

# MINISTERIO DE TRABAJO Y ASUNTOS SOCIALES

**21152** *ORDEN TAS/4126/2004, de 1 de diciembre, por la que se modifican las Órdenes TAS/2836/2004, de 9 de agosto y TAS/2856/2004, de 9 de agosto, por las que se inician las fases de provisión del proceso extraordinario de consolidación de empleo para la selección y provisión de plazas de facultativos especialistas en las instituciones sanitarias de la Seguridad Social dependientes del Instituto Social de la Marina.*

Mediante las Órdenes TAS/2856/2004 de 9 de agosto (B.O.E del 25) y TAS/2836/2004 de 9 de agosto (B.O.E del 23) se inicia, respectivamente, la fase de provisión del proceso extraordinario de consolidación de empleo de plazas de Facultativo Especialista en las categorías de Otorrinolaringología y Ayudante de Otorrinolaringología, en las Instituciones Sanitarias de la Seguridad Social dependientes del Instituto Social de la Marina, incluyéndose en las mismas el nombramiento de los miembros de las Comisiones Delegadas.

Por lo que, siendo necesaria la modificación de algunas de las Comisiones Delegadas, encargadas de realizar y calificar la entrevista, ante la imposibilidad de algunos de sus miembros de participar en el proceso, este Ministerio ha resuelto:

Modificar los Anexos III de las Órdenes TAS/2856/2004 de 9 de agosto (B.O.E del 25) y TAS/2836/2004 de 9 de agosto (B.O.E del 23), que establecen la composición de las Comisiones Delegadas, según se detalla en el Anexo.

Madrid, 1 de diciembre de 2004.-El Ministro, P. D. (Orden de 4 de diciembre de 2001 «Boletín Oficial del Estado» del 10 y Disposición Adicional Sexta del R. D. 1600/2004, de 2 de julio, B.O.E. del 3), la Subsecretaria, Aurora Domínguez González.

## ANEXO

### *Fase de provisión de plazas de Facultativo Especialista en Otorrinolaringología*

#### Comisión Delegada de Gijón:

Nombrar Presidente a D. Carlos Mora Almudi, en sustitución de D. Angel Luis Fernández-Castañón Martínez.

Nombrar Vocales a: Dr. D. Misol Pérez Carretero, Dr. D. Fausto Bronchalo Butragueño, Dr. D. José Luis Llorente Pendas, Dr. D. Primitivo Ortega del Alamo, en sustitución de los Vocales: Dr. D. Carlos Bascarán Marrón, Dr. D. Pedro Barthe García, Dr. D. Luis María Gil Carcedo y Dr. D. Carlos Suárez Nieto.

### *Fase de provisión de plazas de Facultativo Especialista en Ayudante de Otorrinolaringología*

#### Comisión Delegada de Gijón:

Nombrar Presidente a D. Carlos Mora Almudi, en sustitución de D. Angel Luis Fernández-Castañón Martínez.

Nombrar Vocales a: Dr. D. Misol Pérez Carretero, Dr. D. Fausto Bronchalo Butragueño, Dr. D. José Luis Llorente Pendas, Dr. D. Primitivo Ortega del Alamo, en sustitución de los Vocales: Dr. D. Carlos Bascarán Marrón, Dr. D. Pedro Barthe García, Dr. D. Luis María Gil Carcedo y Dr. D. Carlos Suárez Nieto.

**21153** *ORDEN TAS/4127/2004, de 2 de diciembre, por la que se convoca concurso específico (7/04), para la provisión de puestos de trabajo para Grupos A, B y C.*

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 General 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:

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 del Ministerio de Cultura, del Organismo Autónomo Fondo Español de Garantía Agraria (FEGA) del Ministerio de Agricultura, Pesca y Alimentación, y en los Servicios Centrales de los Ministerios de Educación y Ciencia y de sus Organismos Autónomos (con excepción de la Secretaría General de Política Científica y Tecnológica y de los Organismos dependientes de ella) Trabajo y Asuntos Sociales, de sus Organismos Autónomos, Entidades Gestoras y Servicios Comunes de la Seguridad Social (con excepción de la Secretaría de Estado de Inmigración y Emigración) y Sanidad y Consumo, de sus Organismos Autónomos y Entidad Gestora (con excepción de la Delegación del Gobierno para el Plan Nacional sobre Drogas).

