

# MINISTERIO DE TRABAJO Y ASUNTOS SOCIALES

**2041** *ORDEN TAS/112/2003, de 20 de enero, por la que se convoca concurso (2/03) para la provisión de puestos de trabajo para los grupos A, B y C en el Departamento.*

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

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 los Servicios Centrales: Los funcionarios de carrera en situación administrativa de servicio activo, o en cualquier otra con derecho a reserva de puestos, 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, sus organismos autónomos y entidad gestora y del organismo autónomo FEGA del Ministerio de Agricultura, Pesca y Alimentación.

B) Para obtener puestos en los Servicios Periféricos:

Los funcionarios de carrera en cualquier situación administrativa, salvo los suspensos en firme mientras dure la suspensión, con las siguientes limitaciones:

Los funcionarios que estén destinados o que se encuentren en situaciones administrativas con derecho a reserva de puesto de trabajo distintas de la servicio activo en las provincias de Alicante, Barcelona, Cádiz, Girona, Illes Balears, Servicios Periféricos de Madrid, Málaga, Las Palmas, 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.

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 de plazo de presentación de solicitudes reúnan las condiciones generales y los requisitos exigidos en la presente convocatoria para cada puesto de trabajo, aprobadas por Resoluciones de la Comisión Ejecutiva de la Interministerial de Retribuciones.

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 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 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.—La valoración de los méritos para la adjudicación de los puestos de trabajo se efectuará con arreglo al siguiente baremo:

1. Méritos específicos adecuados a las características del puesto.—Los méritos específicos que se expresan para cada puesto de trabajo en el anexo I a esta Orden se valorarán hasta un máximo de 8 puntos.

2. Valoración del grado personal.—Por tener grado personal consolidado se adjudicarán hasta un máximo de tres puntos según la distribución siguiente:

Por grado personal superior al nivel del puesto solicitado: 3 puntos.

Por grado personal igual al nivel del puesto solicitado: 2 puntos.

Por grado personal inferior al nivel del puesto solicitado: 1 punto.

3. Valoración del trabajo desarrollado.—Por el nivel de cumplimiento 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 cuidado de familiares, así como los que desempeñen puestos en comisión de servicio, serán valorados por este apartado en función del nivel de complemento de destino correspondiente al puesto que tengan reservado en la fecha de finalización del plazo de presentación de solicitudes.

4. Cursos de formación y perfeccionamiento.—Por la superación y/o impartición de cursos de formación de funcionarios, siempre que figuren en el anexo I a esta Orden: Medio punto por curso, hasta un máximo de 2 puntos.

5. 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 70/1978, de 26 de diciembre. No se computarán servicios prestados simultáneamente a otros igualmente alegados.

6. Para la adjudicación del puesto de trabajo será necesario obtener, como mínimo, 8 puntos.

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

#### *Acreditación de los méritos*

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

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

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

Secretarías Generales de las Delegaciones del Gobierno o 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 voluntaria en sus distintas modalidades y excedencia forzosa:

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 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 necesaria 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.

#### *Presentación de solicitudes*

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

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

3. En caso de estar interesados en las vacantes que se anuncian en este concurso para un mismo municipio de 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 en representación del Centro Directivo al que figuren adscritos los puestos convocados, si bien por la Subsecretaría se podrá designar 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 deberá pertenecer a Cuerpos o Escalas de grupo de titulación igual o superior al exigido para los puestos convocados.

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

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

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

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

A estos efectos la fecha de ingreso como funcionario de carrera se entenderá referida a la fecha de nombramiento en dicho Cuerpo.

#### *Plazo de resolución*

Séptima.—El presente concurso ser 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 de los interesados a los que se adjudique destino, con indicación del Ministerio de procedencia, localidad, grupo, nivel y grado, así como su situación administrativa cuando sea distinta de la de activo.

Se acuerda 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 el acceso al empleo, a la formación profesional y a las condiciones de trabajo.

#### *Adjudicación de destinos*

Octava.—1. Los destinos adjudicados se considerarán de carácter voluntario y, en consecuencia, no generarán derecho al abono de indemnización por concepto alguno.

2. Los destinos adjudicados serán irrenunciables, salvo que antes de finalizar el plazo posesorio se hubiera obtenido otro destino mediante convocatoria pública, quedando obligado el interesado, en este caso, a comunicarlo a los Departamentos afectados.

#### *Toma de posesión*

Novena.—1. El plazo de toma de posesión del destino obtenido será de tres días hábiles si no implica cambio de residencia del funcionario, o de un mes si comporta cambio de residencia o el reingreso al servicio activo.

