participación en proyectos de sistemas de información interministeriales. Gestión presupuestaria.	1	Madrid	A	28	2.180.484	Conocimientos y experiencia en asesoría técnica para la definición y coordinación de la política informática del Departamento y en los procedimientos de la Comisión Ministerial de Informática del Departamento. Conocimiento y experiencia en planificación de formación en tecnologías de la información y en la realización de estudios de viabilidad, planificación, dirección y desarrollo de proyectos informáticos.  <u>Cursos:</u> "Tecnologías de la Información al Servicio de la Gestión", "Gestión Económica y Presupuestaria", "Técnicas Modernas de Gestión" y "Dirección y Gestión de la Formación".	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
12	- Jefe Proyecto Sistemas Informáticos. TRC080000228001004	Estudio de expedientes y elaboración de informes para la Comisión Ministerial de Informática. Especificación funcional y diseño de procedimientos de gestión de expedientes. Seguimiento y administración del sistema informático de Gestión de Expedientes de la Comisión Ministerial de Informática y del sistema CMI Sin Papel.	1	Madrid	A/B	26	1.653.612	<p>Conocimiento y experiencia en el funcionamiento y procedimientos de la Comisión Ministerial de Informática del Departamento y en diseño de procedimientos y en el funcionamiento de sistemas de gestión de expedientes y de la CMI Sin Papel del Departamento. Conocimientos y experiencia en estudios de viabilidad, planificación, seguimiento de la implantación y el desarrollo de proyectos informáticos y en implantación y administración de aplicaciones en sistemas operativos Unix y redes locales.</p> <p>Cursos: "Tecnologías de la Información al Servicio de la Gestión", "Administración Redes Locales Netware", "Administración Redes Locales TCP-IP-NFS" y "Administración Unix V.4-S.3000".</p>	Ex11
13	- Jefe Servicio Sistemas Informáticos TRC080000228001005	Asesoría técnica, estudio de expedientes y elaboración de informes para la Comisión Ministerial de Informática. Seguimiento y administración del sistema CMI Sin Papel, soporte informático de los procedimientos de la Comisión Ministerial de Informática. Implantación y seguimiento del soporte de comunicaciones de los sistemas de información de la Comisión Ministerial de Informática y sus diversas Unidades Proponentes.	1	Madrid	A/B	26	1.335.264	<p>Conocimientos y experiencia en el funcionamiento, procedimientos y asesoría técnica a la Comisión Ministerial de Informática del Departamento y en la elaboración, estudio y valoración de expedientes para la misma. Conocimientos y experiencia en la utilización de sistemas informáticos relacionados con la contratación de bienes y servicios informáticos (CMI Sin Papel, SSD_CIABSI, VOLCAN) y en comunicaciones en redes de área local: planificación, diseño e implantación de soportes físicos, entornos lógicos (Novell Netware y Windows NT).</p> <p>Cursos: "Tecnologías de la Información al Servicio de la Gestión", "Sistema de Valoración de Ofertas de Licitación VOLCAN", "Conectividad /NT Server" y "Sistema Natural de desarrollo de aplicaciones de cuarta generación".</p>	Ex11