Las anteriores limitaciones no se aplicarán para los puestos de trabajo números 3, 4, 6, 7, 10 y 12, por requerir una formación técnica específica, ni para los puestos números 17 y 18 por estar ubicados en Inspecciones Provinciales de Trabajo y Seguridad Social deficitarias, ni para el puesto n.º 19 de la Consejería de Trabajo y Asuntos Sociales en Bélgica.

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.

A tenor del Acuerdo de la Comisión Ejecutiva de la Comisión Interministerial de Retribuciones de fecha 30 de enero de 2004, la referencia al sector sanitario que recoge la definición de la clave «EX11» no afecta al personal estatutario de los grupos de la función administrativa, regulado en el artículo 12.3 del derogado Estatuto del Personal no Sanitario de las Instituciones Sanitarias de la Seguridad Social, que ocupe puestos de trabajo en la Administración General del Estado a la fecha de aprobación de la resolución de la CECIR anteriormente citada.

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 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 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 General 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 General 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 aquel.

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 concursó 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 reintegro 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 reintegro 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 General 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, 2 de diciembre de 2004.-P. D. (Orden de 21-05-96, B.O.E. 27-05-96), la Subsecretaria, Aurora Domínguez González.

Subdirección General de Recursos Humanos.

## ANEXO I

Concurso 7/04

Nº orden	Centro directivo. Denominación puesto de trabajo	Características puesto de trabajo	Nº de puestos	Localidad	Grupo	Nivel C.D.	C. específico anual	Meritos específicos adecuados a las características del puesto de trabajo y cursos a valorar	ADSC. Admón. Públ.	ADSC
1	SECRETARÍA DE ESTADO DE LA SEGURIDAD SOCIAL Gabinete del Secretario de Estado - Director de Programa 4685963	Elaboración de informes técnicos en materia internacional de Seguridad Social. Análisis, valoración, tramitación y seguimiento de los proyectos de Cooperación Técnica Internacional en materia de Seguridad Social. Seguimiento de iniciativas, legislación y jurisprudencia comunitarias.	1	Madrid	A/B	26	6.212,64	Experiencia en cooperación técnica internacional. Experiencia en seguimiento de iniciativas, legislación, jurisprudencia comunitarias e instrumentos normativos internacionales en el ámbito de la Seguridad Social. Conocimiento de dos idiomas comunitarios.  <b>Cursos:</b> "La Unión Europea: Economía, Derecho y Sociedad".	AE	Ex11
2	DIRECCIÓN GENERAL DE ORDENACIÓN DE LA SEGURIDAD SOCIAL Subdirección General de Planificación y Análisis Económico-Financiero de la Seguridad Social - Jefe de Servicio 1300327	Elaboración de informes económicos y socioeconómicos regionalizados referidos al Sistema de la Seguridad Social y el empleo. Tratamiento y análisis de la información referida a las prestaciones de la Seguridad Social. Elaboración de documentación presupuestaria en relación con el Informe Económico Financiero.	1	Madrid	A/B	26	8.346,96	Experiencia en elaboración de informes económicos y socioeconómicos regionalizados sobre el Sistema de la Seguridad Social y el empleo. Experiencia en procesos y aplicaciones para el tratamiento y análisis de la información sobre las prestaciones de la Seguridad Social. Experiencia en participación en elaboración de documentación presupuestaria del Informe Económico Financiero. Experiencia en el manejo de aplicaciones informáticas: hojas de cálculo, gestión de bases de datos, paquetes gráficos e Internet.	AE	Ex11
3	SUBSECRETARÍA Subdirección General de Proceso de Datos - Jefe Área Informática 1206735	Dirección y coordinación del desarrollo y mantenimiento de aplicaciones informáticas. Aplicación de normas y establecimiento de metodologías de desarrollo de aplicaciones en dos y tres niveles.	1	Madrid	A	28	13.522,32	Experiencia en el desarrollo de aplicaciones informáticas y en dirección de grupos de trabajo. Experiencia en metodología de programación orientada a objetos y en Gestión Documental. Conocimientos de Bases de Datos bajo plataformas Global Server MSP-EX, HP-UX y W2000.  <b>Cursos:</b> "Gestión de la calidad del software", "Auditoría de Sistemas de Información", "Política de normalización en las tecnologías de la información" y "Metodologías orientadas al desarrollo".	AE	Ex11

