

## B. OPOSICIONES Y CONCURSOS

# MINISTERIO DE TRABAJO Y ASUNTOS SOCIALES

**24514** *ORDEN de 13 de diciembre de 1999 por la que se convoca concurso específico (12/99) para la provisión de puestos de trabajo para grupos A y B en el Ministerio de Trabajo y Asuntos Sociales.*

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

Vista la propuesta efectuada por la Secretaría de Estado para la Administración Pública, en el sentido de que los puestos ubicados en la provincia de Madrid, se dirijan al colectivo de funcionarios procedentes de áreas identificadas como excedentarias, así como a aquellos con destino definitivo o provisional en el Ministerio de Trabajo y Asuntos Sociales, a fin de no desequilibrar las plantillas de los Ministerios no considerados excedentarios y de acuerdo con lo establecido en el apartado c) del artículo 20.1 de la Ley 30/1984, de 2 de agosto, introducido por la Ley 13/1996, de 30 de diciembre, que dispone que las Administraciones Públicas podrán autorizar la convocatoria de concursos de provisión de puestos de trabajo dirigidos a los funcionarios destinados en las áreas, sectores o departamentos que se determinen.

Este Ministerio, de conformidad con lo dispuesto en el artículo 20 de la Ley 30/1984, de 2 de agosto y previa la autorización de la Secretaría de Estado para la Administración Pública prevista en el artículo 39 del Reglamento General de Ingreso del Personal al Servicio de la Administración General del Estado y de Provisión de Puestos de Trabajo y Promoción Profesional de los Funcionarios Civiles de la Administración General del Estado, aprobado por Real Decreto 364/1995, de 10 de marzo («Boletín Oficial del Estado» número 85, de 10 de abril), ha dispuesto convocar concurso para la provisión de los puestos de trabajo que se relacionan en el anexo I a esta Orden con arreglo a las siguientes bases:

### Requisitos de participación

Primera.—1. De acuerdo con lo dispuesto en el apartado c) del artículo 20.1 de la Ley 30/1984, de 2 de agosto, introducido por la Ley 13/1996, de 30 de diciembre, 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 puesto, que estén destinados con carácter definitivo o provisional (incluida la comisión de servicios) o tengan reserva de puestos en los servicios centrales del Ministerio de Trabajo y Asuntos Sociales, sus Organismos autónomos y entidades gestoras de la Seguridad Social, y en los servicios centrales del Ministerio de Educación y Cultura y sus Organismos autónomos, del Ministerio de Sanidad y Consumo y sus Organismos autónomos y el Organismo autónomo FEGA del Ministerio de Agricultura, Pesca y Alimentación.

B. Para obtener puestos situados en los Servicios Periféricos:

1. Para el puesto de la Inspección Provincial de Trabajo y Seguridad Social de Almería: Los funcionarios de carrera en cualquier situación administrativa, a excepción de los suspensos en firme mientras dure la suspensión y de los destinados o con reserva de puesto en las provincias y ciudades autónomas que figuran en el anexo IV.

2. Para el puesto de la Inspección Provincial de Trabajo y Seguridad Social de Palencia: exclusivamente los funcionarios de carrera que tengan destino o reserva en alguna de las provincias que figuran en el anexo V.

2. Cumplidos los requisitos expuestos en el apartado anterior, podrán participar en este concurso los funcionarios de carrera que pertenezcan a cuerpos y escalas clasificados en los grupos A y B siempre que a la fecha de finalización del plazo de presentación de solicitudes, reúnan las condiciones generales y los requisitos exigidos en la presente convocatoria.

3. Los funcionarios con destino definitivo sólo podrán participar si en la fecha de finalización del plazo de presentación de solicitudes han transcurrido dos años desde la toma de posesión del último puesto de trabajo obtenido, salvo que estén destinados en este Ministerio, o en los supuestos previstos en el artículo 20.1.e) de la Ley 30/1984, de 2 de agosto, o si ha sido suprimido su puesto de trabajo.

4. Los funcionarios en situación de excedencia para el cuidado de hijos sólo podrán participar si en la fecha de finalización del plazo de presentación de solicitudes, han transcurrido dos años desde la toma de posesión del último destino definitivo obtenido, salvo que tengan reservado el puesto en el ámbito de la Secretaría de Estado, o del Departamento ministerial en defecto de aquélla, donde radica el puesto solicitado.