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

2. El Subsecretario del Departamento donde presta servicios el funcionario podrá diferir el cese, por necesidades del servicio,

hasta veinte días hábiles, comunicándose a la Secretaría 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 a los interesados, salvo que, por causas justificadas, el órgano convocante acuerde suspender el disfrute de los mismos.

#### *Norma final*

Décima.—Contra la presente Orden, que pone fin a la vía administrativa, se podrá interponer recurso contencioso-administrativo en el plazo de dos meses, a partir del día siguiente al de su publicación, ante 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» número 167, del 14) pudiendo ser recurrida potestativamente, con carácter previo, en reposición ante este Ministerio en el plazo de un mes contado 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, 20 de enero de 2003.—P. D. (Orden de 21 de mayo de 1996, «Boletín Oficial del Estado» del 27), el Subsecretario, José Marí Olano.

Subdirección General de Recursos Humanos.

## ANEXO I

Concurso 2/03

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. ADMON. PUBLICA	ADSC
1	<b>SUBSECRETARÍA Oficialía Mayor</b> - Jefe de Sección N.22 TSC120000428001013	Tratamiento, clasificación y registro de documentación.	1	Madrid	B/C	22	1.697,16	Experiencia en gestión administrativa. Experiencia en tratamiento, clasificación y registro de documentación. Experiencia en el manejo de aplicaciones informáticas.  <b>Cursos:</b> "Procesador de Textos Microsoft Word" y "Hoja de Cálculo Lotus 123".	AE	Ex11
2	<b>Subdirección General de Ordenación y Desarrollo de los Recursos Humanos de los Organismos Autónomos y de la Seguridad Social</b> - Jefe Sección Apoyo Gestión TSC120000628001008	Tramitación y control de los planes de contratación de personal laboral y funcionario interno de los Organismos Autónomos del Departamento. Estudio y tramitación de las modificaciones de los Catálogos de Puestos de Trabajo de Personal Laboral y de las propuestas de modificación de Relación de Puestos de Trabajo de personal funcionario de los Organismos Autónomos del Departamento.	1	Madrid	B/C	22	2.422,32	Experiencia en la tramitación y estudio de expedientes de modificación de Relaciones de Puestos de Trabajo y Catálogos de Puestos de Trabajo de personal laboral, expedientes de autorización de Masa Salarial y revisión de retribuciones de los Organismos Autónomos adscritos al Departamento. Experiencia en elaboración de informes y propuestas de resolución en materia retributiva y de contratación de personal laboral y nombramiento de funcionarios interinos. Conocimientos informáticos aplicados a la gestión de personal.  <b>Cursos:</b> "Administración de personal".	AE	Ex11
3	<b>Subdirección General de Patrimonio Adscrito y Control de las Edificaciones</b> - Jefe Sección Técnica TSC120000828001009	Redacción y dirección de proyectos de obras. Seguimiento de obras del Departamento.	1	Madrid	A/B	24	2.978,04	Arquitecto o Arquitecto Técnico con experiencia en redacción y dirección de proyectos y seguimiento de obras. Experiencia en elaboración de informes relativos a distribución de espacios y cesiones de los edificios del Patrimonio Sindical.	AE	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. ADMON. PUBLICA	ADSC
4	<b>Subdirección General de Patrimonio Sindical</b> - Gestor de Patrimonio TSC120000928001006	Elaboración de informes, instrucción y seguimiento de expedientes patrimoniales y tramitación de adquisiciones y enajenaciones en relación con Patrimonio Sindical Acumulado.	1	Madrid	A/B	24	2.978,04	Diplomado en Derecho con experiencia en gestión, fiscalidad del Patrimonio del Estado y contratación administrativa. Experiencia en tramitación y propuesta de resoluciones de expedientes administrativos y de reclamaciones y/o recursos previos a la vía judicial.  <b>Cursos:</b> "La contratación en la Administración Pública" y "Procedimiento Administrativo".	AE	Ex11
5	<b>Subdirección General de Proceso de Datos</b> - Analista de Sistemas TSC120001228001008	Análisis, desarrollo e implantación de aplicaciones corporativas. Análisis, diseño y administración de Bases de Datos Oracle.	1	Madrid	B/C	22	7.453,56	Experiencia en análisis y desarrollo de programas Natural-Adabas. Experiencia en análisis, desarrollo e implantación de aplicaciones en entornos Visual Studio, Oracle 8i y Oracle PL/SQL y de sistemas de información relacionados con la Gestión de Pensiones Asistenciales.  <b>Cursos:</b> "Oracle PL/SQL" y "Ajustes de rendimiento Oracle".	AE	Ex11
6	- Analista de Sistemas TSC120001228001008	Configuración de routers y switches Cisco. Experiencia en operación de sistemas con sistemas operativos MVS, MSP y VSE/SP. Administración y parametrización de VTAM y NCP.	1	Madrid	B/C	22	7.453,56	Experiencia en operación en sistemas operativos MVS, MSP y VSE. Experiencia en administración del cortafuegos Firewall 1 de CheckPoint y en configuración de routers y switches Cisco. Experiencia en administración y parametrización de VTAM y NCP.  <b>Cursos:</b> "Firewall - 1,4.0".	AE	Ex11
7	<b>SECRETARÍA GENERAL TÉCNICA</b> <b>Subdirección General de Relaciones Sociales Internacionales</b> - Puesto de Trabajo N.22 TSC030000428001020	Apoyo en la elaboración de informes en materia de asuntos sociales en el ámbito internacional.	1	Madrid	B/C	22	785,04	Experiencia en tareas de apoyo a la elaboración de informes y recopilación de documentación en materia de asuntos sociales en el marco de la Unión Europea, Consejo de Europa y las Naciones Unidas. Experiencia en el manejo de programas de bases de datos, hojas de cálculo y tratamiento de textos. Conocimientos de inglés y/o francés.	AE	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. ADMON. PUBLICA	ADSC
8	Subdirección General de Estudios e Informes Socioeconómicos - Jefe Sección Archivo TSC030000628001008	Organización, clasificación y archivo de documentos comunitarios. Traducción de textos comunitarios y de organismos internacionales. Elaboración de informes jurídicos.	1	Madrid	A/B	24	2.978,04	Experiencia en el tratamiento de documentación internacional para su clasificación y archivo. Amplios conocimientos de derecho laboral y comunitario. Conocimientos de informática a nivel usuario y dominio de idioma inglés.  <u>Cursos:</u> "Derecho del Trabajo comparado y de las Comunidades Europeas" y "Procesador de Textos Microsoft Word".	AE	Ex11
9	DIRECCIÓN GENERAL DE INSPECCIÓN DE TRABAJO Y SEGURIDAD SOCIAL Subdirección General de Inspección Territorial - Subinspector de Empleo y Seguridad Social N23 TSC060000428001011	Participación en la elaboración y planificación de los objetivos y campañas del Sistema de Inspección a nivel nacional, mediante la extracción de datos de las bases informáticas de las Entidades Gestoras. Apoyo en la relación institucional con Entidades Gestoras, Servicios Comunes de la Seguridad Social, Agencia Estatal de la Administración Tributaria y otros departamentos ministeriales.	1	Madrid	B	23	4.664,16	Experiencia en la obtención y análisis de datos para la puesta en marcha y posterior seguimiento de los resultados obtenidos en las campañas nacionales y planes de actuación para las Inspecciones Provinciales de Trabajo y Seguridad Social. Experiencia en el apoyo a la coordinación con otras entidades del Ministerio de Trabajo y Asuntos Sociales y Administración Tributaria. Experiencia en el manejo del proyecto Q+ de la Tesorería General de la Seguridad Social y del sistema informático de la Inspección de Trabajo y Seguridad Social.  <u>Cursos:</u> "Proyecto Q+ de la Tesorería General de la Seguridad Social".	AE	1510