Nº orden	Centro directivo. Denominación puesto de trabajo	Características puesto de trabajo	Nº de puestos	Localidad	Grupo	Nivel C.D.	C. específico anual	Meritos específicos adecuados a las características del puesto de trabajo y cursos a valorar	ADSC. Admón. Públ.	ADSC
4	Jefe Área Informática 3198378	Dirección del Área de Sistemas Informáticos del Departamento. Diseño de arquitecturas de implantación de sistemas: equipamiento y comunicaciones.	1	Madrid	A	28	13.522,32	Experiencia en desempeño de tareas de dirección y coordinación de los distintos servicios del puesto (SGBD Oracle, Lotus Domino y Net Backup). Experiencia en estudio e implantación de proyectos informáticos.  <b>Cursos:</b> "Administración Oracle", "Seguridad de redes, certificados y firma electrónica" y "Administración servidores Lotus Domino".	AE	Ex11
5	Técnico de Sistemas 2997266	Instalación, administración y control del sistema de supervisión de red. Configuración y control de la electrónica de red del Ministerio. Definición y supervisión de las instalaciones de voz y datos. Participación en la elaboración de pliegos y concursos de la infraestructura de comunicaciones de voz y datos. Soporte a otras unidades y usuarios finales.	1	Madrid	A/B	25	8.346,96	Experiencia en la elaboración de pliegos para el despliegue de infraestructuras de comunicaciones y en su puesta en servicio. Experiencia en sistemas de supervisión y control de red, preferentemente OPENVIEW. Experiencia en la configuración y mantenimiento de redes de comunicaciones y redes SNA (IBM).  <b>Cursos:</b> "Administración y gestión de redes y elementos de comunicaciones" y "Seguridad en Redes e Internet".	AE	Ex11
6	SECRETARÍA GENERAL TÉCNICA Subdirección General de Relaciones con las Comunidades Autónomas e Informes sobre Seguridad Social y Asuntos Sociales - Consejero Técnico 4685962	Elaboración de informes sobre disposiciones de las Comunidades Autónomas en materias sociolaborales, así como de requerimientos previos a su impugnación. Organización de Conferencias Sectoriales. Control y seguimiento de convenios entre el Ministerio de Trabajo y Asuntos Sociales y las Comunidades Autónomas y de traspasos a las mismas.	1	Madrid	A	28	10.047,96	Licenciado en Derecho con experiencia en la elaboración de informes sobre disposiciones de las Comunidades Autónomas en materia de servicios sociales, seguridad social y empleo. Experiencia en la elaboración de requerimientos previos a la impugnación de disposiciones de las Comunidades Autónomas en materia sociolaboral. Experiencia en organización de Conferencias Sectoriales y en control y seguimiento de convenios entre el Ministerio de Trabajo y Asuntos Sociales y las Comunidades Autónomas y de traspasos a las mismas.	AE	Ex11
7	Subdirección General de Relaciones Sociales Internacionales - Consejero Técnico 3451153	Identificación, programación, coordinación y gestión de programas de cooperación técnica. Control y gestión del presupuesto otorgado a los programas de cooperación técnica. Coordinación y elaboración del informe anual en cumplimiento de las disposiciones de la Carta Social Europea.	1	Madrid	A	28	10.047,96	Experiencia en programación, gestión y coordinación de programas de relaciones internacionales y cooperación técnica. Experiencia en participación en Comités de la Unión Europea, Naciones Unidas y Consejo de Europa. Experiencia en preparación y defensa de los informes nacionales ante el Comité Gubernamental de la Carta Social Europea. Amplios conocimientos de Inglés y/o francés.	AE	Ex11