5. Los funcionarios trasladados o transferidos a Comunidades Autónomas sólo podrán 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.

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

7. Están obligados a participar en este concurso los funcionarios que se encuentren sin destino definitivo en el departamento salvo los que se hallen en comisión de servicios, solicitando todas las vacantes a las que puedan acceder por reunir los requisitos establecidos en esta convocatoria. No obstante, los funcionarios que hayan reingresado al servicio activo mediante adscripción provisional sólo tendrán la obligación de participar si se convoca el puesto que ocupan provisionalmente.

8. Los funcionarios de los cuerpos o escalas que tengan reservados puestos en exclusiva no podrán participar en concursos para cubrir otros puestos de trabajo adscritos con carácter indistinto, salvo autorización del Ministerio de Administraciones Públicas, de conformidad con el departamento al que se hallen adscritos los indicados cuerpos o escalas.

Cuando los puestos convocados dependan del propio departamento al que estén adscritos los cuerpos o escalas con puestos en exclusiva, corresponderá al mismo conceder la referida autorización.

### Valoración de méritos

Segunda.—El concurso constará de dos fases:

1. Primera fase: Se valorarán el grado personal consolidado, el trabajo desarrollado, los cursos de formación y perfección.

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 precedentes de la situación de servicios especiales o de excedencia por el cuidado de hijos, así como los que desempeñen puestos en comisión de servicio, serán valorados por este apartado en función del nivel del complemento de destino correspondiente al puesto que tengan reservado en la fecha de finalización del plazo de presentación de solicitudes.

1.3 Cursos de formación y perfeccionamiento. Únicamente se valorarán aquellos cursos de formación y perfeccionamiento que figuren en el anexo I, hasta un máximo de 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 31/1965, de 4 de mayo, Real Decreto 610/1978, de 11 de marzo y Ley 70/1978, de 26 de diciembre. No se computarán servicios prestados simultáneamente a otros igualmente alegados.

2. Segunda fase: Se valorará la adecuación de los solicitantes a las características del puesto de trabajo que se especifica en el anexo I a esta Orden, hasta un máximo de ocho puntos.

A efectos de valoración y comprobación de estos méritos, los solicitantes deberán acompañar a su instancia una memoria que consistirá en un análisis de las tareas del puesto y de los requisitos, condiciones y medios para su desempeño. Una vez examinada la memoria, la Comisión de valoración podrá convocar a un máximo de cuatro candidatos, para la celebración de una entrevista que versará sobre los méritos específicos adecuados a las características del puesto.

La valoración de estos méritos deberá efectuarse mediante puntuación obtenida con la media aritmética de las otorgadas por cada uno de los miembros de la Comisión de valoración, desechando la máxima y la mínima concedidas o, en su caso, una de las que aparezcan repetidas como tales.

3. Para la adjudicación del puesto de trabajo será necesario obtener, como mínimo, la puntuación siguiente:

Primera fase: Tres puntos.

Segunda fase: Cinco puntos.

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

## Acreditación de los méritos

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

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

Subdirección General competente en materia de personal de los departamentos ministeriales o Secretaría General o similar de los Organismos autónomos, cuando estén destinados o su último destino definitivo haya sido en servicios centrales.

Secretarías Generales de las Delegaciones de Gobierno o Subdelegaciones de Gobierno, cuando estén destinados o su último destino definitivo haya sido en Servicios Periféricos de ámbito regional o provincial.

Subdirección General de Personal Civil del Ministerio de Defensa cuando se trate de funcionarios destinados o cuyo último destino definitivo haya sido dicho departamento en Madrid y los Delegados de Defensa, cuando se trate de funcionarios destinados o cuyo último destino definitivo haya sido en los servicios periféricos de tal Ministerio.

1.2 Funcionarios destinados en Comunidades Autónomas: Consejería o Departamento correspondiente de la Comunidad.

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

2. Los méritos específicos adecuados a las características del puesto de trabajo alegados por los concursantes serán acreditados 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 29.4 de la Ley 30/1984 y los procedentes de la situación de suspenso acompañarán a su solicitud declaración de no haber sido separados del servicio de cualquiera de las Administraciones Públicas ni hallarse inhabilitados para el ejercicio de cargo público.

