

La certificación relativa a la condición de demandante de empleo, con los requisitos señalados, se solicitará en la oficina de los servicios públicos de empleo. En cuanto a la acreditación de las rentas se realizará mediante una declaración jurada o promesa escrita del solicitante. Ambos documentos deberán acompañarse a la solicitud.

La falta de justificación del abono de los derechos de examen o de encontrarse exento determinará la exclusión del aspirante.

En ningún caso la presentación y pago en las oficinas a que se hace referencia supondrá la sustitución del trámite de presentación, en tiempo y forma, de la solicitud.

13584 *ORDEN ECD/1868/2003, de 26 de junio, por la que se corrige la Orden ECD/1666/2003, de 30 de mayo, por la que se convoca concurso específico (2/03) para la provisión de puestos de trabajo en el Departamento.*

Por Orden de este Departamento de fecha 30 de mayo de 2003 (Boletín Oficial del Estado de 24 de junio), se convocó concurso específico (2/03) para la provisión de puestos de trabajo vacantes en el Departamento.

Advertido error en la página 24141 del Boletín oficial del Estado n.º 150 de fecha 24 de junio de 2003, base primera, punto 1.1, párrafo tercero, donde dice:

«... ni a las plazas con número de orden 82.»,
debe decir:

«... ni a las plazas con número de orden 75.»

Madrid, 26 de junio de 2003.—P. D. (Orden de 1 de febrero de 2001. BOE del 9), la Directora Gral. de Programación Económica, Personal y Servicios, Engracia Hidalgo Tena.

MINISTERIO DE TRABAJO Y ASUNTOS SOCIALES

13585 *ORDEN TAS/1869/2003, de 19 de junio, por la que se convoca concurso específico (7/03) para la provisión de puestos de trabajo para grupos A y B en el Departamento.*

Vacantes puestos de trabajo en este Ministerio, dotados presupuestariamente, cuya provisión corresponde llevar a efecto por el procedimiento de concurso 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 (B.O.E. n.º 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 cualquiera otra con derecho a reserva de puesto, que estén destinados con carácter definitivo o provisional (incluida la comisión de servicios) o tengan reserva de puesto en los Servicios Centrales de los Ministerios de Educación, Cultura y Deporte y de sus Organismos Autónomos, Trabajo y Asuntos Sociales, de sus Organismos Autónomos, Entidades Gestoras y Servicios Comunes de la Seguridad Social, y Sanidad y Consumo, de sus Organismos Autónomos y Entidad Gestora, así como en el Organismo Autónomo Fondo Español de Garantía Agraria (FEGA) del Ministerio de Agricultura, Pesca y Alimentación.

Las anteriores limitaciones no se aplicarán para el puesto de trabajo cuyo número se indica a continuación, por requerir una formación técnica específica: 4, 6, 7, 8 y 10

B) Para obtener el puesto en la provincia de Badajoz: Los funcionarios de carrera en cualquier situación administrativa, salvo los suspensos en firme mientras dure la suspensión, sin limitación alguna.

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 en situación de servicio activo, servicios especiales y excedencia por cuidado de familiares sólo podrán participar si han transcurrido dos años desde la toma de posesión del último destino obtenido con carácter definitivo, salvo que estén destinados en este Ministerio, excluyendo la Secretaría de Estado de la Seguridad Social, o salvo que hayan sido removidos del puesto obtenido por concurso, cesados de un puesto de libre designación, o se haya suprimido su puesto de trabajo.

A efectos del cómputo de los dos años a que se alude en el párrafo anterior, a los funcionarios que hayan accedido a otro Cuerpo o Escala por promoción interna o por integración y permanezcan en el puesto de trabajo que desempeñaban se les computará el tiempo de servicios prestados en dicho puesto en el Cuerpo o Escala de procedencia.

4. 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.

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

6. Los funcionarios en servicio activo con 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.

7. Los funcionarios de los Cuerpos o Escalas que tengan reservados puestos en exclusiva no podrán participar en concursos para cubrir otros puestos de trabajo adscritos con carácter indistinto, salvo autorización del Ministerio 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 perfeccio-

namiento 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 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 cuando se trate de Cuerpos departamentales.

1.3 Funcionarios en situación de excedencia voluntaria en sus distintas modalidades y excedencia forzosa:

Unidad de Personal del Departamento a que figure adscrito el Cuerpo o Escala.

Dirección General de la Función Pública si pertenecen a Escalas de AISS, a extinguir, o a Cuerpos dependientes de la Secretaría de Estado para la Administración Pública.

Unidad de Personal del Ministerio u Organismo de último destino definitivo, si pertenecen a otras Escalas también dependientes de la Secretaría de Estado para la Administración Pública.

