B. OPOSICIONES Y CONCURSOS

MINISTERIO DE TRABAJO Y ASUNTOS SOCIALES

17737 *ORDEN de 8 de julio de 1998 por la que se convoca concurso específico (5/98) para la provisión de puestos de trabajo para 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,

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 (incluida la comisión de servicios), 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, Ministerios 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 del Departamento ministerial en defecto de aquélla, donde radica el puesto solicitado.

5. Los funcionarios trasladados o transferidos a Comunidades Autónomas sólo podrán tomar parte 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 3 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 4 puntos, según la distribución siguiente:

Por el desempeño de un puesto de trabajo de nivel superior al del que se concursa : 1 punto.

Por el desempeño de un puesto de trabajo de nivel igual al del que se concursa: 3 puntos.

Por el desempeño de un puesto de trabajo inferior en uno o dos niveles al del que se concursa: 4 puntos.

Por el desempeño de un puesto de trabajo inferior en más de dos niveles al del que se concursa: 2 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 2 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: 1 punto por cada uno.

1.4 Antigüedad.—Se valorará a razón de 0,10 puntos por año completo de servicio, hasta un máximo de 3 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 específica en el anexo I a esta Orden, hasta un máximo de 8 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: 3 puntos.

Segunda fase: 5 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 Subdelegaciones de Gobierno, 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, cuando se trate de funcionarios destinados o cuyo último destino definitivo haya sido dicho Departamento en Madrid, y los Delegados de Defensa, cuando se trate de funcionarios destinados o cuyo último destino definitivo haya sido en los Servicios Periféricos de tal Ministerio.

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 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 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 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 fami-

liar, 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 aquel.

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.

2. Los destinos se considerarán de carácter voluntario y no darán derecho a las indemnizaciones previstas en el Real Decreto 236/1988, de 4 de marzo, sobre indemnizaciones por razón de servicio, con excepción del convocado con el número de orden 19, Secretario general en la Consejería Laboral y de Asuntos Sociales del Reino Unido, que se adjudicará por el plazo máximo de cuatro años y dará derecho a dichas indemnizaciones.

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 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, 8 de julio de 1998.—P. D. (Orden de 21 de mayo de 1996, «Boletín Oficial del Estado» de 27 de mayo de 1996), el Subsecretario, Marino Díaz Guerra.

Subdirección General de Recursos Humanos.

ANEXO I

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 **Subdirección General de Planificación y Análisis Económico-Financiero de la Seguridad Social**								
1	- Consejero Técnico TSC210000428001002	Estudios económicos y actuariales y análisis presupuestario del sistema de la Seguridad Social.	1	Madrid	A	28	1.463.652	Licenciado en Ciencias Económicas, rama Actuarial, con experiencia en análisis presupuestario del sistema de la Seguridad Social y experiencia en tratamiento informático presupuestario y de análisis de datos. **Cursos:** "Gestión Presupuestaria de la Seguridad Social".	Ex11
2	- Jefe de Servicio TSC210000428001003	Elaboración de informes económicos del sistema de Seguridad Social. Elaboración y análisis de sistemas de información de la Seguridad Social.	1	Madrid	A/B	26	1.211.844	Licenciado en Ciencias Económicas y Empresariales con experiencia en trabajos estadísticos y presupuestarios de la Seguridad Social y en elaboración de bases de datos de prestaciones de la Seguridad Social. **Cursos:** "Paquete estadístico SPSS" y "Gestor de base de datos relacionales ACCESS".	Ex11
	Subdirección General de Régimen Jurídico de la Seguridad Social								
3	- Jefe de Servicio TSC210000528001004	Elaboración de normas, informes y estudios en materia de Seguridad Social y, específicamente, en el ámbito de la coordinación y armonización internacional.	1	Madrid	A/B	26	1.211.844	Licenciado en Derecho con experiencia en elaboración de informes técnico-jurídicos y de anteproyectos normativos en materia de Seguridad Social. Conocimiento acreditado sobre legislación y jurisprudencia en materia de Seguridad Social internacional, especialmente en el ámbito de la Unión Europea, OIT y Consejo de Europa. Experiencia en elaboración de informes técnico-jurídicos, normas sobre Seguridad Social internacional y elaboración de memorias y cuestionarios de seguimiento en relación con Convenios y Tratados Internacionales. Conocimientos de inglés y francés.	Ex11
4	- Jefe de Servicio TSC210000528001004	Análisis, interpretación y elaboración de disposiciones e informes jurídicos en materia de Seguridad Social.	1	Madrid	A/B	26	1.211.844	Licenciado en Derecho con experiencia en elaboración de proyectos normativos e informes jurídicos en materia de Seguridad Social y en interpretación de disposiciones de Seguridad Social.	Ex11