5. Las certificaciones se expresarán referidas a la fecha de finalización del plazo de presentación de solicitudes.

## Presentación de solicitudes

Cuarta.—1. Las solicitudes, ajustadas al modelo publicado como anexo III a esta Orden se presentarán en el Registro General (calle Agustín de Bethencourt, número 4) en el plazo de quince días hábiles contados desde el día 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 grupo de titulación igual o superior al exigido para el puesto convocado y poseer grado personal o desempeñar puestos de nivel igual o superior a aquel.

La Comisión de valoración, cuando lo estime oportuno, podrá ser asesorada por expertos que actuarán con voz pero sin voto.

### Prioridad para la adjudicación de destino

Sexta.—1. El orden de prioridad para la adjudicación vendrá dado por la suma de la puntuación obtenida en las dos fases del concurso.

2. En caso de empate en la puntuación, se acudirá para dirimirlo, en primer término, a los méritos específicos y, a continuación, a la otorgada en los méritos enunciados en la base segunda, punto 1, por el orden expresado.

3. De persistir el empate, se acudirá a la fecha de ingreso como funcionario de carrera en el cuerpo o escala desde el que se concursa y, en su defecto, al número obtenido en el proceso selectivo. A estos efectos la fecha de ingreso como funcionario de carrera se entenderá referida a la de toma de posesión en el puesto de trabajo que le haya sido asignado tras la superación del proceso selectivo.

### Plazo de resolución

Séptima.—1. El presente concurso se resolverá por Orden del Ministerio de Trabajo y Asuntos Sociales, en un plazo no superior a dos meses, a contar desde el día siguiente al de la finalización del de presentación de solicitudes y se publicará en el «Boletín Oficial del Estado». En la resolución se expresará el puesto de origen del interesado al que se adjudique el destino, con indicación del Ministerio de procedencia, localidad, grupo, nivel y grado, así como su situación administrativa cuando sea distinta de la de activo.

2. De acuerdo con el artículo 14 de la Constitución española y la Directiva comunitaria de 9 de febrero de 1976, la Administración pública lleva a cabo una política de igualdad de trato entre hombres y mujeres por lo que se refiere al acceso al empleo, a la formación profesional y a las condiciones de trabajo.

### Adjudicación de destino

Octava.—1. Los destinos adjudicados serán irrenunciables, salvo que antes de finalizar el plazo posesorio se hubiera obtenido

otro destino mediante convocatoria pública, quedando obligado el interesado, en este caso, a comunicarlo a los departamentos afectados.

2. Los destinos se considerarán de carácter voluntario y no darán derecho a las indemnizaciones previstas en el Real Decreto 236/1988, de 4 de marzo, sobre indemnizaciones por razón de servicio.

### Toma de posesión

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

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

2. El Subsecretario del departamento donde presta servicios el funcionario podrá diferir el cese, por necesidades del servicio, hasta veinte días hábiles, comunicándose a la Subsecretaría de Trabajo y Asuntos Sociales.

Excepcionalmente, a propuesta del departamento, por exigencias del normal funcionamiento de los servicios, la Secretaría de Estado para la Administración Pública podrá aplazar la fecha de cese hasta un máximo de tres meses, computada la prórroga prevista en el párrafo anterior.

Asimismo, el Subsecretario de Trabajo y Asuntos Sociales podrá conceder una prórroga de incorporación hasta un máximo de veinte días hábiles si el destino implica cambio de residencia y así lo solicita el interesado por razones justificadas.

3. El cómputo de los plazos posesorios se iniciará cuando finalicen los permisos o licencias que hayan sido concedidos al interesado, salvo que por causas justificadas el órgano convocante acuerde suspender el disfrute de los mismos.

### Norma final

Décima.—Contra la presente Orden, que pone fin a la vía administrativa, se podrá interponer recurso contencioso-administrativo en el plazo de dos meses a partir del día siguiente al de su publicación, ante el Juzgado Central de lo Contencioso-Administrativo de conformidad con lo dispuesto en la Ley 29/1998, de 13 de julio, reguladora de la Jurisdicción Contencioso-Administrativa («Boletín Oficial del Estado» 167, del 14), pudiendo ser recurrida potestativamente 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 diciembre, según la redacción dada por la Ley 4/1999, de 13 de enero.

Madrid, 13 de diciembre de 1999.—P. D. (Orden de 21 de mayo de 1996, «Boletín Oficial del Estado» del 27), el Subsecretario, Marino Díaz Guerra.

Subdirección General de Recursos Humanos.

