BOLETÍN OFICIAL DEL ESTADO

AÑO CCCXXXVIII • VIERNES 9 DE ENERO DE 1998 • NÚMERO 8

FASCÍCULO SEGUNDO

358 ***ORDEN de 16 de diciembre de 1997 por la que se convoca concurso específico para la provisión de puestos de trabajo para los grupos A y B en el Ministerio de Trabajo y Asuntos Sociales.***

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

Vista la propuesta efectuada por la Secretaría de Estado para la Administración Pública, en el sentido de que los puestos ubicados en la provincia de Madrid se dirijan al colectivo de funcionarios procedentes de áreas identificadas como excedentarias, así como a aquellos con destino definitivo o provisional en el Ministerio de Trabajo y Asuntos Sociales, a fin de no desequilibrar las plantillas de los Ministerios no considerados excedentarios, y de acuerdo con lo establecido en el apartado c) del artículo 20.1 de la Ley 30/1984, de 2 de agosto, introducido por la Ley 13/1996, de 30 de diciembre, que dispone que las Administraciones Públicas podrán autorizar la convocatoria de concursos de provisión de puestos de trabajo dirigidos a los funcionarios destinados en las áreas, sectores o departamentos que se determinen,

MINISTERIO DE LA PRESIDENCIA

Este Ministerio, de conformidad con lo dispuesto en el artículo 20 de la Ley 30/1984, de 2 de agosto, y previa la autorización de la Secretaría de Estado para la Administración Pública prevista en el artículo 39 del Reglamento General de Ingreso del Personal al Servicio de la Administración General del Estado y de Provisión de Puestos de Trabajo y Promoción Profesional de los Funcionarios Civiles de la Administración General del Estado, aprobado por Real Decreto 364/1995, de 10 de marzo («Boletín Oficial del Estado» número 85, de 10 de abril), ha dispuesto convocar concurso para la provisión de los puestos de trabajo que se relacionan en el anexo I a esta Orden con arreglo a las siguientes bases:

Requisitos de participación

Primera.—1. De acuerdo con lo dispuesto en el apartado c) del artículo 20.1 de la Ley 30/1984, de 2 de agosto, introducido por la Ley 13/1996, de 30 de diciembre, podrán participar en el presente concurso:

A) Para obtener puestos en la provincia de Madrid, exclusivamente los siguientes colectivos de funcionarios:

a) Los funcionarios de carrera de la Administración del Estado en servicio activo o en cualquier situación administrativa con derecho a reserva de puesto, que estén destinados, con carácter definitivo o provisional, o que tengan su reserva en los Servicios Centrales o en los Periféricos situados en la provincia de Madrid, del Ministerio de Trabajo y Asuntos Sociales, de sus organismos autónomos y de sus Entidades Gestoras y Servicios Comunes de la Seguridad Social.

b) Los funcionarios de carrera de la Administración del Estado en servicio activo o en cualquier situación administrativa con derecho a reserva de puesto que tengan destino definitivo, adscripción provisional o reserva en los Servicios Centrales o en los Periféricos ubicados en la provincia de Madrid, de los Ministerios y organismos autónomos que a continuación se enumeran:

Ministerios de Fomento, de Educación y Cultura, de Industria y Energía, de Agricultura, Pesca y Alimentación y todos los organismos autónomos dependientes de los Ministerios anteriores, Ministerio de Sanidad y Consumo (excluyendo el INSALUD) y sus organismos autónomos.

B) Para obtener puestos situados en otras provincias distintas de Madrid podrán participar todos los funcionarios, sin ninguna limitación por razón del Ministerio en el que prestan servicio o de su municipio de destino, cualquiera que sea su situación administrativa, excepto los suspensos en firme mientras dure la suspensión.

2. Cumplidos los requisitos expuestos en el apartado anterior, podrán participar en este concurso los funcionarios de carrera que pertenezcan a Cuerpos y Escalas clasificados en los grupos A y B, 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.

3. 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 participen en el ámbito de una Secretaría de Estado o de un Departamento ministerial en defecto de aquélla, 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.

4. 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 ámbito de la Secretaría de Estado, o de Departamento ministerial en defecto de aquélla, donde radica el puesto solicitado.

5. Los funcionarios trasladados o transferidos a Comunidades Autónomas sólo podrán tomar parte en el concurso si en la fecha de finalización del plazo de presentación de solicitudes han transcurrido dos años desde su transferencia o traslado.

6. Los funcionarios en situación de excedencia voluntaria por interés particular o en excedencia 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.

7. Los funcionarios en servicio activo con adscripción provisional en este Departamento estarán obligados a participar en este concurso si se convoca el puesto al que fueron adscritos.