Nº ORDEN	CENTRO DIRECTIVO DENOMINACION PUESTO DE TRABAJO	CARACTERISTICAS PUESTO DE TRABAJO	Nº DE PUESTOS	LOCALIDAD	GRUPO	NIVEL C.D.	COMPLEMENTO ESPECIFICO ANUAL	MERITOS ESPECIFICOS ADECUADOS A LAS CARACTERISTICAS DEL PUESTO DE TRABAJO Y CURSOS A VALORAR	ADSC
14	DIRECCION GENERAL DE PLANIFICACION Y ORDENACION ECONOMICA DE LA SEGURIDAD SOCIAL Subdirección General Seguimiento Presupuestario de la Seguridad Social - Jefe Servicio Seguimiento Presupuestario TRC230000328001003	Elaboración de boletines informativos sobre la gestión económica y presupuestaria de las Entidades Gestoras y la Tesorería General de la Seguridad Social, así como de la ejecución del presupuesto de las Mutuas de Accidentes de Trabajo y Enfermedades Profesionales de la Seguridad Social. Elaboración de informes sobre la evolución de la ejecución de los presupuestos de las Entidades Gestoras y Mutuas para las previsiones de cierre del ejercicio.	1	Madrid	A/B	26	1.186.908	Licenciado en Ciencias Económicas o Empresariales con experiencia en la elaboración de informes sobre gestión económica y presupuestaria de las Entidades Gestoras de la Seguridad Social y Mutuas de Accidentes de Trabajo y Enfermedades Profesionales de la Seguridad Social. Experiencia en el tratamiento de la documentación y elaboración de respuestas a preguntas parlamentarias en materia relacionada con la ejecución de los presupuestos de la Seguridad Social. Experiencia en la elaboración de informes con hoja de cálculo Lotus 123 y Dbase IV.  <u>Cursos:</u> "Hoja de Cálculo Lotus 123" y "Gestor de Base de Datos Dbase IV".	Ex11
15	DIRECCION PROVINCIAL DE TRABAJO, SEGURIDAD SOCIAL Y ASUNTOS SOCIALES DE JAEN - Secretario General TRC702000123001005	Control y coordinación de las Unidades de la Dirección Provincial, gestión de personal y sustitución del Director Provincial en caso de ausencia, enfermedad o vacante.	1	Jaén	A/B	26	747.936	Amplios conocimientos de la normativa sobre personal funcionario y laboral. Experiencia en materia de organización y gestión de recursos humanos y en administración financiera. Conocimientos y experiencia en materia laboral, Seguridad Social, procesos migratorios relacionados con el empleo y gestión de expedientes sobre reclamaciones al Estado por salarios de tramitación y, en general, en la gestión de los expedientes tramitados en las Direcciones Provinciales de Trabajo, Seguridad Social y Asuntos Sociales.  <u>Cursos:</u> Gestión de Personal", "Procedimiento Administrativo" y "Procedimiento Laboral".	Ex11
16	DIRECCION PROVINCIAL DE TRABAJO, SEGURIDAD SOCIAL Y ASUNTOS SOCIALES DE MADRID - Jefe Area de Inspección TRC702000128001006	Dirigir, planificar, coordinar y controlar las actuaciones de los componentes de sus respectivas áreas, tanto a nivel territorial como funcional.	2	Madrid	A	27	1.937.292	Experiencia en el desempeño de puestos de Inspección. Amplios conocimientos de la problemática sociolaboral de la Comunidad de Madrid. Experiencia en organización y coordinación de grupos de trabajo.	1502

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	DIRECCION PROVINCIAL DE TRABAJO, SEGURIDAD SOCIAL Y ASUNTOS SOCIALES DE CEUTA - Secretario General TRC702000151001004	Control y coordinación de las Unidades de la Dirección Provincial, gestión de personal y sustitución del Director Provincial en caso de ausencia, enfermedad o vacante.	1	Ceuta	A/B	26	747.936	Amplios conocimientos de la normativa sobre personal funcionario y laboral. Experiencia en materia de organización y gestión de recursos humanos y en administración financiera. Conocimientos y experiencia en materia laboral, Seguridad Social y en general en la gestión de los expedientes tramitados en las Direcciones Provinciales de Trabajo, Seguridad Social y Asuntos Sociales.  <u>Cursos:</u> "Gestión Económica y Presupuestaria" y "Gestión de Personal".	Ex11

Ex11: Cuerpos o Escalas de la Administración del Estado, con exclusión de todos los comprendidos en los sectores de Docencia, Investigación, Sanidad, Servicios Postales y Telegráficos, Instituciones Penitenciarias y Transporte Aéreo y Meteorología.

1502: Cuerpo Superior de Inspectores de Trabajo y Seguridad Social.

ANEXO I I



MINISTERIO:

[Empty box]

[Empty box]

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: .....
[ ] 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) .....
[ ] 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 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 Sub. Gral. o Unidad Asimilada Centro Directivo Nivel C.D. (Años, Meses, Días) Tiempo
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 DORSO: 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 - Autónoma
- 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 1/96

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,