

B. OPOSICIONES Y CONCURSOS

MINISTERIO DE TRABAJO Y ASUNTOS SOCIALES

8562 *ORDEN de 17 de abril de 2001 por la que se convoca concurso específico (4/01) para la provisión de puestos de trabajo para grupos A, B y C 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, y a tenor de los análisis de la distribución de efectivos en la Administración General del Estado, podrán participar en el presente concurso:

A) Para obtener puestos en Servicios Centrales: Los funcionarios de carrera en situación administrativa de servicio activo, o en cualquier otra con derecho a reserva de puesto, que estén destinados con carácter definitivo o provisional (incluida la comisión de servicios) o tengan reserva de puestos en los Servicios Centrales del Ministerio de Trabajo y Asuntos Sociales, sus Organismos Autónomos, Entidades Gestoras y Servicios Comunes de la Seguridad Social, y en los Servicios Centrales del Ministerio de Educación, Cultura y Deporte y sus Organismos Autónomos, del Ministerio de Sanidad y Consumo y sus Organismos Autónomos y del Organismo Autónomo FEGA del Ministerio de Agricultura, Pesca y Alimentación.

B) Para obtener puestos en Servicios Periféricos: Podrán participar los funcionarios de carrera en cualquier situación admi-

nistrativa, salvo los suspensos en firme mientras dure la suspensión, con las siguientes limitaciones:

Los funcionarios destinados o que tengan reserva de puesto en las provincias de Alicante, Barcelona, Cádiz, Girona, Illes Balears, Las Palmas, Servicios Periféricos de Madrid, Málaga, Santa Cruz de Tenerife, Tarragona y las Ciudades de Ceuta y Melilla, sólo podrán participar en el concurso solicitando los puestos que se convoquen, en su caso, en cualquiera de ellas.

Estas limitaciones no se aplicarán para los puestos ubicados en el extranjero.

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, B y C 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 estén destinados en este Ministerio, excluyendo la Secretaría de Estado de la Seguridad Social, 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 familiares, 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 en situación administrativa de servicios en Comunidades Autónomas sólo podrán participar en el concurso si en la fecha de finalización del plazo de presentación de solicitudes han transcurrido dos años desde su transferencia o traslado a las mismas, siempre que haya transcurrido este mismo plazo desde la toma de posesión de su último destino definitivo.

6. Los funcionarios en situación de excedencia voluntaria por interés particular o en excedencia voluntaria por agrupación familiar sólo podrán participar si en la fecha de finalización del plazo de presentación de solicitudes han transcurrido dos años desde que fueron declarados en dicha situación.

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

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 familiares, 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 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 y excedencia del artículo 29.4:

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: Consejería o Departamento correspondiente de la Comunidad.

1.3 Funcionarios en situación de excedencia del artículo 29, apartados 3.a), c) y d): Unidad de personal del Ministerio de Trabajo y Asuntos Sociales.

2. Los méritos específicos adecuados a las características del puesto de trabajo alegados por los concursantes serán acreditados documentalente 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 del artículo 29.4 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 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 el Subdirector general Adjunto; 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 conjunto de las Administraciones Públicas o en el ámbito correspondiente.

Los miembros de la Comisión deberán pertenecer a Cuerpos o Escalas de 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 podrá solicitar de la autoridad convocante la designación de expertos que en calidad de asesores 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 fecha de nombramiento en dicho Cuerpo.

Plazo de resolución

Séptima.—1. 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.

2. 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 de los convocados con los números de orden 18 y 19, que se adjudicarán por el plazo máximo de cuatro años y darán 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 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 el Juzgado Central de lo Contencioso-Administrativo de conformidad con lo dispuesto en la Ley 29/1998, de 13 de julio, reguladora de la Jurisdicción Contencioso-Administrativa («Boletín Oficial del Estado» 167, del 14), pudiendo ser recurrida potestativamente, con carácter previo, en reposición ante este Ministerio en el plazo de un mes contado igualmente desde el día siguiente a su publicación, según los artículos 116 y 117 de la Ley 30/1992, de 26 de noviembre, según la redacción dada por la Ley 4/1999 de 13 de enero.