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

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

Valoración de méritos

Segunda.—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 tres puntos, según la distribución siguiente:

Por grado personal superior al nivel del puesto solicitado: Tres puntos.
Por grado personal igual al nivel del puesto solicitado: Dos puntos.
Por grado personal inferior al nivel del puesto solicitado: Un punto.

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

Por el desempeño de un puesto de trabajo de nivel superior al del que se concursa: Un punto.
Por el desempeño de un puesto de trabajo de nivel igual al del que se concursa: Tres puntos.
Por el desempeño de un puesto de trabajo inferior en uno o dos niveles al del que se concursa: Cuatro puntos.
Por el desempeño de un puesto de trabajo inferior en más de dos niveles al del que se concursa: Dos puntos.

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, así como los que desempeñen puestos en comisión de servicio, 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 dos 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: Un punto 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 de Estado para la Administración Pública.

2. Los méritos específicos adecuados a las características del puesto de trabajo alegados por los concursantes serán acreditados documentalmente mediante las pertinentes certificaciones, justificantes o cualquier otro medio de prueba: Cursos, diplomas, publicaciones, trabajos, 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 Bethencourt, 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 supongan 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 Trabajo y 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 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: La Subdirectora general de Recursos Humanos, quien la presidirá y que podrá ser sustituida por la Subdirectora general adjunta; dos Vocales designados por la Subsecretaría entre funcionarios del Departamento; dos Vocales en representación del centro directivo al que figure adscrito el puesto convocado, si bien por la Subsecretaría se podrá designar a dos Vocales que actúen en representación de éstos; dos en representación de la Subdirección General de Recursos Humanos, de los cuales uno actuará como Secretario, y un representante de cada una de las centrales sindicales más representativas y las que cuenten con más del 10 por 100 de representantes en el cómputo de las Administraciones Públicas.

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 Asuntos Sociales, en un plazo no superior a dos meses, a contar desde el día siguiente al de la finalización del de presentación de solicitudes, y se publicará en el «Boletín Oficial del Estado». En la resolución se expresará el puesto de origen 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 de funcionario, o de un mes si comporta cambio de residencia o el reingreso al servicio activo.

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

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

Excepcionalmente, a propuesta del Departamento, por exigencias del normal funcionamiento de los servicios, la Secretaría de Estado para la Administración Pública podrá aplazar la fecha de cese hasta un máximo de tres meses, computada la prórroga prevista en el párrafo anterior.

Asimismo, el Subsecretario de Trabajo y Asuntos Sociales podrá conceder una prórroga de incorporación hasta un máximo de veinte días hábiles si el destino implica cambio de residencia y así lo solicita el interesado por razones justificadas.

3. El cómputo de los plazos posesorios se iniciará cuando finalicen los permisos o licencias que hayan sido concedidos 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 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, 16 de diciembre de 1997.—P. D. (Orden de 21 de mayo de 1996, «Boletín Oficial del Estado» del 27), el Subsecretario, Marino Díaz Guerra.

Subdirección General de Recursos Humanos.