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. ADMON. PUBLICA	ADSC
10	DIRECCIÓN GENERAL DE FOMENTO DE LA ECONOMÍA SOCIAL Y DEL FONDO SOCIAL EUROPEO Subdirección General de Fomento y Desarrollo Empresarial y Registro de Entidades - Jefe Sección Gestión TSC340000228001005	Estudio de expedientes administrativos en relación con el Registro de Sociedades Cooperativas. Realización de tareas sobre legalización de Libros societarios y Depósito de Cuentas.	2	Madrid	A/B	24	2.978,04	Experiencia en gestión y tramitación de expedientes administrativos en materia de Registro de Sociedades Cooperativas. Experiencia en elaboración de resoluciones e informes jurídicos sobre dicha materia. Conocimientos de informática a nivel usuario.  <u>Cursos:</u> "Windows".	AE	Ex11
11	DIRECCIÓN GENERAL DE ACCIÓN SOCIAL, DEL MENOR Y DE LA FAMILIA Unidad de Apoyo - Jefe Sección de Informes TSC410000128001012	Gestión, seguimiento y control del presupuesto y de los expedientes de contratación.	1	Madrid	B/C	20	1.395,12	Experiencia en la gestión, seguimiento, control presupuestario y tramitación de expedientes de modificaciones presupuestarias. Experiencia en tramitación y control de expedientes de contratación. Experiencia en el manejo informático de las aplicaciones Word y Excel.  <u>Cursos:</u> "Gestión económica y presupuestaria" y "Administración Financiera".	AE	Ex21
12	- Puesto de Trabajo N.22 TSC410000128001029	Funciones de apoyo informático. Creación, elaboración y diseño de presentaciones gráficas.	1	Madrid	B/C	22	785,04	Experiencia en tareas de apoyo informático e instalación de equipos audiovisuales. Experiencia en el diseño y en la elaboración de presentaciones, páginas Web, informes gráficos y cuadros estadísticos.  <u>Cursos:</u> "Creación de páginas Web" y "Gestor de Bases de Datos Microsoft Access".	AE	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. ADMON. PUBLICA	ADSC
13	Subdirección General de Programas de Servicios Sociales - Jefe Sección Asistencia Plan Concertado TSC410000228001015	Análisis y seguimiento del programa europeo de lucha contra la exclusión social y de los indicadores sociales del PNAIN y de los elaborados por otras instancias de la Unión Europea. Realización de informes técnicos en materia de lucha contra la pobreza y la exclusión social.	1	Madrid	A/B	24	2.978,04	Experiencia en seguimiento de programas para la inserción social y en elaboración de informes sobre dicha materia. Experiencia en la participación en reuniones y comités internacionales en materia de lucha contra la pobreza y la exclusión social. Conocimientos de inglés y/o francés.  <b>Cursos:</b> "Relaciones Internacionales en el ámbito de la Cooperación para el Desarrollo" y "Evaluación de Programas".	AE	Ex21
14	Subdirección General de Fundaciones y Entidades Tuteladas - Jefe de Sección N.20 TSC410000428001014	Seguimiento de actividades sociales y servicios prestados en el cumplimiento de fines por las Fundaciones del Protectorado de Asuntos Sociales. Examen y comprobación de memorias de actividades fundacionales.	1	Madrid	B/C	20	2.422,32	Experiencia en el seguimiento de la adecuación de las actividades sociales de las Fundaciones del Protectorado de Asuntos Sociales a los fines fundacionales. Experiencia en tramitación de expedientes relativos a Fundaciones. Experiencia en asesoramiento e información a Patronos y representantes de las Fundaciones sobre la memoria de actividades fundacionales. Conocimientos de informática a nivel de usuario.  <b>Cursos:</b> "Elaboración y control de presupuestos en entidades no lucrativas" y "Tratamiento de Textos Microsoft Word".	AE	Ex21
15	Subdirección General de Organizaciones no Gubernamentales y Subvenciones - Jefe de Sección ONG y Subvenciones TSC410000528001009	Tareas de apoyo en la gestión de subvenciones y control y seguimiento de los programas subvencionados. Tramitación de documentos contables.	1	Madrid	A/B	24	2.978,04	Experiencia en gestión de subvenciones y control de los programas subvencionados. Experiencia en información, atención y asesoramiento a ONG. Experiencia en revisión, valoración y control de gastos.  <b>Cursos:</b> "Control y seguimiento administrativo de las Subvenciones".	AE	Ex21