Madrid, 17 de abril de 2001.—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 4/01

Nº ORDEN	CENTRO DIRECTIVO DENOMINACIÓN PUESTO DE TRABAJO	CARACTERÍSTICAS PUESTO DE TRABAJO	Nº DE PUESTOS	LOCALIDAD	GRUPO	NIVEL C.D.	COMPLEMENTO ESPECÍFICO ANUAL	MERITOS ESPECÍFICOS ADECUADOS A LAS CARACTERÍSTICAS DEL PUESTO DE TRABAJO Y CURSOS A VALORAR	ADSC
1	DIRECCIÓN GENERAL DE ORDENACIÓN ECONÓMICA DE LA SEGURIDAD SOCIAL Subdirección General de Presupuestos de la Seguridad Social - Consejero Técnico TSC230000228001002	Programación y coordinación de los procesos y aplicaciones para el tratamiento de la información y para la obtención de la documentación de los presupuestos de la Seguridad Social. Estudios e informes relacionados con el área presupuestaria.	1	Madrid	A	28	1.575.384	Licenciado en Ciencias Económicas y/o Empresariales con experiencia en análisis y elaboración de presupuestos. Amplios conocimientos del sistema de la Seguridad Social. Experiencia en elaboración de estadísticas y manejo de herramientas informáticas.	Ex11
2	Subdirección General de Seguimiento Presupuestario de la Seguridad Social - Director de Programa TSC230000328001004	Elaboración de informes en materia de empleo y protección social en los ámbitos autonómico, nacional y de la Unión Europea. Interpretación, análisis comparado y vinculación con los componentes de la población.	1	Madrid	A/B	26	1.308.684	Amplia experiencia en el manejo de las fuentes de información estadística de empleo y protección social en el ámbito español y de la Unión Europea, así como en el análisis demográfico y en la utilización e interpretación de censos y proyecciones de población. Amplio conocimiento en técnicas de investigación social, planes de tabulación de encuestas y en análisis del contenido de las mismas. Experiencia en catalogación y clasificación documental y en la elaboración de informes de contenido económico y social. Experiencia en el manejo de hoja de cálculo Excel y en el diseño y elaboración de gráficos.	Ex11
3	SUBSECRETARÍA Oficialía Mayor - Jefe Servicio Protocolo y Relaciones Públicas TSC120000428001009	Gestión del protocolo del Departamento.	1	Madrid	A/B	26	974.040	Cursos: "Técnicas de investigación social", "Catalogación y clasificación documental", "Fundamentos de SAS" y "Política Social". Experiencia en tramitación de expedientes de Medalla al Mérito en el Trabajo, organización de actos de carácter institucional y gestión del protocolo. Dominio de inglés y francés. Experiencia en manejo de las aplicaciones informáticas Lotus Wordpro y Access.	Ex11

Cursos: "Diseño y gestión de actos, ceremonial y protocolo", "Modernización del lenguaje administrativo" y "Comunicación y calidad".