ANEXO I

Concurso 8/97

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
	DIRECCION GENERAL DE ORDENACIÓN DE LA SEGURIDAD SOCIAL **Unidad de Apoyo**								
1	- Consejero Técnico TSC210000128001001	Análisis presupuestario del sistema de la Seguridad Social. Elaboración de informes sobre el presupuesto y gasto del sistema de Seguridad Social.	1	Madrid	A	28	1.433.544	Experiencia en análisis presupuestario del sistema de la Seguridad Social, en el manejo de herramientas informáticas de cálculo, análisis y diseño y de bases de datos orientadas a objeto.	Ex11
	Subdirección General de Presupuestos de la Seguridad Social								
2	- Consejero Técnico TSC210000228001002	Elaboración de propuestas de normas para la elaboración del Presupuesto de la Seguridad Social. Participación en la elaboración del Presupuesto de la Seguridad Social y de su memoria explicativa. Estudios e informes relacionados con el área presupuestaria.	1	Madrid	A	28	1.433.544	Licenciado en Ciencias Económicas y/o Empresariales. Experiencia en la coordinación de actuaciones, estudios e informes para la integración de entidades sustitutorias de la Seguridad Social y otros colectivos no encuadrados en ella y en el seguimiento de los correspondientes procesos. Experiencia en el establecimiento y coordinación de criterios comunes en los órdenes económico y presupuestario sobre transferencias de servicios de Seguridad Social a Comunidades Autónomas y de los aplicables a la liquidación de los mismos. Experiencia en la evaluación y gestión de las dotaciones presupuestarias necesarias para la financiación de las prestaciones y servicios a cargo del Estado integrados en el Presupuesto de la Seguridad Social.	Ex11
	SUBSECRETARIA **Gabinete Técnico**								
3	- Director de Programa TSC120000228001004	Funciones de apoyo al Gabinete Técnico.	1	Madrid	A/B	26	1.186.908	Experiencia en estudios de expedientes de convalidación de gasto, enajenación y cesión de bienes, informática, contratos de suministro y asistencia técnica y aplazamiento de cuotas a la Seguridad Social. Experiencia en análisis de documentación sobre temas comunitarios. Experiencia en relaciones con los Tribunales de Justicia y con órganos de la Administración. **Cursos:** "Técnicas presupuestarias" y "Política de Empleo y Mercado de Trabajo en la CEE".	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
4	**Oficina Presupuestaria** - Jefe Servicio Análisis de Créditos TSC120000328001004	Elaboración y control de los Presupuestos del Ministerio, Organismos Autónomos y Entes Públicos adscritos. Elaboración, estudio, seguimiento y tramitación de propuestas normativas, informes y enmiendas parlamentarias de carácter presupuestario y socioeconómico. Evaluación y estudio de los programas de gasto, objetivos e indicadores del presupuesto del Ministerio, Organismos Autónomos y Entes Públicos.	1	Madrid	A/B	26	1.186.908	Experiencia específica en técnicas presupuestarias, análisis y evaluación en la asignación y cuantificación de los créditos de programas presupuestarios, estudio, análisis,seguimiento y control de programas, objetivos e indicadores de evaluación de los programas presupuestarios y evaluación y análisis de las subvenciones gestionadas con la Administración Autonómica, todo ello en el ámbito de empleo y asuntos sociales. Experiencia en elaboración, seguimiento y tramitación de propuestas normativas y enmiendas parlamentarias de carácter presupuestario y socioeconómico y realización de informes y estudios sobre cuestiones que afectan al gasto público y a la gestión presupuestaria de empleo y asuntos sociales. Dominio en la utilización de las aplicaciones informáticas-presupuestarias específicas en: PROEL, ESTELA, CONDOR Y SIC2. **Cursos:** "Gestión económica y presupuestaria", "Procedimiento administrativo y legalidad presupuestaria" y "Planificación, programación y gestión de las Administraciones Públicas".	Ex11
5	- Jefe Servicio Análisis de Créditos TSC120000328001004	Elaboración y control de los Presupuestos del Ministerio, Organismos Autónomos y Entes Públicos adscritos. Análisis de los créditos presupuestarios en su vertiente orgánica, funcional y económica. Elaboración, estudio, seguimiento y tramitación de propuestas normativas, informes y enmiendas parlamentarias de carácter presupuestario y socioeconómico.	1	Madrid	A/B	26	1.186.908	Experiencia específica en técnicas presupuestarias, planificación y procedimiento de las actuaciones que conforman la formulación del anteproyecto de Presupuesto, evaluación y análisis de los recursos y su asignación a programas presupuestarios considerando actividades, objetivos e indicadores, y elaboración, seguimiento y control de los programas presupuestarios y del plan de inversiones, todo ello en el ámbito de empleo y asuntos sociales. Experiencia en elaboración, seguimiento y tramitación de propuestas normativas y enmiendas parlamentarias de carácter presupuestario y socioeconómico, así como la realización de informes y estudios sobre cuestiones que afectan al gasto público y a la gestión presupuestaria de empleo y asuntos sociales. Dominio en la utilización de las aplicaciones informáticas-presupuestarias específicas: PROEL, ESTELA, CONDOR y SIC2.	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
								Cursos: "Gestión económica y presupuestaria", "Técnicas presupuestarias: teoría y prácticas", "Técnicas y control presupuestario" e "Introducción a las técnicas presupuestarias".	