## ANEXO I

Concurso 12/99

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
1	DIRECCIÓN GENERAL DE ORDENACIÓN DE LA SEGURIDAD SOCIAL Subdirección General de Presupuestos de la Seguridad Social - Director de Programa TSC210000228001004	Participación en la preparación y elaboración del presupuesto de la Seguridad Social. Gestión económico-presupuestaria de créditos del Estado para transferencias a la Seguridad Social	1	Madrid	A/B	26	1.233.660	Experiencia en tareas de elaboración del Presupuesto de la Seguridad Social y de su Memoria explicativa. Conocimiento de técnicas presupuestarias y de gestión de la Seguridad Social. Experiencia en la determinación de las aportaciones del Estado precisas para atender la prolección de éste integrada en dicho Sistema. Conocimiento y experiencia en el manejo de la aplicación informática de SIPRESS. <b>Cursos:</b> "Gestión Económica y Presupuestaria", "Gestión Presupuestaria de la Seguridad Social", "Seguridad Social".	Ex11
2	Subdirección General de Seguimiento Presupuestario de la Seguridad Social - Consejero Técnico TSC210000328001002	Seguimiento presupuestario del Sistema de la Seguridad Social. Elaboración de informes sobre el presupuesto y gasto de la Seguridad Social.	1	Madrid	A	28	1.490.004	Licenciado en Ciencias Económicas con conocimiento y experiencia en la ejecución del Presupuesto y la gestión económica de la Seguridad Social. Conocimiento de la contabilidad de la Seguridad Social. Experiencia en el análisis y explotación de informes de auditoría. Conocimiento y experiencia en el manejo de herramientas informáticas (base de datos y hoja de cálculo en el entorno Windows. <b>Cursos:</b> "Hoja de cálculo Lotus 1-2-3", "Programación DBASE IV", "Gestión Económica".	Ex11
3	SUBSECRETARÍA DE TRABAJO Y ASUNTOS SOCIALES Secretaría del Subsecretario - Consejero Técnico TSC120000128001010	Análisis y estudio de la situación económica y socio-laboral del país, del entorno europeo y de otros países. Elaboración y difusión de informes y trabajos sobre esas materias. Determinación de los escenarios macroeconómicos para su interpretación y aplicación en orden a la elaboración de los Presupuestos del Departamento	1	Madrid	A	28	1.718.736	Licenciado en Ciencias Económicas con experiencia en aplicación de escenarios presupuestarios a los diversos programas de gasto del Departamento. Experiencia en la emisión de informes y elaboración de memorias con enfoque macroeconómico sobre la elaboración del Presupuesto, del Presupuesto aprobado y de su gestión. Experiencia en interpretación socio-económica y socio-laboral de los programas de gasto principalmente en materia de empleo y protección social. Conocimiento hablado y escrito de inglés. Conocimiento y experiencia en el manejo de herramientas informáticas (Hoja de cálculo Lotus 1-2- 3, entorno Windows, Harvard Graphics, Base de datos e Internet). <b>Cursos:</b> "Introducción a las técnicas presupuestarias", "Gestión Económica y Presupuestaria", "Programas SAS".	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
4	Gabinete Técnico del Subsecretario - Consejero Técnico TSC120000228001003	Apoyo técnico-jurídico al Gabinete Técnico del Subsecretario.	1	Madrid	A	28	1.490.004	Licenciado en Derecho con experiencia en asesoramiento técnico-jurídico en materia de economía social y en elaboración de informes y estudios de proyectos legislativos. Experiencia en actuaciones en procedimientos concursales, resolución de recursos administrativos y negociación con agentes sociales. Amplios conocimientos de informática. <b>Cursos:</b> "Ley 30/92 de Régimen Jurídico en las Administraciones Públicas y del Procedimiento Administrativo Común", "Especialización en Derecho Concursal".	Ex11
5	- Director de Programa TSC120000228001004	Elaboración de informes, estudios de proyectos legislativos y propuestas de resolución de recursos administrativos. Participación en mesas de contratación.	1	Madrid	A/B	26	1.233.660	Licenciado o Diplomado en Derecho con experiencia en tareas de información jurídica en materia laboral, Seguridad Social y asuntos sociales. Experiencia en la aplicación de la Ley 13/1995, de Contratos de las Administraciones Públicas y en participación en Mesas de Contratación. Experiencia en elaboración y corrección de publicaciones divulgativas del Ministerio de Trabajo y Asuntos Sociales, elaboración de informes y estudios de proyectos legislativos y propuestas de resolución de recursos administrativos. <b>Cursos:</b> "Actualización de la normativa laboral", "Actualidad Laboral".	Ex11
6	<b>Oficialía Mayor</b> - Consejero Técnico TSC120000428001004	Control presupuestario de los créditos gestionados por la Oficialía Mayor. Protocolo, relaciones públicas y tramitación de expedientes de concesión de Medallas al Mérito en el Trabajo. Tramitación de expedientes de contratación.	1	Madrid	A	28	1.490.004	Experiencia en organización de actos protocolarios y tramitación de expedientes de concesión de Medallas al Mérito en el Trabajo. Experiencia en tramitación de expedientes de contratación, seguimiento presupuestario y elaboración de presupuestos. <b>Cursos:</b> "Introducción a las técnicas presupuestarias", "DBASE IV".	Ex11
7	<b>Subdirección General de Planificación y Coordinación Informática.</b> - Consejero Técnico TSC120001128001003	Gestión presupuestaria. Gestión económica de compras públicas en el ámbito de la Comisión Ministerial de Informática. Gestión interna de infraestructura administrativa y de servicios.	1	Madrid	A	28	2.013.588	Conocimiento y experiencia en gestión presupuestaria y en gestión de expedientes de contratación de bienes y servicios informáticos. Experiencia en el análisis jurídico administrativo de expedientes de carácter informático tramitados ante la Comisión Ministerial de Informática. Experiencia en gestión interna de infraestructura administrativa y de servicios. <b>Cursos:</b> "Compras públicas", "Contratación de bienes y servicios informáticos", "El control del Gasto Público", "Procedimiento Administrativo y Legalidad Presupuestaria".	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