Nº ORDEN	CENTRO DIRECTIVO DENOMINACION PUESTO DE TRABAJO	CARACTERISTICAS PUESTO DE TRABAJO	Nº DE PUESTOS	LOCALIDAD	GRUPO	NIVEL C.D.	COMPLEMENTO ESPECIFICO ANUAL	MERITOS ESPECIFICOS ADECUADOS A LAS CARACTERISTICAS DEL PUESTO DE TRABAJO Y CURSOS A VALORAR	ADSC
5	- Director de Programas TSC210000528001005	Realización de informes y estudios en materia de Seguridad Social, en el ámbito de las normas de coordinación y armonización internacional.	1	Madrid	A/B	26	1.211.844	Conocimiento acreditado sobre legislación y jurisprudencia en materia de Seguridad Social internacional, especialmente en el ámbito de la Unión Europea, OIT y Consejo de Europa. Experiencia en elaboración de informes técnico-jurídicos de normas sobre Seguridad Social internacional y en elaboración de memorias y cuestionarios de seguimiento en relación con Convenios y Tratados Internacionales. Amplios conocimientos de francés.	Ex11
	Subdirección General de Asistencia Técnico-Jurídica de la Seguridad Social								
6	- Consejero Técnico TSC210000628001002	Elaboración de informes jurídicos y contestación a consultas sobre interpretación de la normativa de Seguridad Social. Elaboración de disposiciones generales dirigidas a coordinar actuaciones en materia de Seguridad Social de diversas entidades y de informes sobre proyectos normativos elaborados por otras Unidades en cuanto puedan afectar al ámbito de la Seguridad Social.	1	Madrid	A	28	1.463.652	Licenciado en Derecho con experiencia en la elaboración de informes jurídicos y contestación a consultas sobre la normativa de Seguridad Social y en actuaciones de coordinación entre las Entidades de la Administración de la Seguridad Social. Experiencia en elaboración de propuestas de resolución en expedientes sancionadores en materia de Seguridad Social. Experiencia en la elaboración de disposiciones generales en materia de Seguridad Social y en el análisis e informe de proyectos normativos.	Ex11
7	- Director de Programas TSC210000628001004	Elaboración de informes jurídicos y contestación a consultas sobre interpretación de la normativa de Seguridad Social. Elaboración de disposiciones generales dirigidas a coordinar las actuaciones en materia de Seguridad Social de diversas entidades.	1	Madrid	A/B	26	1.211.844	Licenciado en Derecho con experiencia en elaboración de informes jurídicos, asesoramiento y contestación a consultas en materia de Seguridad Social. Experiencia en elaboración de propuestas de resolución en expedientes sancionadores en materia de Seguridad Social. Experiencia en la elaboración de disposiciones generales en materia de Seguridad Social.	Ex11
8	- Director de Programas TSC210000628001004	Elaboración de informes jurídicos y contestación a consultas sobre interpretación de la normativa de Seguridad Social. Elaboración de disposiciones generales dirigidas a coordinar las actuaciones en materia de Seguridad Social de diversas entidades.	1	Madrid	A/B	26	1.211.844	Licenciado en Derecho con experiencia en la elaboración de informes jurídicos y contestación a consultas sobre la normativa de Seguridad Social y en actuaciones de coordinación entre las entidades de la Administración de la Seguridad Social. Experiencia en elaboración de propuestas de resolución en expedientes sancionadores en materia de Seguridad Social. Experiencia en la elaboración de disposiciones generales en materia de Seguridad Social.	Ex11