6	- Jefe Servicio Seguimiento Presupuestario TSC120000328001005	Seguimiento y control de la ejecución de los presupuestos de gastos e ingresos del Ministerio, Organismos Autónomos y Entes Públicos adscritos. Análisis y evaluación de los objetivos e indicadores de los diferentes programas presupuestarios del gasto. Elaboración de informes a las interpelaciones parlamentarias sobre seguimiento presupuestario, así como la realización de diversos informes del estado de ejecución del presupuesto.	1	Madrid	A/B	26	1.186.908	Experiencia en análisis y evaluación de los objetivos e indicadores de los diferentes programas presupuestarios de empleo y asuntos sociales. Experiencia en elaboración de informes a las interpelaciones parlamentarias sobre seguimiento presupuestario, así como la realización de diversos informes y publicaciones del estado de ejecución del presupuesto de empleo y asuntos sociales. Dominio en la utilización de las aplicaciones informáticas-presupuestarias específicas: CONDOR y SIC2. **Cursos:** "Gestión económica y presupuestaria", "Contratación y ejecución del gasto","Hoja de cálculo Lotus 123" y "Procedimiento administrativo y legalidad presupuestaria".	Ex11
7	- Jefe Servicio Programas de Gasto TSC120000328001007	Elaboración y control de los Presupuestos del Ministerio, Organismos Autónomos y Entes Públicos adscritos. Análisis y evaluación de la asignación y cuantificación de los créditos por programas presupuestarios de gasto. Elaboración, estudio y tramitación de propuestas normativas, informes y enmiendas parlamentarias de carácter presupuestario y socioeconómicos.	1	Madrid	A/B	26	1.186.908	Experiencia específica en técnicas presupuestarias, análisis y evaluación en la asignación y cuantificación de los créditos de programas presupuestarios, análisis y evaluación de las políticas de gasto de programas presupuestarios y análisis y estudio de objetivos e indicadores de evaluación de programas presupuestarios, todo ello en el ámbito de empleo y asuntos sociales. Experiencia en la elaboración, seguimiento y tramitación de propuestas normativas y enmiendas parlamentarias de carácter presupuestario y socioeconómico, así como la realización de informes y estudios sobre cuestiones que afectan al gasto público y a la gestión presupuestaria de empleo y asuntos sociales. Dominio en la utilización de las aplicaciones informáticas-presupuestarias específicas en: PROEL, ESTELA, CONDOR y SIC2. **Cursos:** "Gestión económica y presupuestaria", "Gestión presupuestaria de la Seguridad Social" y "Hoja de Cálculo Lotus 123".	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
	Subdirección General de Recursos Humanos								
8	- Instructor Expedientes Disciplinarios. TSC120000528001009	Instrucción de expedientes disciplinarios y elaboración de propuestas de resolución de expedientes sancionadores en materia de personal.	1	Madrid	A	28	1.433.544	Licenciado en Derecho con amplios conocimientos de la normativa sobre personal al servicio de la Administración y experiencia en tramitación de expedientes disciplinarios y en elaboración de propuestas de resolución en expedientes sancionadores en materia de personal.	Ex11
	Inspección General de Servicios								
9	- Inspector de Servicios TSC120000728001002	Evaluación, seguimiento y control de las Unidades Administrativas del Departamento. Análisis para la determinación de objetivos: análisis de procesos de trabajo y procedimientos administrativos. Realización de auditorías de gestión, análisis de cargas de trabajo y dimensionamiento de plantillas. Análisis y evaluación de políticas públicas.	1	Madrid	A	29	1.937.292	Experiencia en el desempeño de puestos de trabajo en equipos de control interno en el área de la Administración del Estado. Experiencia en la realización de análisis y planes de implantación de proyectos organizativos y en análisis de cargas de trabajo y dimensionamiento de plantillas. Experiencia en ámbitos funcionales de elaboración, análisis y evaluación de políticas públicas en el área social. **Cursos:** "Análisis de procesos de trabajos", "Simplificación de procedimientos administrativos", "Técnicas directivas de Organización" y "Programación, evaluación y seguimiento de proyectos sociales".	Ex11
	SECRETARIA GENERAL TÉCNICA **Vicesecretaría General Técnica**								
10	- Jefe Servicio Informes TSC030000228001003	Preparación de la documentación para Comisión General de Secretarios de Estado y Subsecretarios y Consejo de Ministros. Elaboración de informes. Coordinación de los informes emitidos por otras Unidades.	1	Madrid	A/B	26	1.186.908	Licenciado en Derecho con experiencia en preparación de documentación para Comisión General de Secretarios de Estado y Subsecretarios y Consejo de Ministros. Experiencia en la aplicación de las normas de procedimiento administrativo y de tramitación de asuntos ante los Órganos Colegiados del Gobierno.	Ex11
	Subdirección General de Relaciones Sociales Internacionales								
11	- Jefe Servicio Relaciones Sociales Internacionales TSC030000428001005	Programación de proyectos de cooperación internacional sociolaboral. Coordinación y ejecución de acciones de cooperación. Asistencia y seguimiento de Comisiones Mixtas de Cooperación.	1	Madrid	A/B	26	1.186.908	Experiencia en ejecución de proyectos de cooperación sociolaboral. Experiencia en relaciones bilaterales internacionales con Iberoamérica y en organización de cursos y seminarios. Experiencia en programación de cooperación técnica sociolaboral. **Cursos:** "Funcionamiento de la U.E.", "Instituciones Europeas y Cooperación Internacional", "Programación, diseño, evaluación y seguimiento de proyectos de protección y promoción social" y "Gestión de políticas públicas".	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 Servicio Relaciones Sociales Internacionales. TSC030000428001005	Negociación de convenios bilaterales de Seguridad Social y acuerdos administrativos. Seguimiento de instrumentos y reuniones de Organizaciones Internacionales. Elaboración de memorias. Coordinación inter e intraministerial.	1	Madrid	A	26	1.186.908	Licenciado en Derecho con experiencia en negociación de convenios y acuerdos bilaterales de Seguridad Social y en intervenciones ante el Tribunal de Justicia de las Comunidades Europeas. Amplios conocimientos de francés e inglés.	Ex11