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. ADMON. PUBLICA	ADSC
16	INSPECCIÓN PROVINCIAL DE TRABAJO Y SEGURIDAD SOCIAL DE ILLES BALEARS - Jefe Sección N.22 TSC701000107001013	Tareas de apoyo a la Inspección de Trabajo y Seguridad Social.	1	Palma de Mallorca	B/C	22	2.422,32	Conocimientos en materia laboral y de Seguridad Social. Experiencia en resolución de expedientes administrativos. Experiencia en el manejo de aplicaciones informáticas.  <b>Cursos:</b> "Ley de Régimen Jurídico de las Administraciones Públicas y del Procedimiento Administrativo Común".	AE	Ex11
17	INSPECCIÓN PROVINCIAL DE TRABAJO Y SEGURIDAD SOCIAL DE TARRAGONA - Jefe Sección de Apoyo N.22 TSC702100143001009	Tareas de apoyo a la Inspección de Trabajo y Seguridad Social.	1	Tarragona	B/C	22	2.422,32	Conocimientos en materia laboral y de Seguridad Social. Experiencia en resolución de expedientes administrativos. Experiencia en el manejo de aplicaciones informáticas.  <b>Cursos:</b> "Ley de Régimen Jurídico de las Administraciones Públicas y del Procedimiento Administrativo Común".	AE	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.

**1510:** Cuerpo de Subinspectores de Empleo y Seguridad Social.

**Ex21** 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 y Transporte Aéreo y Meteorología.

ANEXO II



MINISTERIO :

[ ]

[ ]

D/Dª : .....  
 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 terminación 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 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 . 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 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 2/03**

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 ADMINISTRACION	Grado	Nivel	Cursos	Antigüedad	Total Puntos

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