Nº orden	Centro directivo. Denominación puesto de trabajo	Características puesto de trabajo	Nº de puestos	Localidad	Grupo	Nivel C.D.	C. específico anual	Meritos específicos adecuados a las características del puesto de trabajo y cursos a valorar	ADSC. Admón. Públ.	ADSC
8	- Jefe Servicio Relaciones Sociales Internacionales 4685987	Relaciones internacionales de carácter socio-laboral. Elaboración de informes jurídicos y preparación de dossiers para el Consejo de Ministros de la Unión Europea.	1	Madrid	A/B	26	8.346,96	Licenciado o diplomado en Derecho con experiencia en derecho comunitario e internacional. Experiencia en elaboración de informes jurídicos y su presentación y defensa en organismos comunitarios e internacionales. Experiencia en relaciones internacionales de carácter socio-laboral y de cooperación técnica bilateral. Experiencia en preparaciones de dossiers para Consejos de Ministros de la Unión Europea en materias atribuidas a la competencia del Ministerio. Conocimientos de inglés y/o francés.	AE	Ex11
9	<b>Subdirección General de Recursos</b> - Jefe Servicio Recursos 1778205	Elaboración de informes jurídicos. Tramitación y elaboración de propuestas de resolución de recursos administrativos en materia de concesión y reintegro de subvenciones del Servicio Público de Empleo Estatal y procedimientos sancionadores de obstrucción de la Inspección de Trabajo de la Seguridad Social.	1	Madrid	A/B	26	8.346,96	Licenciado en Derecho con experiencia en elaboración de informes jurídicos y en tramitación y elaboración de propuestas de resolución de recursos administrativos en materia de concesión y reintegro de subvenciones del Servicio Público de Empleo Estatal y procedimientos sancionadores de obstrucción de la Inspección de Trabajo de la Seguridad Social. Experiencia en el manejo de procesador de textos Word, correo electrónico y consulta de legislación y jurisprudencia en la base de datos de Aranzadi.  <b>Cursos:</b> "Elaboración de informes y normas" y "Procedimiento Administrativo".	AE	Ex11
10	<b>Subdirección General de Estadísticas Sociales y Laborales</b> - Jefe Area Estadística 4702345	Diseño, dirección y coordinación de encuestas por muestreo.	1	Madrid	A	28	13.522,32	Licenciado en Ciencias Matemáticas o Económicas con conocimientos teóricos y experiencia en diseño muestral y métodos de estimación de encuestas. Experiencia en desarrollos informáticos en entorno SAS, para selección de muestras y manejo de ficheros administrativos. Amplios conocimientos de inglés.  <b>Cursos:</b> "Estadística avanzada SAS".	AE	Ex11