	Subdirección General de Recursos								
13	- Jefe de Area TSC030000528001002	Elaboración de propuestas de resolución de recursos en materia de infracciones en el orden social. Elaboración de propuestas sobre responsabilidad patrimonial de la Administración, sobre reclamaciones previas a la vía judicial civil y revisiones de oficio de actos administrativos.	1	Madrid	A	28	1.937.292	Licenciado en Derecho con amplios conocimientos de la normativa laboral y de su jurisprudencia. Experiencia acreditada en las funciones propias del puesto y en coordinación y control de las actividades del área. Experiencia en trabajos de análisis y redacción de textos jurídicos.	Ex11
	Unidad Administradora del Fondo Social Europeo								
14	- Consejero Técnico TSC030000328001003	Participación en la elaboración y negociación de programación(Marcos, Programas Operativos, Documentos de Programación) presentados al FSE. Programación, evaluación, seguimiento y control de las distintas formas de intervención comunitaria, cofinanciadas por el FSE. Coordinación con las distintas Administraciones Públicas que participan en los programas del FSE. Participación en Comités de Seguimiento establecidos tanto a nivel nacional como comunitario.	1	Madrid	A	28	1.433.544	Licenciado en Ciencias Económicas y/o Empresariales o Derecho con experiencia en procesos de negociación con distintas Administraciones en materias relacionadas con los Fondos Estructurales. Experiencia en gestión y seguimiento de las distintas formas de intervención comunitaria y en gestión financiera de las ayudas FSE. Experiencia en dirección de equipos de trabajo. Conocimientos de francés o inglés. **Cursos:** "Fondos estructurales", "Gestión económica y presupuestaria" y "Procedimiento Administrativo".	Ex11
15	- Jefe de Servicio TSC030000328001005	Participación en la elaboración de documentos de programación (Marcos, Programas Operativos, Documentos de Programación) presentados al FSE. Programación, evaluación, seguimiento y control de las distintas formas de intervención comunitaria, cofinanciadas por el FSE. Tareas de coordinación con las distintas Administraciones Públicas que participan en los programas FSE. Preparación y elaboración de informes a Comités de Seguimiento, a nivel nacional.	1	Madrid	A/B	26	1.186.908	Licenciado en Derecho, Ciencias Económicas y/o Empresariales, con experiencia en gestión y seguimiento de las distintas formas de intervención comunitaria. Experiencia en procesos de negociación con distintas Administraciones, en materias relacionadas con los Fondos Estructurales y en tramitación y gestión financiera de ayudas comunitarias. Conocimientos de francés o inglés. **Cursos:** "Fondos estructurales", "Gestión económica y presupuestaria" y "Procedimiento Administrativo".	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
	DIRECCION GENERAL DE TRABAJO **Subdirección General de Programación y Actuación Administrativa**								
16	- Jefe de Servicio TSC320000228001005	Dirección y coordinación de expedientes de ayudas extraordinarias a trabajadores de empresas en crisis. Gestión económica y presupuestaria de expedientes de subvenciones.Dirección y coordinación de las competencias de la oficina pública en materia de elecciones sindicales y en evacuación de informes en la materia.	1	Madrid	A/B	26	1.186.908	Licenciado en Derecho con amplios conocimientos en procesos de elecciones sindicales y experiencia en elaboración de informes, interpretación de normas y evacuación de consultas en materia laboral. Experiencia en la gestión de subvenciones en el área de reestructuración de empresas y en tramitación de expedientes de subvenciones. Amplios conocimientos y experiencia en materia presupuestaria relativa a ayudas extraordinarias. **Cursos:** "Legislación en Servicios Sociales", "Técnicas Presupuestarias" y "Gestión económico-presupuestaria".	Ex11
	Subdirección General de Relaciones Laborales								
17	- Jefe de Servicio TSC320000328001004	Seguimiento y tramitación de expedientes de Convenios Colectivos. Sanciones de trabajo y empleo, Seguridad e Higiene y Economatos Laborales. Supervisión de la información sobre consultas planteadas relativas a estas materias. Organización de los equipos humanos que tramitan dichos expedientes.	1	Madrid	A/B	26	1.186.908	Licenciado en Derecho con amplios conocimientos y experiencia en materia de registro, depósito, publicación, extensión y adhesión de Convenios Colectivos. Amplios conocimientos y experiencia en gestión de expedientes en materia de Sanciones de Trabajo y Empleo, Seguridad e Higiene y Economatos Laborales. **Cursos:** "Dirección de Equipos y Psicología Industrial" y "Archivo, clasificación y catalogación".	Ex11
	Subdirección General de Ordenación Normativa								
18	- Jefe de Area TSC320000428001002	Elaboración de proyectos de normas en materia laboral, de contratación, fomento de empleo, empresas de trabajo temporal y protección por desempleo. Elaboración de informes jurídicos y contestación a consultas sobre estas materias.	1	Madrid	A	28	1.937.292	Licenciado en Derecho con amplios conocimientos de la normativa laboral, de empleo y protección por desempleo, así como de derecho administrativo. Experiencia en elaboración y tramitación de proyectos normativos en las citadas materias y en interpretación y aplicación de la normativa laboral, de empleo, de Seguridad Social y desempleo. Conocimientos de inglés o francés. **Cursos:** "Técnica Normativa".	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
	SECRETARIA GENERAL DE ASUNTOS SOCIALES **Gabinete Técnico**								