Nº ORDEN	CENTRO DIRECTIVO DENOMINACION PUESTO DE TRABAJO	CARACTERÍSTICAS PUESTO DE TRABAJO	Nº DE PUESTOS	LOCALIDAD	GRUPO	NIVEL C.D.	COMPLEMENTO ESPECÍFICO ANUAL	MERITOS ESPECÍFICOS ADECUADOS A LAS CARACTERÍSTICAS DEL PUESTO DE TRABAJO Y CURSOS A VALORAR	ADSC
4	Subdirección General de Patrimonio Adscrito y Control de las Edificacio- nes - Jefe Servicio Patrimonio Adscrito TSC120000828001006	Elaboración de informes y propuestas juri- dicas en materia de gastos de comunidad e impuestos. Gestión del gasto y del pago de gastos de comunidad e impuestos. Gestión y control del Inventario de Bienes Inmuebles.	1	Madrid	AVB	26	974.040	Experiencia en elaboración de informes y pro- puestas jurídicas en materia de gastos de co- munidad e impuestos. Experiencia en gestión del inventario inmobilia- rio y de los gastos de comunidad e impuestos. Conocimientos de informática a nivel usuario. <u>Cursos:</u> Gestión económica y presupuestaria", "Patrimonio del Estado" y "Hoja de Cálculo Lo- tus 123".	Ex11
5	SECRETARÍA GENERAL TÉCNICA Subdirección General de Relaciones con las CC.AA. e Informes sobre Seguridad Social y Asuntos Sociales - Jefe Servicio Informes TSC030000328001005	Coordinación de las negociaciones de tras- pasos a las Comunidades Autónomas. Seguimiento de las disposiciones y actos de las Comunidades Autónomas en materia laboral y social. Organización y seguimiento de conferen- cias sectoriales.	1	Madrid	AVB	26	1.308.684	Licenciado en Derecho con experiencia en materia de traspasos y relaciones con Comu- nidades Autónomas. Experiencia en seguimiento de las disposicio- nes y actos de las Comunidades Autónomas en materia laboral y social. Experiencia en coordinación y de las negocia- ciones de traspasos a las Comunidades Auto- nomas. Experiencia en organización y seguimiento de conferencias sectoriales.	Ex11
6	Subdirección General de Relaciones Sociales Internacionales - Consejero Técnico TSC030000428001003	Coordinación de política social y laboral con Organismos Internacionales. Elaboración de informes. Asistencia a negociaciones y reuniones in- ternacionales.	1	Madrid	A	28	2.120.112	Licenciado en Derecho con experiencia en co- ordinación de política social y laboral con Or- ganismos Internacionales (UE, OCDE, OIT y Consejo de Europa). Experiencia en elaboración de informes sobre empleo, seguridad social y relaciones labora- les. Experiencia en asistencia y participación en reuniones y negociaciones internacionales. Conocimientos de francés y/o inglés.	Ex11
7	- Consejero Técnico TSC030000428001004	Seguimiento de las relaciones internacio- nales del Ministerio con la O.I.T.	1	Madrid	A	28	1.575.384	Licenciado en Derecho con amplios conoci- mientos de Derecho Laboral Español e Inter- nacional. Experiencia en el seguimiento de las relaciones internacionales del Ministerio con la O.I.T. y con las Organizaciones de empresarios y tra- bajadores en este ámbito. Amplios conocimientos de francés y/o inglés. <u>Cursos:</u> "El Derecho Social en la Unión Euro- pea".	Ex11

ORDEN	CENTRO DIRECTIVO DENOMINACION PUESTO DE TRABAJO	CARACTERÍSTICAS PUUESTO DE TRABAJO	Nº DE PUUESTOS	LOCALIDAD	GRUPO	NIVEL C.D.	COMPLEMENTO ESPECIFICO ANUAL	MERITOS ESPECIFICOS ADECUADOS A LAS "CARACTERÍSTICAS DEL PUESTO DE TRABAJO Y CURSOS A VALORAR	ADSC
8	- Jefe Servicio Relaciones Sociales Internacionales TSC030000428001005	Elaboración de informes en el ámbito de la Unión Europea y otros Organismos Inter- nacionales. Seguimiento de instrumentos normativos internacionales y asistencia a reuniones de Organismos internacionales. Elaboración de memorias.	1	Madrid	A/B	26	1.308.684	Experiencia en asistencia a grupos de trabajo de la C.I.T. y del Consejo de Europa. Elaboración de memorias de los instrumentos internacionales, ratificados y no ratificados. Conocimientos en materia de Seguridad Social comunitaria. Conocimientos de francés y/o inglés. Cursos: "Régimen Jurídico y Procedimiento en la Administración Pública" y "La Unión Euro- pea: economía, derecho y sociedad".	Ex11
9	Subdirección General de Estadísticas Sociales y Laborales - Consejero Técnico TSC030000828001002	Diseño y elaboración de proyectos estadís- ticos. Apoyo en tareas de coordinación.	1	Madrid	A	28	1.575.384	Licenciado en Ciencias Económicas o Mate- máticas con experiencia en elaboración de proyectos estadísticos, en explotación de fi- cheros en materia sociolaboral, en análisis de resultados y en diseño de publicaciones esta- dísticas para su difusión a través de papel y de Internet. Experiencia en reuniones de grupos de trabajo en organismos estadísticos nacionales e inter- nacionales (INE, EUROSTAT) Conocimiento de inglés. Experiencia en la utilización de programas in- formáticos de análisis estadístico, hoja de cál- culo Excel y gestión de banco de datos de se- ries laborales. Cursos: "SPSS/PC", "Programa SAS Windows" y "Diseño muestral y recogida de datos aplicados a las encuestas del INE".	Ex11
10	- Jefe Servicio Diseño Estadístico TSC030000828001003	Elaboración de estadísticas y análisis de resultados. Diseño y elaboración de publicaciones es- tadísticas.	1	Madrid	A/B	26	1.469.100	Experiencia en el diseño y explotación de fi- cheros de gestión con fines estadísticos y en elaboración de publicaciones estadísticas para su difusión en papel y en soporte informático. Conocimientos de la normativa reguladora en materia de Seguridad Social y protección so- cial. Experiencia en la utilización de programas in- formáticos del entorno Windows, de hojas de cálculo Excel, de análisis estadísticos y de gestión del banco de datos de series laborales. Conocimientos de inglés. Cursos: "Gestor de Base de Datos DBase III", "Gestión del Banco de Datos de Series Labo- rales" y "SAS Windows".	Ex11