2. Los méritos específicos adecuados a las características del puesto de trabajo alegados por los concursantes serán acreditados documentalmente mediante las pertinentes certificaciones, justificantes o cualquier otro medio de prueba: cursos, diplomas, publicaciones, trabajos, etc., sin perjuicio de que se pueda recabar de los interesados las aclaraciones o aportación de la documentación adicional que se estime necesario para la comprobación de los mismos.

3. Los concursantes que procedan de la situación de suspenso, acompañarán a su solicitud documentación acreditativa de la terminación de su período de suspensión.

4. Los excedentes 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 15 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 462/2002, de 24 de mayo, sobre indemnizaciones por razón de servicio.

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 20 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 20 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 4/99 de 13 de enero.

Madrid, 19 de junio de 2003.—P. D. (Orden de 21-05-96, B.O.E. 27-05-96), el Subsecretario, José Marí Olano.

Subdirección General de Recursos Humanos.

ANEXO I

Concurso 7/03

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. ADMÓN. PÚBL.	ADSC
1	DIRECCIÓN GENERAL DE ORDENACIÓN ECONÓMICA DE LA SEGURIDAD SOCIAL Subdirección General de Planificación y Análisis Económico-Financiero de la Seguridad Social - Jefe de Servicio 4679885	Informes y estudios económicos referidos al área de Seguridad Social. Elaboración y análisis de sistemas de información estadística del área económica de la Seguridad Social. Participación en estudios del Informe Económico Financiero de los Presupuestos de la Seguridad Social.	1	Madrid	A/B	26	8.183,28	Experiencia en la elaboración de informes económicos en materia de prestaciones y cotizaciones del Sistema de Seguridad Social. Experiencia en análisis y tratamiento con medios informáticos de la información referida a las prestaciones y tipos de contratos de los afiliados a la Seguridad Social. Experiencia en elaboración de documentación presupuestaria y del informe económico-financiero a los Presupuestos de la Seguridad Social.	AE	Ex11
2	SUBSECRETARÍA Oficina Presupuestaria - Jefe de Servicio Programas de Gasto 846953	Elaboración y control de los presupuestos del Ministerio, organismos autónomos y ente público adscritos. Análisis y evaluación de la asignación y cuantificación de los créditos por programas presupuestarios de gasto. Elaboración, estudio, seguimiento y tramitación de propuestas normativas, informes y enmiendas parlamentarias de carácter presupuestario y socioeconómico.	1	Madrid	A/B	26	8.183,28	Experiencia en elaboración y control de presupuestos de empleo y asuntos sociales. Experiencia en técnicas presupuestarias, análisis y evaluación de la asignación y cuantificación de los créditos de programas presupuestarios y de las políticas de gasto de programas presupuestarios. Experiencia en elaboración, seguimiento y tramitación de propuestas normativas y enmiendas parlamentarias de carácter presupuestario y socioeconómico, así como la realización de informes en materia de gasto público y gestión presupuestaria de empleo y asuntos sociales. Dominio en la utilización de las aplicaciones informáticas presupuestarias PROEL, SIC2, ELIPSE y POLITICAS 2000. Cursos: "Técnicas de control presupuestario".	AE	Ex11

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. ADMÓN. PÚBL.	ADSC
3	Subdirección General de Planificación y Coordinación Informática - Jefe Servicio Sistemas Informáticos 2765768	Asesoría técnica, estudio de expedientes y elaboración de informes para la Comisión Ministerial de Informática del Departamento. Asesoría técnica en temas informáticos y de software libre. Instalación y administración de sistemas.	1	Madrid	A/B	26	9.186,36	Conocimiento y experiencia en asesoría técnica, estudio de expedientes y elaboración de informes para la Comisión Ministerial de Informática del Departamento. Conocimiento y experiencia en el sistema informático CMI sin Papel, soporte informático de los procedimientos de la Comisión Ministerial del Departamento. Conocimientos y experiencia en la administración de sistemas (Lotus Domino y Windows NT) y en la gestión relacionada con el inventario de equipos del Departamento. Cursos: "Procedimientos de Contratación de Bienes y Servicios Informáticos".	AE	Ex11
4	SECRETARÍA GENERAL TÉCNICA Subdirección General de Estudios e Informes Socioeconómicos - Consejero Técnico 3291266	Planificar, organizar, coordinar y dirigir el personal y los servicios de la Biblioteca Central del Ministerio y del CE-DISS. Seleccionar el fondo bibliográfico y documental, supervisar y coordinar los procesos de su adquisición. Gestión del presupuesto en su fase de propuesta de gasto. Asesorar a los usuarios para el mejor uso de la información en cualquier tipo de soporte.	1	Madrid	A	28	9.850,92	Titulado en documentación y biblioteconomía con experiencia en informatización de bibliotecas y en el uso de sistemas automatizados de gestión bibliotecaria. Experiencia en la construcción de Thesaurus de indexación, en procesos técnicos de tratamiento de la documentación y en confección de publicaciones y productos para la difusión de la información: boletines de documentación, dossiers y bibliografías temáticas. Amplios conocimientos de francés y/o inglés. Cursos: "Sistema Integrado de Gestión Bibliotecaria Absys".	AE	Ex11