19	- Consejero Técnico TSC400000228001002	Asesoramiento en materia de convenios de colaboración en el área de asuntos sociales. Elaboración de informes en el ámbito de la protección social pública, con especial referencia a los programas de servicios sociales financiados en colaboración por la Administración General del Estado, las Comunidades Autónomas y las Corporaciones Locales. Asesoramiento y coordinación en materia presupuestaria.	1	Madrid	A	28	1.433.544	Experiencia en elaboración y tramitación de convenios de la Administración General del Estado con otras Administraciones Públicas y con Entidades sociales privadas, en el área de asuntos sociales. Experiencia en materia presupuestaria y en elaboración de informes en el ámbito de la protección social pública, con especial referencia a los servicios sociales. **Cursos**: "Aspectos Generales del Sistema de la Seguridad Social" y "La estructura del Estado español y su incidencia en la articulación de la política social".	Ex11
	DIRECCION GENERAL DE ACCIÓN SOCIAL, DEL MENOR Y DE LA FAMILIA **Subdirección General de Infancia y Familia**								
20	- Jefe Servicio Cooperación TSC410000328001006	Coordinación, desarrollo y gestión de las unidades y centros de intervención con menores en dificultad o conflicto social, dependientes de la Administración General del Estado. Diseño, desarrollo y evaluación de proyectos de cooperación técnica interministerial, Comunidades Autónomas, ONGs de Infancia, redes y Centros de profesionales en materia de infancia y adolescencia en dificultad o conflicto social. Seguimiento y evaluación de los programas preventivos, asistenciales y experimentales de atención a la infancia en dificultad o conflicto social.	1	Madrid	A/B	26	1.186.908	Licenciado en Ciencias de la Educación y/o Psicología con experiencia teórico-práctica en programas de intervención con niños y adolescentes en dificultad o conflicto social. Experiencia en la planificación, administración y gestión directa de los equipos de atención a menores dependientes de la Administración General del Estado en aplicación de las disposiciones legales vigentes en esta materia y en funciones de coordinación, supervisión y formación de equipos técnicos multiprofesionales que trabajan en el ámbito de la infancia. **Cursos:** "El desarrollo organizacional aplicado a instituciones y programas de infancia", "Intervención en el comportamiento con menores infractores", "Medidas alternativas al internamiento", "Las consecuencias derivadas de la regulación de la edad penal" y "Ley de protección jurídica del menor".	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
	Subdirección General de Fundaciones y Entidades Tuteladas								
21	- Jefe Servicio Control Financiero TSC410000428001005	Examen, verificación y control de los documentos presupuestarios y contables integrantes de la rendición de cuentas de Fundaciones de Asistencia Social y Mixtas y de las solicitudes de disposición e bienes. Asesoramiento a estas Fundaciones sobre su régimen económico, contable y de legislación tributaria. Elaboración de informes económicos y financieros de las citadas Fundaciones.	1	Madrid	A/B	26	1.186.908	Licenciado en Ciencias Económicas con experiencia en el examen, verificación y control de los documentos presupuestarios y contables integrantes de la rendición de cuentas de las Fundaciones de Asistencia Social y Mixta, en el examen y evaluación de expedientes de disposición de bienes de las citadas Fundaciones. Experiencia en asesoramiento a Fundaciones de Asistencia Social y Mixtas sobre su régimen económico, contable y de legislación tributaria y en la elaboración de informes económicos y financieros sobre estas Fundaciones. Conocimientos acreditados de contabilidad y desarrollo específico del análisis de documentos presupuestarios y contables de las Fundaciones y Entidades Tuteladas. **Cursos:** "Contabilidad y análisis económico presupuestario", "Desarrollo específico del análisis de documentos presupuestarios y contables de Fundaciones y Entidades Tuteladas", "Contabilidad Financiera", "Curso Teórico-práctico de Contabilidad de Costes" y "Hoja de Cálculo Excel".	Ex11
	DIRECCION PROVINCIAL DE ALICANTE								
22	- Secretario General TSC702000103001005	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	Alicante	A/B	26	877.452	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, migraciones laborales, permisos de trabajo y en los procedimientos sancionadores relativos a estas materias y, en general, en la gestión de los expedientes tramitados en las Direcciones Provinciales de Trabajo y Asuntos Sociales. **Cursos:** "Administración de Personal Funcionario", "Gestión Económica y Presupuestaria" y "Régimen Jurídico de las Administraciones Públicas y del Procedimiento Administrativo Común".	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
23	**DIRECCION PROVINCIAL DE MADRID** - Secretario General TSC702000128001003	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	Madrid	A	28	1.335.264	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, migraciones laborales, permisos de trabajo y en los procedimientos sancionadores relativos a estas materias y, en general, en la gestión de los expedientes tramitados en las Direcciones Provinciales de Trabajo y Asuntos Sociales. **Cursos:** "Administración de Personal Funcionario", "Gestión Económica y Presupuestaria" y "Régimen Jurídico de las Administraciones Públicas y del Procedimiento Administrativo Común".	Ex11
24	**DIRECCION PROVINCIAL DE ORENSE** - Secretario General TSC702000132001005	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	Orense	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, migraciones laborales, permisos de trabajo y en los procedimientos sancionadores relativos a estas materias y, en general, en la gestión de los expedientes tramitados en las Direcciones Provinciales de Trabajo y Asuntos Sociales. **Cursos:** "Administración de Personal Funcionario", "Gestión Económica y Presupuestaria" y "Régimen Jurídico de las Administraciones Públicas y del Procedimiento Administrativo Común".	Ex11