Nº ORDEN	CENTRO DIRECTIVO DENOMINACION PUESTO DE TRABAJO	CARACTERÍSTICAS PUESTO DE TRABAJO	Nº DE PUESTOS	LOCALIDAD	GRUPO	NIVEL C.D.	COMPLEMENTO ESPECÍFICO ANUAL	MERITOS ESPECÍFICOS ADECUADOS A LAS CARACTERÍSTICAS DEL PUESTO DE TRABAJO Y CURSOS A VALORAR	ADSC
11	- Jefe Servicio Producción Estadística TSC030000028001005	Elaboración de estadísticas y análisis de resultados. Elaboración de publicaciones estadísticas.	1	Madrid	AVB	26	1.308.684	Experiencia en el diseño y explotación de ficheros de gestión con fines estadísticos en materia de empleo y de economía social y en la elaboración de estadísticas para su difusión a través de publicaciones en papel y en soporte informático. Conocimientos y experiencia en la utilización de programas informáticos del entorno Windows, hojas de cálculo, análisis estadístico y gestión del Banco de Datos de Series Laborales. Cursos: "Mercado Laboral y Demografía", "Estadísticas de empleo y paro en la Unión Europea" y "Gestor de Bases de Datos DBase IV".	Ex11
12	SECRETARÍA GENERAL DE EMPLEO Gabinete Técnico del Secretario General - Consejero Técnico TSC300000228001004	Tareas de apoyo, asesoramiento y coordinación en la Secretaría General. Preparación de informes jurídicos, conferencias y comparecencias del Secretario General. Coordinación presupuestaria del Área de la Secretaría General de Empleo. Tramitación de proyectos normativos y convenios de colaboración.	1	Madrid	A	28	1.575.384	Licenciado en Derecho con experiencia y conocimientos en materia de empleo, protección por desempleo, relaciones laborales y seguridad e higiene en el trabajo. Experiencia en materia de elaboración, seguimiento y análisis presupuestario. Conocimientos de técnicas directivas orientadas a los procesos de estrategia, planificación y administración de organizaciones públicas. Cursos: "Relaciones Laborales" y "Prevención de Riesgos Laborales".	Ex11
13	Instituto Nacional de las Cualificaciones - Jefe de Servicio TSC300000028001006	Elaboración, gestión, análisis y estudio de sistemas de información sobre cualificaciones y formación profesional. Gestión de recursos humanos, materiales y económicos.	1	Madrid	AVB	26	974.040	Experiencia en análisis y diseño de aplicaciones y sistemas informáticos relativos a la cualificación y formación profesional. Dominio de la administración de redes y sistemas informáticos. Experiencia en organización y gestión de equipos de trabajo y recursos materiales y económicos. Competencias lingüísticas en idioma extranjero (inglés) y para la orientación en cualificación y formación profesional. Cursos: "Implementación de servicios Inter-net/Intranet" "Comunicaciones y Redes" y "Nuevo Programa Nacional de Formación Profesional".	Ex11