Nº orden	Centro directivo. Denominación puesto de trabajo	Características puesto de trabajo	Nº de puestos	Localidad	Grupo	Nivel C.D.	C. específico anual	Meritos específicos adecuados a las características del puesto de trabajo y cursos a valorar	ADSC. Admón. Públ.	ADSC
11	- Jefe Servicio de Estadística 3908052	Dirección, gestión y control en la elaboración de estadísticas. Análisis de datos y elaboración de informes de resultados y diseño de publicaciones estadísticas.	1	Madrid	A/B	28	8.346,96	Experiencia en elaboración de estadísticas de base y en el diseño de tablas estadísticas. Experiencia en el análisis de resultados, elaboración de informes y de publicaciones estadísticas; conocimiento de la normativa reguladora en materia de relaciones laborales. Experiencia en la utilización de programas informáticos de análisis estadístico, Excel, SAS y SPSS, así como en gestión de bases de datos. Conocimiento de francés y/o inglés.  <b>Cursos:</b> "Banco de Datos de Series Laborales".	AE	Ex11
12	<b>SECRETARÍA GENERAL DE EMPLEO</b> <b>Gabinete Técnico del Secretario General</b> - Consejero Técnico 4685971	Apoyo, asesoramiento y coordinación en la Secretaría General de Empleo. Elaboración de informes, intervenciones y comparencias. Tramitación de proyectos normativos y convenios de colaboración. Participación en el proceso de elaboración del Plan de Empleo.	1	Madrid	A	28	10.047,96	Experiencia en tareas de apoyo, asesoramiento y coordinación de las unidades de la Secretaría General de Empleo. Experiencia en la elaboración de informes e intervenciones en materia de empleo y relaciones laborales. Experiencia en la tramitación de proyectos normativos y convenios de colaboración. Experiencia en la elaboración del Plan de Empleo. Conocimientos de inglés y/o francés.  <b>Cursos:</b> "Relaciones laborales en Europa y diálogo social".	AE	Ex11
13	<b>Subdirección General de Programación y Actuación Administrativa</b> - Jefe de Servicio 4688943	Organización y coordinación de expedientes de ordenación laboral y negociación colectiva.	1	Madrid	A/B	26	8.346,96	Licenciado o diplomado en Derecho con amplios conocimientos de derecho laboral. Experiencia en elaboración de informes jurídicos socio-laborales y comunicaciones ante la jurisdicción social. Experiencia en aplicación de normativa y evacuación de consultas laborales, en procedimientos de registro y publicación de convenios colectivos y sobre procedimiento administrativo, empleo, seguridad social e higiene en el trabajo. Experiencia en el manejo de la aplicación informática "Registro Jurídico de Convenios Colectivos" y bases de datos jurídicas.	AE	Ex11

Nº orden	Centro directivo. Denominación puesto de trabajo	Características puesto de trabajo	Nº de puestos	Localidad	Grupo	Nivel C.D.	C. específico anual	Meritos específicos adecuados a las características del puesto de trabajo y cursos a valorar	ADSC. Admón. Públ.	ADSC
14	- Jefe de Servicio 3016806  DIRECCIÓN GENERAL DE LA ECONOMÍA SOCIAL, DEL TRABAJO AUTÓNOMO Y DEL FONDO SOCIAL EUROPEO Subdirector General de la Unidad Administradora del Fondo Social Europeo	Organización y coordinación de expedientes de ordenación laboral y negociación colectiva.	1	Madrid	A/B	26	8.346,96	Licenciado o diplomado en Derecho con amplios conocimientos de derecho laboral. Experiencia en elaboración de informes jurídicos socio-laborales y comunicaciones ante la jurisdicción social. Experiencia en aplicación de normativa y evacuación de consultas laborales, en procedimientos de registro y publicación de convenios colectivos y sobre procedimiento administrativo, empleo, seguridad social e higiene en el trabajo. Experiencia en el manejo de la aplicación informática "Registro Jurídico de Convenios Colectivos" y bases de datos jurídicas.	AE	Ex11
15	- Jefe Servicio de Control 4738669	Control de la autoridad pagadora de las ayudas del Fondo Social Europeo en España, sobre los beneficiarios finales de las mismas. Elaboración de informes de control, colaboración con los servicios de gestión y pagos de la Unidad. Cooperación con otros servicios de control nacionales y comunitarios.	1	Madrid	A/B	26	8.346,96	Experiencia en ejecución de planes de auditoría y control de Fondos Estructurales en general y del Fondo Social Europeo en particular. Experiencia en elaboración de informes relativos a ejecución presupuestaria y en resolución de reclamaciones, recursos, resoluciones administrativas y procedimientos de gestión recaudatoria. Conocimientos de inglés y/o francés.  Cursos: "Derecho comunitario" y "Gestión económica y presupuestaria".	AE	Ex11
16	- Jefe Servicio de Control 4738668	Control de la autoridad pagadora de las ayudas del Fondo Social Europeo en España, sobre los beneficiarios finales de las mismas. Elaboración de informes de control, colaboración con los servicios de gestión y pagos de la Unidad. Cooperación con otros servicios de control nacionales y comunitarios.	1	Madrid	A/B	26	8.346,96	Experiencia en ejecución de planes de auditoría y control de Fondos Estructurales en general y del Fondo Social Europeo en particular. Experiencia en elaboración de informes relativos a ejecución presupuestaria y en resolución de reclamaciones, recursos, resoluciones administrativas y procedimientos de gestión recaudatoria. Conocimientos de inglés y/o francés.  Cursos: "Derecho comunitario" y "Gestión económica y presupuestaria".	AE	Ex11