ANEXO II

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) ..... Titulaciónes Académicas: (2) .....

2. SITUACION ADMINISTRATIVA

☐ Servicio Activo ☐ Servicios Especiales ☐ Servicios CC.AA. Fecha Traslado ..... ☐ Suspensión firme de funciones: Fecha terminación periodo suspensión: .....

☐ Exc. voluntaria Art.29.3.Ap.___Ley 30/84 Fecha cese servicio activo: ..... ☐ 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: .....
Municipio: ..... Fecha toma posesión: ..... Nivel del Puesto: .....

3.2. DESTINO PROVISIONAL (5)
a) Comisión de Servicios en: (6) ..... Denominación del Puesto: .....
Municipio: ..... Fecha toma posesión: ..... Nivel del Puesto: .....
b) Reingreso con carácter provisional en .....
Municipio: ..... Fecha toma posesión: ..... Nivel del Puesto: .....
c) Supuestos previstos en el art. 63 del 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 excluído el destino actual: (9)

Denominación	Sub. Gral. o Unidad Asimilada	Centro Directivo	Nivel C.D.	Tiempo (Años,Meses,Dias)
.....	.....	.....	.....	.....
.....	.....	.....	.....	.....
.....	.....	.....	.....	.....

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, Autonóma 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 - Autonómica
L - Local
S - Seguridad Social

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

(3) Si no hubiera transcurrido un año desde la fecha del cese deberá cumplimentarse el apartado 3.1).

(4) Puestos de trabajo obtenidos por concurso, libre designación y nuevo ingreso.

(5) Supuestos de adscripción provisional por reingreso al servicio activo, comisión de servicios, y los previstos en el art. 63 a) y b) del Reglamento aprobado por R.D. 364/1995, de 10 de marzo (B.O.E. 10 de abril).

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

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

(8) De hallarse el reconocimiento del grado en tramitación, el interesado deberá aportar certificación expedida por el Organo 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 8/97

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

I : **DATOS PERSONALES**

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

II : **DATOS PROFESIONALES**

Cuerpo o Escala		N.R.P.		Grupo
Situación Administrativa Actual ☐ Activo ☐ 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 ☐ SI ☐ NO		Solicitud condicional convivencia familiar ☐ SI ☐ 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,

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

MINISTERIO DE SANIDAD Y CONSUMO

359 *ORDEN de 22 de diciembre de 1997 por la que se aprueba la relación provisional de admitidos y excluidos, y se anuncia el lugar, fecha y hora de celebración del primer ejercicio de las pruebas selectivas para ingreso en la Escala de Personal Técnico Auxiliar de Sanidad, ramas de Celadores y Maquinistas.*

Terminado el plazo de presentación de solicitudes concedido por Orden de 17 de octubre de 1997 («Boletín Oficial del Estado» de 5 de noviembre), que convocó pruebas selectivas para ingreso en la Escala de Personal Técnico Auxiliar de Sanidad, ramas de Celadores y Maquinistas,

Este Ministerio, en uso de las atribuciones que le están conferidas, declara aprobada la relación provisional de aspirantes admitidos y excluidos a las citadas pruebas selectivas, conforme a lo establecido en la base 4 de la convocatoria.