Nº ORDEN	CENTRO DIRECTIVO DENOMINACION PUESTO DE TRABAJO	CARACTERISTICAS PUESTO DE TRABAJO	Nº DE PUESTOS	LOCALIDAD	GRUPO	NIVEL C.D.	COMPLEMENTO ESPECIFICO ANUAL	MERITOS ESPECIFICOS ADECUADOS A LAS CARACTERISTICAS DEL PUESTO DE TRABAJO Y CURSOS A VALORAR	ADSC
	SUBSECRETARIA **Oficina Presupuestaria**								
9	- Jefe de Servicio TSC120000328001008	Participación en la elaboración de los Presupuestos del Ministerio, Organismos Autónomos y Ente Público adscrito. Seguimiento y análisis de la gestión de los presupuestos elaborando informes al respecto con especial atención a sus aspectos laboral y socioeconómico y enfoque macroeconómico. Análisis y estudio de los programas del Ministerio, Organismos Autónomos y Ente Público.	1	Madrid	A/B	26	1.211.844	Licenciado en Ciencias Económicas con experiencia en elaboración, seguimiento y control de presupuestos de empleo y asuntos sociales. Experiencia en aplicación de escenarios presupuestarios a los diversos programas de gasto del Departamento. Experiencia en la emisión de informes y elaboración de memorias con enfoque macroeconómico de todo lo concerniente a la fase de elaboración del presupuesto, del presupuesto aprobado y su gestión. Experiencia en interpretación socioeconómica y sociolaboral de los programas de gasto. Conocimiento hablado y escrito del idioma inglés. Conocimientos informáticos: Hoja de cálculo, Lotus 123 entorno Windows, Harvard Graphics para Windows y Banco de Datos. **Cursos:** "Introducción a las Técnicas Presupuestarias", "Gestión económica y presupuestaria", "Programación SAS", "Hoja de Cálculo Lotus 123 entorno Windows" y "Base de Datos Dbase IV".	Ex11
	Subdirección General de Ordenación y Desarrollo de los Recursos Humanos de los OO.AA. y de Seguridad Social								
10	- Consejero Técnico TSC120000628001004	Planificación de Recursos Humanos de las distintas Entidades Gestoras y Servicios Comunes de la Administración de la Seguridad Social. Análisis y diseño de las Relaciones de Puestos de Trabajo y Catálogo de Personal Laboral.	1	Madrid	A	28	1.463.652	Conocimiento y experiencia en planificación de Recursos Humanos, valoración de puestos de trabajo, control y mantenimiento de las Relaciones de Puestos de las Entidades Gestoras y Servicios Comunes de la Seguridad Social y Catálogo de Personal Laboral. Amplios conocimientos sobre la estructura del Sistema de Información de Personal (SIP). Experiencia en la elaboración de informes y propuestas de resoluciones en materia retributiva y en contratación de personal. **Cursos:** "Régimen Jurídico de Personal de la Seguridad Social" 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
11	- Jefe de Servicio TSC120000628001005	Organización y coordinación de procesos selectivos de personal funcionario y laboral. Tramitación y gestión de concursos de méritos específicos y generales. Estudios estadísticos de los procesos selectivos. Elaboración de informes en reclamaciones sobre procesos selectivos.	1	Madrid	A/B	26	1.211.844	Experiencia en procesos selectivos de personal con participación en Tribunales y Comisiones de Selección. Experiencia en elaboración de bases de concursos de méritos, su tramitación, participación en Comisiones de Valoración de los mismos y propuestas de resolución. Experiencia en la explotación estadística de los distintos procesos selectivos. Experiencia en elaboración de informes relativos a la tramitación y resolución de procesos selectivos. **Cursos:** "Legislación Laboral", "Gestión de Personal", "Puestos de Trabajo" y "Administración y gestión de Recursos Humanos".	Ex11
	Inspección General de Servicios								
12	- Inspector de Servicios TSC120000728001002	Evaluación, seguimiento y control de la gestión económico-presupuestaria de los Centros o Unidades del Departamento. Seguimiento y análisis de los programas presupuestarios en orden al logro de los objetivos y coste de los mismos. Informes de gestión y análisis sobre desarrollo de programas y liquidación de los presupuestos de los mismos.	1	Madrid	A	29	1.977.984	Experiencia en el seguimiento y control de la ejecución presupuestaria. Experiencia en el análisis de objetivos de empleo y asuntos sociales. Experiencia en evaluación de resultados de programas de empleo y acción social. Conocimientos en materias de planificación, implementación y evaluación de políticas públicas referidas a materias competencia del Ministerio de Trabajo y Asuntos Sociales. **Cursos:** "Desarrollo de la función directiva".	Ex11
	Subdirección General de Patrimonio Sindical								
13	- Jefe de Area TSC120000928001013	Coordinación, control y supervisión de las propuestas de Resolución administrativas relativas al Patrimonio Sindical Acumulado y Patrimonio Histórico, así como de los procesos contenciosos y de contratación administrativa referidos a dicho Patrimonio. Elaboración de las minutas de Escrituras y Contratos.	1	Madrid	A	28	1.463.652	Licenciado en Derecho con amplios conocimientos jurídicos en materia de bienes inmuebles. Experiencia en gestión de patrimonio inmobiliario, preferentemente Patrimonio Sindical. Experiencia en contratación administrativa y elaboración de Escrituras y Contratos Administrativos. Amplios conocimientos de informática.	Ex11