Nº ORDEN	CENTRO DIRECTIVO DENOMINACION PUESTO DE TRABAJO	CARACTERÍSTICAS PUESTO DE TRABAJO	Nº DE PUESTOS	LOCALIDAD	GRUPO	NIVEL C.D.	COMPLEMENTO ESPECIFICO ANUAL	MERITOS ESPECIFICOS ADECUADOS A LAS CARACTERÍSTICAS DEL PUESTO DE TRABAJO Y CURSOS A VALORAR	ADSC
14	DIRECCIÓN GENERAL DE ORDENACIÓN DE LAS MIGRACIONES Subdirección General de Emigración y Formación Profesional TSC420000228001005	Gestión de pensiones asistenciales Elaboración de informes sobre dichas materias.	1	Madrid	AVB	26	1.308.684	Experiencia en gestión de pensiones asistenciales por ancianidad reconocidas al amparo del R.D. 728/1993, de 14 de mayo. Experiencia en elaboración de informes sobre dichas materias. Conocimientos de la normativa en materia de Seguridad Social a nivel nacional e internacional. Experiencia en el manejo del programa de gestión de pensiones y conocimiento de informática a nivel usuario. Cursos: "Régimen Jurídico de prestaciones de jubilación", "Procedimiento Administrativo" y "Novedades y modificación legislativa de Seguridad Social". Conocimiento en materia de protección a la emigración. Experiencia en materia de gestión de ayudas a la emigración y de programas comunitarios de formación y educación. Experiencia en gestión del Fondo Social Europeo.	Ex11
15	- Jefe Servicio N.26 TSC420000228001023	Estudio de las necesidades en materia de formación de los emigrantes y retornados. Valoración y seguimiento de las actuaciones. Gestión del Fondo Social Europeo.	1	Madrid	AVB	26	974.040	Conocimiento en materia de protección a la emigración. Experiencia en materia de gestión de ayudas a la emigración y de programas comunitarios de formación y educación. Experiencia en gestión del Fondo Social Europeo.	Ex11
16	INSPECCION PROVINCIAL DE TRABAJO Y SEGURIDAD SOCIAL DE ALBACETE - Secretario General TSC702100102001006	Control y coordinación de las unidades de la Inspección Provincial de Trabajo y Seguridad Social y gestión de personal.	1	Albacete	AVB	26	974.040	Cursos: "Aspectos sociales de la integración de España en la U.E." y "Política comunitaria en las relaciones laborales". Amplios conocimientos de la normativa sobre personal funcionario y laboral. Experiencia en materia de organización y gestión de recursos humanos y en administración financiera. Conocimientos y experiencia en materia laboral, Seguridad Social y en los procedimientos sancionadores en los que es competente la Inspección de Trabajo y Seguridad Social. Conocimientos de informática y de los aplicativos sobre infracciones y sanciones instalados en la red local de las Inspecciones Provinciales. Cursos: "Organización Administrativa", "Dirección y Gestión de Equipos Humanos", "Hoja de Cálculo Lotus 123" y "Gestión económica fiscal".	Ex11

N° ORDEN	CENTRO DIRECTIVO DENOMINACION PUESTO DE TRABAJO	CARACTERÍSTICAS PUESTO DE TRABAJO	N° DE PUESTOS	LOCALIDAD	GRUPO	NIVEL C.D.	COMPLEMENTO ESPECIFICO ANUAL	MERITOS ESPECIFICOS ADECUADOS A LAS CARACTERÍSTICAS DEL PUESTO DE TRABAJO Y CURSOS A VALORAR	ADSC
17	INSPECCIÓN PROVINCIAL DE TRABAJO Y SEGURIDAD SOCIAL DE TERUEL - Secretario General TSC702100144001004	Control y coordinación de las unidades de la Inspección Provincial de Trabajo y Seguridad Social y gestión de personal.	1	Teruel	A/B	26	974.040	Amplios conocimientos de la normativa sobre personal funcionario y laboral. Experiencia en materia de organización y gestión de recursos humanos y en administración financiera, habilitación y contratación administrativa. Conocimientos y experiencia en materia laboral, Seguridad Social y en los procedimientos sancionadores en los que es competente la Inspección de Trabajo y Seguridad Social. Conocimientos de informática a nivel usuario. Cursos: "Gestión económica y financiera", "Gestión de personal" y "Ley de Régimen Jurídico de las Administraciones Públicas y del Procedimiento Administrativo Común".	Ex11
18	CONSEJERÍA LABORAL Y DE ASUNTOS SOCIALES DE VENEZUELA - Secretario General TSC715000160862004	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 4 años.	1	Caracas	A/B	24	684.288	Experiencia en gestión económica, presupuestaria y de recursos humanos. Amplios conocimientos de la legislación social-laboral y de Seguridad Social de los países iberoamericanos. Experiencia en gestión de Programas de Ayudas a favor de emigrantes. Cursos: "Atención e información de la Seguridad Social" y "Organización administrativa".	Ex11
19	- Jefe Sección Servicios Centrales TSC715000160862007	Gestión económico-administrativa y presupuestaria. Gestión de programas de ayudas a emigrantes. Máximo 4 años.	1	Caracas	B/C	22	474.300	Experiencia en tramitación de expedientes de pensiones y programas de actuación a favor de los emigrantes y conocimientos de la normativa sobre los distintos programas y ayudas recogidas en la O.M. de 30-12-97 y en el RD 728/93. Experiencia en la elaboración de los presupuestos anuales y preparación de memorias, informes y auditorías en materias económico-financieras y de gestión administrativa. Experiencia en la utilización de aplicaciones informáticas de control presupuestario y gestión y en el manejo de Office, Lotus SmartSuite Millennium, DBase IV, Visual Basic 6 y Access. Cursos: "Programas sociales para la tercera edad, gestión de seguridad social, pensiones asistenciales, emigración y retorno", "Coordinador, administrador y supervisor de red de área local" y "Régimen Jurídico de las Administraciones Públicas y del Procedimiento Administrativo Común".	Ex11