Esta relación figura expuesta en el Ministerio de Sanidad y Consumo, Dirección General de la Función Pública, Centro de Información Administrativa del Ministerio de Administraciones Públicas y Delegaciones y Subdelegaciones del Gobierno.

Los aspirantes excluidos, que figuran en anexo a la presente Orden, dispondrán de un plazo de diez días hábiles, contados a partir del siguiente al de la publicación de la presente Orden en el «Boletín Oficial del Estado», para subsanar el defecto que haya motivado la exclusión u omisión.

Asimismo, conforme a lo dispuesto en la citada base, se convoca a todos los aspirantes para la celebración del primer ejercicio, que tendrá lugar a las dieciséis horas del día 11 de febrero de 1998, en la Sala Internacional de los Servicios Centrales del Departamento, paseo del Prado, números 18-20, 28014 Madrid.

Los aspirantes deberán ir provistos del documento nacional de identidad o cualquier otro documento que permita su identificación.

Madrid, 22 de diciembre de 1997.—P. D. (Orden de 2 de noviembre de 1994; «Boletín Oficial del Estado» del 4), el Subsecretario, Enrique Castellón Leal.

Ilmo. Sr. Secretario general técnico.

ANEXO

Aspirantes excluidos

N.º de orden	Apellidos y nombre	DNI
	Celadores	
1	Albendea Montero, Concepción (a) (b) (c).	4.549.991
2	Alique Ponce, Melchor (a) (b) (c).	43.106.983
3	Casanova Maese, Pilar (a).	45.275.391
4	Cubero Recio, María Eugenia (a) (b) (c).	25.167.192
5	García López, Bernabé (c).	22.944.725
6	Ipo Martín, Juan Carlos (a) (b) (c).	5.272.611
7	Matilla Matilla, Isabel (a) (b) (c) (e) (f).	45.681.490
8	Moreno Pérez, Roque (a) (b) (c) (f).	52.816.497
9	Pérez Vega, José Santiago (a).	14.591.768
10	Pérez Vega, Rafael (a).	13.788.143
11	Rossello Gaimes, María Isabel (a) (b) (c).	18.219.505
12	Serna González, Cecilio (a) (b) (c).	3.390.572
13	Soria González, Raquel (a).	45.272.841
	Maquinistas	
1	González Marín, María del Carmen (d).	45.051.334
2	Trilla Alloza, Mariano (a).	43.617.085

Causas de exclusión

(a) No indicar estar en posesión del diploma de Auxiliar Sanitario expedido por la Escuela Nacional de Sanidad o, en su defecto, tener una experiencia mínima de seis años en el Área Inspectora de la Sanidad Exterior.

(b) No indicar pertenecer a la matrícula del mar.

(c) No indicar estar en posesión del título de Patrón de Tráfico del puerto respectivo u otro de superior valor profesional.

(d) No indicar estar en posesión del título o diploma de Maquinista Naval, Fogonero habilitado de Marina o autorización de la misma autoridad para el manejo de embarcaciones menores.

(e) No abonar los derechos de examen.

(f) No presentar fotocopia del documento nacional de identidad.

UNIVERSIDADES

360 *RESOLUCIÓN de 16 de diciembre de 1997, de la Universidad Autónoma de Barcelona, por la que se subsana un error de la Resolución de 3 de noviembre, por la que se hace pública la composición de Comisiones.*

Advertido error en el texto de la Resolución de esta Universidad de 3 de noviembre de 1997 publicada en el «Boletín Oficial del Estado» de 1 de diciembre de 1997, número 287, se transcribe a continuación la oportuna rectificación:

Página 35383, donde dice: «Referencia: B.a.2/2494... Comisión titular: Vocal Secretario: Sergio Serrano Figueras, Titular de la Universidad Autónoma de Barcelona», debe decir: Referencia: B.a.2/2494... Comisión titular: Vocal Secretario: Sergio Serrano Figueras, Catedrático de Universidad de la Universidad Autónoma de Barcelona».

Bellaterra (Cerdanyola del Vallés), 16 de diciembre de 1997.—El Rector, Carles Solà i Ferrando.