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. ADMÓN. PÚBL.	ADSC
5	- Jefe Servicio Documentación 4671000	Planificar, organizar y dirigir la automatización del catálogo en fichas de los "fondos históricos" de la Biblioteca Central del Ministerio. Procesar, almacenar, recuperar y difundir la información bibliográfica y documental utilizando el Sistema Integrado de Gestión Bibliotecaria Absys. Diseño y mantenimiento de la información del sitio web de la Biblioteca.	1	Madrid	A/B	26	8.183,28	Titulado en documentación y bibliotecología con experiencia en tratamiento de la documentación, en el uso de sistemas informatizados de gestión bibliotecaria y en la prestación de servicios de información bibliográfica, recursos electrónicos y fuentes en Internet. Experiencia en diseño y mantenimiento de la información en páginas web. Amplios conocimientos de francés y/o inglés. Cursos: "Sistema Integrado de Gestión Bibliotecaria Absys".	AE	Ex11
6	Subdirección General de Estadísticas Sociales y Laborales - Consejero Técnico 4124276	Diseño y coordinación de proyectos estadísticos.	1	Madrid	A	28	11.338,80	Experiencia en elaboración de proyectos estadísticos, preferentemente en encuestas por muestreo del área socio-laboral. Conocimiento y experiencia en programación de aplicaciones informáticas en SAS (entorno PC y Mainframes) para la obtención de muestras, depuración e imputación de datos y tabulaciones. Experiencia en gestión del Banco de Datos de Series Laborales y conocimientos de inglés. Cursos: "Diseño muestral y recogida de datos aplicados a las encuestas del INE" y "Programación SAS".	AE	Ex11
7	DIRECCIÓN GENERAL DE LA INSPECCIÓN DE TRABAJO Y SEGURIDAD SOCIAL Unidad de Apoyo - Inspector de Trabajo y Seguridad Social N.27 3521666	Labores de apoyo en la Dirección General de la Inspección de Trabajo y Seguridad Social con respecto al sistema de inspección a nivel nacional y a la puesta en marcha de proyectos de ámbito nacional o supranacional. Tareas de coordinación con inspecciones Provinciales de Trabajo y Seguridad Social y de relación institucional. Elaboración de informes relativos a Preguntas Parlamentarias.	1	Madrid	A	27	12.161,04	Experiencia en el desempeño de tareas de apoyo en la Dirección General de la Inspección de Trabajo y Seguridad Social mediante la elaboración de los correspondientes informes, memorias y circulares y coordinación con otros Organismos de la Administración del Estado. Experiencia en elaboración de informes concernientes a Preguntas Parlamentarias. Experiencia en participación en proyectos internacionales y de ámbito nacional desarrollados por la Dirección General de la Inspección de Trabajo y Seguridad Social.	AE	1502