Ex11-

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

ANEXO II



MINISTERIO :

[Empty box]

[Empty box]

D/D*:
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) Titulación Académica: (2)

2.- SITUACIÓN ADMINISTRATIVA

[] Servicio Activo [] Servicios Especiales [] Servicios CC.AA. [] Suspensión firme de funciones: Fecha termina-
Fecha Traslado: nación período suspensión:
[] Excedencia voluntaria Art. 29.3. ap. Ley 30/84 [] Excedencia para el cuidado de familiares, artículo 29.4 Ley 30/84: Toma posesión último
Fecha cese servicio activo: destino definitivo: 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 Reglamento
de Provisión: [] Por cese o remoción del puesto [] Por supresión del Puesto

4.- MERITOS (7)

4.1. Grado Personal: Fecha consolidación: (8)
4.2. Puestos desempeñados excluido el destino actual: (9)
Denominación Subd. Gral. o Unidad Asimilada Centro Directivo Nivel C.D. Tiempo
(Años, Meses, Días)
4.3. Cursos superados y que guarden relación con el puesto o puestos solicitados, exigidos en la convocatoria:
Cursos Centro
4.4. Antigüedad: Tiempo de servicios reconocidos en la Administración del Estado, Autónoma o Local, hasta la fecha de publicación de la convocatoria:
Admón Cuerpo o Escala Grupo Años Meses Días
Total años de servicio: (10)

CERTIFICACIÓN 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:**INSTRUCCIONES:**

- (1) Especificar la Administración a la que pertenece el Cuerpo o escala, utilizando las siguientes siglas:
C - Administración del Estado
A . Autónoma
L - Local
S . Seguridad Social
- (2) Sólo cuando consten en el expediente, en otro caso, deberán acreditarse por el interesado mediante la documentación pertinente.
- (3) Si no hubiera transcurrido un año desde la fecha del cese deberá cumplimentarse el apartado 3.1).
- (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 órgano competente.
- (9) Los que figuren en el expediente referidos a los últimos cinco años. Los interesados podrán aportar, en su caso, certificaciones acreditativas de los restantes servicios que hubieran prestado.
- (10) Si el funcionario completara un año entre la fecha de publicación de la convocatoria y la fecha de finalización del plazo de presentación de instancias, deberá hacerse constar en Observaciones.
- (11) Este recuadro o la parte no utilizada del mismo deberá cruzarse por la autoridad que certifica.

ANEXO III

Concurso 4/01

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 <input type="checkbox"/> Activo <input type="checkbox"/> Otras (especificar)				Fecha toma de Posesión puesto actual	
Denominación del puesto que desempeña			Ministerio, Organismo o Autonomía		
Nivel	Grado	Localidad		Provincia	
Adaptación puesto por discapacidad <input type="checkbox"/> SI <input type="checkbox"/> NO			Solicitud condicional convivencia familiar <input type="checkbox"/> SI <input type="checkbox"/> NO		

DESTINOS ESPECIFICADOS POR ORDEN DE PREFERENCIA

Or. Pref.	N. Orden	Denominación puesto de trabajo	Nivel	C.Espec. anual	Localidad

RESERVADO	Grado	Nivel	Cursos	Antigüedad	Total Puntos
ADMINISTRACION					

En, a de de
Firma,