14	- Jefe de Servicio TSC120000928001014	Investigación de antecedentes, gestión registral y valoración documental, referidos a bienes del Patrimonio Sindical Histórico. Estudio y elaboración de informes relativos al mismo. Coordinación de la tramitación de expedientes de restitución y/o compensación del Patrimonio Sindical Histórico.	1	Madrid	A/B	26	895.884	Licenciado en Derecho con amplios conocimientos en materia mobiliaria e inmobiliaria y en procedimiento administrativo. Experiencia en la gestión y seguimiento de datos en distintos registros oficiales (de la Propiedad, Mercantil, de Asociaciones, etc.) Experiencia en elaboración de propuestas de resolución de expedientes administrativos. **Cursos:** "La Ley del Patrimonio del Estado".	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
15	- Jefe de Servicio TSC120000928001014	Elaboración de Pliegos de Cláusulas Administrativas Particulares, referidos al Patrimonio Sindical Acumulado. Gestión en Registros de la Propiedad. Seguimiento expedientes administrativos en materia de patrimonio inmobiliario. Tributación, defensa, inscripciones registrales, etc.	1	Madrid	A/B	26	895.884	Licenciado en Derecho con amplios conocimientos en materia inmobiliaria y mecánica de los Registros de la Propiedad. Amplios conocimientos en procedimientos administrativos, preferentemente en materia de tributación, defensa, etc. referidos a bienes inmuebles. Experiencia en contratación administrativa de carácter inmobiliario. Cursos: "Ley 30/92 de Régimen Jurídico de las Administraciones Públicas y del Procedimiento Administrativo Común" y "Ley 13/95 de Contratos de las Administraciones Públicas".	Ex11
	Subdirección General de Administración Financiera								
16	- Jefe de Servicio Habilitación Consejerías Laborales. TSC120001028001004	Habilitado de Consejerías Laborales y de Asuntos Sociales. Coordinación, seguimiento, control y liquidación de gastos de funcionamiento, financieros y de personal de Consejerías Laborales. c	1	Madrid	A/B	26	1.211.844	Experiencia en confección, tramitación,pago y justificación de la nómina del personal de Consejerías Laborales, con conocimiento de la normativa en vigor sobre retribuciones en el exterior y estructura retributiva específica. Experiencia en gestión presupuestaria de los Capítulos I, II y VI. Experiencia en gestión y justificación de expedientes de gastos en las Consejerías Laborales. Experiencia en utilización de aplicaciones informáticas de gestión de personal y de control presupuestario de Consejerías Laborales. Cursos: "Gestión económica y presupuestaria", "Funcionalidad de la aplicación informática de control presupuestario", "Windows 95" y "Lotus Ami[illegible] 3.1"	Ex11
	SECRETARIA GENERAL TECNICA **Subdirección General de Estudios e Informes Socioeconómicos**								
17	- Jefe Servicio de Estudios TSC030000628001005	Elaboración de indicadores estadísticos en materia socialaboral. Gestión de bases de datos de estudios y de documentación internacional. Traducción de documentos e informes internacionales.	1	Madrid	A/B	26	1.211.844	Amplia experiencia en la elaboración y coordinación de estadísticas sociales y laborales. Experiencia en gestión de bases de datos estadísticas. Amplios conocimientos de informática. Dominio en la utilización de las aplicaciones informáticas SAS, DBase IV y Excel 5. Cursos: "Indicadores sociales", "Bases de Datos orientadas a objetos", "La Encuesta de Población Activa" y "Organización y funcionamiento de la Comunidad y de la Unión Europea: del Tratado de Roma al Tratado de la Unión Europea".	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 ACCIÓN SOCIAL, DEL MENOR Y DE LA FAMILIA **Subdirección General de Infancia y Familia**								
18	- Jefe Area de Protección y Jurídica TSC410000328001004	Asesoramiento jurídico en materia de infancia y familia. Realización de informes y elaboración de propuestas normativas. Análisis y seguimiento de la aplicación de la legislación relativa a la protección y promoción del menor y de la familia. Aplicación, interpretación y seguimiento de la normativa nacional e internacional sobre adopción internacional. Relaciones y gestiones en organismos e instituciones de otros países sobre adopción internacional.	1	Madrid	A	28	1.463.652	Licenciado en Derecho con experiencia en la aplicación, interpretación y preparación de normas jurídicas en materia de infancia y familia. Experiencia en legislación, procedimientos y gestión relacionados con adopción internacional. Experiencia en elaboración de informes jurídicos y sobre iniciativas parlamentarias relacionadas con las funciones del puesto de trabajo. **Cursos:** "Programa de desarrollo de Técnicas Directivas".	Ex11
	CONSEJERIA LABORAL Y DE ASUNTOS SOCIALES DEL REINO UNIDO								
19	- Secretario General TSC715000160826002	Gestión económica y de personal. Coordinación de las unidades de la Consejería Laboral. Información y asesoramiento técnico en materia de empleo, Seguridad Social y emigración. Máximo cuatro años.	1	Londres	A/B	26	682.332	Experiencia en gestión económica, presupuestaria y de recursos humanos. Experiencia en coordinación de la organización y funcionamiento de las unidades y servicios dependientes de la Consejería Laboral. Experiencia en relaciones institucionales con Organismos Británicos y Organizaciones de Emigrantes. Dominio del idioma inglés. **Cursos:** "Gestión de personal funcionario", "Gestión de personal laboral", "Gestión financiera y presupuestaria" y "Ley de 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)

INSTRUCCIONES

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

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

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

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

(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

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)