Nº orden	Centro directivo. Denominación puesto de trabajo	Características puesto de trabajo	Nº de puestos	Localidad	Grupo	Nivel C.D.	C. específico anual	Meritos específicos adecuados a las características del puesto de trabajo y cursos a valorar	ADSC. Admón. Públ.	ADSC
17	INSPECCIÓN PROVINCIAL DE TRABAJO Y SEGURIDAD SOCIAL DE ALMERÍA - Secretario General 1178716	Control y coordinación de las unidades de la Inspección de Trabajo y Seguridad Social y del personal adscrito a la misma.	1	Almería	A/B	26	6.212,64	Experiencia en la tramitación y resolución de los procedimientos administrativos sancionadores y liquidatorios en materia laboral y Seguridad Social. Amplios conocimientos de la normativa sobre personal funcionario y laboral. Conocimientos de la aplicación informática de la Inspección de Trabajo.  Cursos: "Ley de Régimen Jurídico de las Administraciones Públicas y del Procedimiento Administrativo Común".	AE	Ex11
18	INSPECCIÓN PROVINCIAL DE TRABAJO Y SEGURIDAD SOCIAL DE MADRID - Jefe Servicio Apoyo Técnico 2882656	Tramitación de expedientes administrativos en materia de seguridad y salud laboral y relaciones con otros organismos de las Administraciones Públicas. Coordinación del área de información y atención al público. Gestión de archivos.	1	Madrid	A/B	26	6.797,28	Experiencia en control y gestión del registro general de entrada y salida de documentos, archivo general y en coordinación del área de información al público. Experiencia en tramitación de documentos administrativos de la Inspección de Trabajo y relaciones con distintos Organismos de las Administraciones Públicas. Experiencia en tramitación de expedientes en materia de seguridad y salud laboral.  Cursos: "La información como servicio al ciudadano" e "Implantación de registros automatizados en las Administraciones".	AE	Ex11
19	CONSEJERÍA DE TRABAJO Y ASUNTOS SOCIALES EN BÉLGICA - Jefe Sección Servicios Centrales 4685852	Coordinación, control y desarrollo de la asistencia directa individualizada y tramitación de expedientes en aplicación de la legislación belga, española y comunitaria. Gestión de la Orden Ministerial reguladora de los programas de actuación a favor de emigrantes y de los programas del IM-SERSO. Seguimiento y control de los servicios informáticos de la Consejería.	1	Bruselas	B/C	22	3.025,32	Experiencia en la tramitación de expedientes en materia laboral, de seguridad social y asuntos sociales, en aplicación de la legislación belga, española y comunitaria. Experiencia en la tramitación de expedientes con cargo a los programas de actuación a favor de emigrantes y a los programas del IM-SERSO. Experiencia en el análisis y desarrollo de aplicaciones informáticas de gestión. Dominio de francés hablado y escrito.  Cursos: "Microsoft Office".	AE	

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 :

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 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 7/04**

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,