8	<b>SECRETARÍA GENERAL TÉCNICA</b> Subdirección General de Recursos - Consejero Técnico TSC0300000528001003	Elaboración de propuestas de resolución de recursos en materia de infracciones en el orden social, revisiones de oficios de actos administrativos y elaboración de informes jurídicos.	1	Madrid	A	28	1.718.736	Licenciado en Derecho con amplios conocimientos de la normativa laboral, relaciones laborales, empleo y de jurisprudencia. Experiencia en elaboración de propuestas de resolución de recursos en materia de infracciones en el orden social, revisiones de oficios de actos administrativos y elaboración de informes jurídicos y en coordinación y control de las actividades de la Consejería. Experiencia en trabajos de análisis y redacción de textos jurídicos. <b>Cursos:</b> "Jurisdicción Contencioso-Administrativo".	Ex11
9	- Jefe Servicio Recursos TSC0300000528001005	Elaboración de informes jurídicos y tramitación y elaboración de propuestas de resolución de recursos administrativos en las distintas ramas del Derecho. Tramitación contencioso-administrativa.	3	Madrid	A/B	26	1.233.660	Licenciado o Diplomado en Derecho con experiencia en la elaboración y tramitación de propuestas de resolución de recursos administrativos y elaboración de informes jurídicos. Conocimientos de informática a nivel de usuario.	Ex11
10	<b>Subdirección General de Estudios e Informes Socio-Económicos</b> - Consejero Técnico TSC0300000628001003	Coordinación del Programa de Estudios del Departamento. Elaboración y seguimiento de Convenios de Colaboración. Realización de informes socio-económicos y elaboración y mantenimiento de tablas y series estadísticas en materia socio-laboral.	1	Madrid	A	28	1.490.004	Licenciado en Ciencias Políticas y/o en Sociología con experiencia en coordinación y ejecución de Programas de Estudios y en elaboración y seguimiento de Convenios de Colaboración. Conocimiento y experiencia en el tratamiento de las estadísticas socio-laborales. Conocimientos de informática a nivel usuario. <b>Cursos:</b> "Microsoft Excel 97 avanzado", "Gestión de bases de datos relacionales- Access V.2.0 Windows", "Navegación y Servicios de Internet".	Ex11
11	- Director de Programa de Informes TSC0300000628001006	Organización, gestión, control y dirección de la biblioteca del Departamento. Coordinación y seguimiento de los procesos de adquisición de publicaciones.	1	Madrid	A/B	26	1.233.660	Experiencia en organización, gestión de bibliotecas ministeriales y automatización de las mismas. Experiencia en elaboración de proyectos para la incorporación de nuevas tecnologías de la información de los servicios de la biblioteca. Experiencia en la realización de traducciones de textos en francés y/o inglés sobre cuestiones laborales y sociales para las publicaciones de la Subdirección General. <b>Cursos:</b> "Procesador de textos Amipro".	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
12	<b>SECRETARÍA GENERAL DE EMPLEO</b> Gabinete Técnico del Secretario General - Director de Programa TSC300000228001005	Elaboración de informes, análisis y tratamiento de información y documentación en materia de empleo y relaciones laborales. Preparación de respuestas a consultas, peticiones y reclamaciones de los ciudadanos, organismos e Instituciones. Apoyo en el proceso de elaboración del Presupuesto. Tramitación de expedientes de contratación administrativa.	1	Madrid	A/B	26	1.233.660	Experiencia en puestos de Gabinete, elaboración de informes en materia de empleo y relaciones laborales y manejo de fuentes estadísticas y tratamiento de documentación. Experiencia en tareas de elaboración y seguimiento presupuestario y en contratación administrativa. Conocimientos de legislación nacional y comunitaria en materia de empleo. <b>Cursos:</b> "Derecho Comunitario", "Procedimiento Administrativo", "Introducción a las técnicas presupuestarias".	Ex11
13	<b>DIRECCIÓN GENERAL DE TRABAJO</b> Unidad de Apoyo - Jefe Servicio N.26 TSC320000128001006	Análisis desde la perspectiva económica y estadística de la información socio-laboral. Creación de bases de datos y análisis de los mismos.	1	Madrid	A/B	26	1.233.660	Licenciado o Diplomado en Derecho con especial conocimiento del Derecho del Trabajo. Experiencia en elaboración de estadísticas socio-laborales, especialmente en materia de convenios, conflictos laborales y huelgas. Conocimientos de informática a nivel usuario. <b>Cursos:</b> "Estadísticas de salarios", "Access 97", "DBASE IV", "Hoja de cálculo Lotus 1-2-3".	Ex11
14	<b>Subdirección General de Ordenación Normativa</b> - Jefe de Área TSC320000428001010	Coordinación y dirección de las acciones de apoyo técnico-jurídico para la elaboración, aprobación y aplicación de las normas de la Unión Europea. Elaboración de proyectos normativos relacionados con la transposición de normas de la Unión Europea.	1	Madrid	A	28	1.718.736	Licenciado en Derecho con amplios conocimientos de la legislación comunitaria y española en materia de relaciones laborales, condiciones de trabajo y diálogo social. Experiencia en la negociación de Directivas de la Unión Europea y en la participación en grupos de expertos de la Comisión Europea y de las Administraciones nacionales de los Estados miembros. Experiencia en la elaboración de informes, evacuación de consultas y en la preparación y elaboración de proyectos normativos relacionados con la transposición de normas de la Unión Europea. Conocimientos de inglés y francés. <b>Cursos:</b> "Políticas Comunitarias", "De las Comunidades Europeas a la Unión Europea: el marco institucional único", "El Poder Legislativo: la elaboración de normas y el control parlamentario".	Ex11