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. ADMÓN. PUBL.	ADSC
8	DIRECCIÓN GENERAL DE TRABAJO Subdirección General de Ordenación Normativa - Jefe de Área 1825959	Coordinación y dirección de acciones de apoyo técnico-jurídico para la ordenación de relaciones laborales, condiciones de trabajo, empleo y protección por desempleo. Elaboración de proyectos normativos en las áreas de trabajo, empleo y desempleo.	1	Madrid	A	28	11.338,80	Licenciado en Derecho, con amplios conocimientos del sistema jurídico-laboral español, especialmente en materia de trabajo, empleo y protección por desempleo, de la Unión Europea, Organización Internacional del Trabajo y Consejo Europeo. Experiencia en la participación de grupos de trabajo y estudio en los ámbitos nacional e internacional. Experiencia en la elaboración de proyectos normativos en materia de trabajo, empleo y desempleo y en la elaboración de informes y evaluación de consultas sobre dichas materias. Conocimientos de inglés y/o francés y de informática a nivel usuario.	AE	Ex11
9	- Director de Programa 2347936	Colaboración y apoyo técnico jurídico en la transposición de Directivas Comunitarias. Preparación, elaboración e informes sobre proyectos normativos relacionados con las áreas de competencia de la Dirección General de Trabajo.	1	Madrid	A/B	26	8.183,28	Conocimiento de la legislación laboral comunitaria y española, en particular la relativa a igualdad y no discriminación. Experiencia en la elaboración de informes y proyectos normativos relacionados con la transposición de normas de la Unión Europea. Experiencia en evaluación de consultas relativas a la interpretación y aplicación de disposiciones jurídicas relacionadas con las competencias de la Dirección General de Trabajo. Conocimiento de francés y de informática.	AE	Ex11
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 - Consejero Técnico 3619248	Coordinación y control de los trabajos relativos a los Registros de Sociedades Cooperativas, Sociedades Laborales y Fundaciones Laborales, así como del Protectorado de Fundaciones Laborales. Realización de informes jurídicos. Coordinación en estas materias con otros órganos de la Unión Europea, de la Administración General del Estado y cooperación y colaboración con los correspondientes de las Comunidades Autónomas.	1	Madrid	A	28	9.850,92	Licenciado en Derecho con experiencia en tramitación de expedientes registrales de Sociedades Cooperativas, Asociaciones de Cooperativas, Sociedades Laborales y Fundaciones Laborales. Experiencia en elaboración de informes, propuestas de resolución, tramitación de recursos, certificación de libros societarios. Experiencia en el estudio de los estados financieros de Cooperativas y Fundaciones Laborales y en negociación y elaboración de normativa de la Unión Europea sobre Cooperativas. Cursos: "Contabilidad y análisis económico y presupuestario" y "Jurisdicción contencioso-administrativa".	AE	Ex11

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. ADMÓN. PÚBL.	ADSC
11	Unidad Administradora del Fondo Social Europeo - Jefe de Servicio 1057308	Seguimiento de la gestión de las ayudas del Fondo Social Europeo. Elaboración de informes relativos a la gestión de las ayudas.	1	Madrid	A/B	26	8.183,28	Experiencia en gestión de programas de empleo y formación. Experiencia en gestión de ayudas estructurales y en relaciones y negociación con otras administraciones. Conocimientos de francés y/o inglés. Cursos: "Fondos Estructurales" y "Gestión económica y presupuestaria".	AE	Ex11
12	- Jefe de Servicio 1934192	Seguimiento de la gestión de las ayudas del Fondo Social Europeo. Análisis, desarrollo, administración y explotación de aplicaciones informáticas de las formas de intervención del Fondo Social Europeo e Iniciativas Comunitarias.	1	Madrid	A/B	26	8.183,28	Experiencia en análisis, implementación, administración y explotación de aplicaciones informáticas en el marco del Fondo Social Europeo e Iniciativas Comunitarias. Experiencia en gestión de programas de empleo y formación. Experiencia en el empleo de herramientas informáticas y programas informáticos de gestión. Cursos: "Gestión económica y presupuestaria".	AE	Ex11
13	DIRECCIÓN GENERAL DE ACCIÓN SOCIAL, DEL MENOR Y DE LA FAMILIA Subdirección General de Fundaciones y Entidades Tuteladas - Jefe Servicio Fundaciones 4337698	Asesoramiento técnico a fundaciones del protectorado de Asuntos Sociales. Seguimiento y supervisión de las memorias de actividades y plan de actualización de las fundaciones de Asuntos Sociales. Elaboración de publicaciones y actualización de la base de datos de fundaciones.	1	Madrid	A/B	26	8.183,28	Conocimiento de la normativa legal aplicable a fundaciones y otras entidades no lucrativas. Experiencia en la elaboración de publicaciones sobre fundaciones y actividades en cumplimiento de fines del área social. Experiencia en el diseño de modelos o protocolos para la recogida de datos de actividades fundacionales. Conocimiento de informática a nivel usuario y experiencia en el análisis funcional de proyectos de bases de datos de fundaciones. Cursos: "Contabilidad de las Entidades no lucrativas" y "Fundaciones y Acción Social".	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. ADMÓN. PÚBL.	ADSC
14	INSPECCION PROVINCIAL DE TRABAJO Y SEGURIDAD SOCIAL DE BADAJOZ - Secretario General 2785386	Control y coordinación de las Unidades de la Inspección de Trabajo y Seguridad Social y de las Unidades especializadas y de personal adscrito a las mismas.	1	Badajoz	A/B	26	7.465,80	Conocimiento 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. Conocimiento y experiencia en materia laboral, seguridad social y en los procedimientos sancionadores. Amplios conocimientos de informática. Cursos: "Aplicaciones de las Inspecciones de Trabajo - SITIPI"	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.

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

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)
- Excedencia voluntaria Art. 29.3. ap. Ley 30/84 Fecha cese servicio activo:
- 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 7/03

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,