Nº ORDEN	CENTRO DIRECTIVO DENOMINACION PUESTO DE TRABAJO	CARACTERÍSTICAS PUESTO DE TRABAJO	Nº DE PUESTOS	LOCALIDAD	GRUPO	NIVEL C.D.	COMPLEMENTO ESPECÍFICO ANUAL	MERITOS ESPECÍFICOS ADECUADOS A LAS CARACTERÍSTICAS DEL PUESTO DE TRABAJO Y CURSOS A VALORAR	ADSC
15	<b>DIRECCIÓN GENERAL DE ACCIÓN SOCIAL, DEL MENOR Y DE LA FAMILIA</b> Subdirección General de Infancia y Familia - Jefe Servicio N.26 TSC410000328001022	Análisis y propuestas técnicas sobre políticas socio-educativas y servicios de atención a la primera infancia. Cooperación interautonómica en materia de conciliación, vida familiar y laboral mediante la gestión y tramitación de convenios de colaboración con Comunidades Autónomas, comisiones técnicas, etc. Cooperación interinstitucional con otros Departamentos Ministeriales, O.N.G.S., etc., en materia de Servicios de atención a la primera infancia.	1	Madrid	A/B	26	1.233.660	Experiencia en gestión de créditos para la puesta en marcha de servicios socio-educativos de atención a la primera infancia en colaboración con las Comunidades Autónomas. Experiencia en el seguimiento y evaluación de programas y servicios socio-educativos dirigidos a la primera infancia y conocimiento de la problemática de la conciliación entre la vida familiar y laboral.	Ex11
16	<b>Subdirección General de ONGS y Subvenciones</b> - Director de Programa TSC410000528001007	Seguimiento, evaluación y control de programas sociales subvencionados a las Organizaciones no Gubernamentales.	1	Madrid	A/B	26	912.012	Experiencia en la gestión de subvenciones, seguimiento, evaluación de programas sociales y en la elaboración de informes relativos a Organizaciones no Gubernamentales de acción social. Conocimiento y experiencia en el seguimiento y control de expedientes de gasto y en gestión económica y presupuestaria. <b>Cursos:</b> "Procedimiento Administrativo y Legalidad Presupuestaria", "Gestión Económica y Presupuestaria".	Ex11
17	- Jefe Servicio Seguimiento TSC410000528001021	Tramitación, seguimiento y evaluación de los programas subvencionados correspondientes al Tercer Sector gestionados por las ONGS de Acción Social. Elaboración de informes técnicos.	1	Madrid	A/B	26	1.233.660	Experiencia en tramitación, gestión de subvenciones a ONGS y elaboración de informes técnicos, con especial referencia al área social y jurídica. Conocimiento y experiencia en gestión económica y presupuestaria. <b>Cursos:</b> "Técnicas Presupuestarias: Teoría y Práctica", "Legislación Laboral".	Ex11
18	<b>DIRECCIÓN GENERAL DE ORDENACIÓN DE LAS MIGRACIONES</b> Subdirección General de Regulación de la Inmigración y Migraciones Interiores - Consejero Técnico TSC420000328001002	Participación en reuniones internacionales y grupos de trabajo sobre inmigración. Elaboración de informes, estudios, ponencias y contestación a iniciativas parlamentarias sobre inmigración. Coordinación de los servicios de la Subdirección General.	1	Madrid	A	28	2.013.588	Licenciado en Derecho con conocimientos de la legislación sobre extranjería y de la normativa internacional en esta área. Experiencia en participación y seguimiento de los distintos comités y grupos de trabajo sobre inmigración de los Organismos Internacionales. Amplios conocimientos sobre organización administrativa. <b>Cursos:</b> "Unión Europea", "Programa de desarrollo de técnicas directivas".	Ex11



Nº ORDEN	CENTRO DIRECTIVO DENOMINACION PUESTO DE TRABAJO	CARACTERÍSTICAS PUESTO DE TRABAJO	Nº DE PUESTOS	LOCALIDAD	GRUPO	NIVEL C.D.	COMPLEMENTO ESPECÍFICO ANUAL	MERITOS ESPECÍFICOS ADECUADOS A LAS CARACTERÍSTICAS DEL PUESTO DE TRABAJO Y CURSOS A VALORAR	ADSC
19	INSPECCIÓN PROVINCIAL DE TRABAJO Y SEGURIDAD SOCIAL DE ALMERÍA - Secretario General TSC702000104001005	Control y coordinación de las Unidades de la Inspección Provincial. Gestión de personal.	1	Almería	A/B	26	777.396	Amplios conocimientos de la normativa sobre personal funcionario y laboral. Experiencia en materia de organización y gestión de recursos humanos y en administración financiera. Conocimiento y experiencia en las competencias propias del Ministerio de Trabajo y Asuntos Sociales a nivel periférico. Conocimiento y experiencia en la tramitación y resolución de los procedimientos administrativos sancionadores en materia laboral y de seguridad social. Conocimiento y experiencia en los cometidos, funciones y objetivos del Sistema de Inspección de Trabajo y Seguridad Social. <u>Cursos:</u> "Calidad total de los Servicios Públicos".	Ex11
20	INSPECCIÓN PROVINCIAL DE TRABAJO Y SEGURIDAD SOCIAL DE PALENCIA - Secretario General TSC702000134001005	Control y coordinación de las Unidades de la Inspección Provincial. Gestión de personal.	1	Palencia	A/B	26	777.396	Amplios conocimientos de la normativa sobre personal funcionario y laboral. Experiencia en materia de organización y gestión de recursos humanos y en administración financiera. Conocimiento y experiencia en las competencias propias del Ministerio de Trabajo y Asuntos Sociales a nivel periférico. Conocimiento y experiencia en la tramitación y resolución de los procedimientos administrativos sancionadores en materia laboral y de seguridad social. Conocimiento y experiencia en los cometidos, funciones y objetivos del Sistema de Inspección de Trabajo y Seguridad Social.	Ex11

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 hijos, 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 12/99**

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

<b>RESERVADO ADMINISTRACION</b>	Grado	Nivel	Cursos	Antigüedad	Total Puntos

En ....., a ..... de ..... de 19....  
Firma,

**ANEXO IV**

Alicante.  
 Barcelona.  
 Cádiz.  
 Girona.  
 Illes Balears.  
 Las Palmas.  
 Madrid: Servicios Periféricos.  
 Málaga.  
 Santa Cruz de Tenerife.  
 Tarragona.  
 Ciudad de Ceuta.  
 Ciudad de Melilla.

**ANEXO V**

A Coruña.  
 Álava.  
 Asturias.  
 Ávila.  
 Burgos.  
 Cantabria.  
 Castellón.  
 Huesca.  
 La Rioja.  
 León.  
 Lugo.  
 Lleida.  
 Navarra.  
 Orense.  
 Palencia.  
 Pontevedra.  
 Salamanca.  
 Segovia.  
 Soria.  
 Teruel.  
 Valladolid.  
 Zamora.  
 Zaragoza.

**24515** RESOLUCIÓN de 15 de diciembre de 1999, de la Subsecretaría, por la que se hace pública la relación definitiva de aspirantes que han superado la fase de oposición en las pruebas selectivas para el ingreso en el Cuerpo Superior de Letrados de la Administración de la Seguridad Social, convocadas por Orden de 7 de diciembre de 1998.

De conformidad con lo establecido en la base 7.2 de la Orden de 7 de diciembre de 1998, de este Ministerio de Trabajo y Asuntos Sociales («Boletín Oficial del Estado» del 14), por la que se convocan pruebas selectivas para el ingreso en el Cuerpo Superior de Letrados de la Administración de la Seguridad Social, se hace pública, como anexo, la lista definitiva de aspirantes que han superado la fase de oposición, ordenados con arreglo a la puntuación obtenida en cada uno de los sistemas de acceso.

Al mismo tiempo se advierte que, de acuerdo con la base octava, los aspirantes seleccionados en la fase de oposición deberán enviar, en el plazo de veinte días naturales, contados a partir del día siguiente al de la publicación de la presente Resolución en el «Boletín Oficial del Estado», a la Subdirección General de Ordenación y Desarrollo de los Recursos Humanos de los organismos autónomos y de la Seguridad Social (Ministerio de Trabajo y Asuntos Sociales, calle Agustín de Bethencourt, número 4, 28071 Madrid):

a) Fotocopia compulsada del título exigido en la convocatoria, base 2.1.3 de la citada orden, o certificación académica que acredite haber realizado todos los estudios para la obtención del título.

b) Declaración jurada o promesa de no haber sido separado mediante expediente disciplinario de ninguna Administración pública, ni hallarse inhabilitado para el ejercicio de funciones públicas, según el modelo que figura como anexo III a la convocatoria.

Madrid, 15 de diciembre de 1999.—El Subsecretario, Marino Díaz Guerra.

**ANEXO****Ministerio de Trabajo y Asuntos Sociales**

**RELACIÓN DEFINITIVA DE ASPIRANTES QUE HAN SUPERADO LA FASE DE OPOSICIÓN EN LAS PRUEBAS SELECTIVAS PARA EL INGRESO EN EL CUERPO SUPERIOR DE LETRADOS DE LA ADMINISTRACIÓN DE LA SEGURIDAD SOCIAL**

*Orden de 7 de diciembre de 1998, «Boletín Oficial del Estado» del 14*

FORMA DE ACCESO: LIBRE

Número de orden	DNI	Apellidos y nombre	Nota primer ejercicio	Nota segundo ejercicio	Nota tercer ejercicio	Nota final
1	33.323.141	Guerra Díaz, Belén .....	9,00	8,00	5,90	22,90
2	76.710.167	Ledo Moure, María Jesús .....	6,00	7,50	8,30	21,80
3	22.981.678	Bolarín Sánchez, Nuria .....	7,20	6,50	7,90	21,60
4	33.324.233	Suárez Herva, Natalia .....	8,50	7,00	5,70	21,20
5	26.001.023	Cobo Sánchez, Sixto Ildefonso .....	7,50	5,80	7,90	21,20
6	28.745.108	Sarabia Muraday, Ángel Luis .....	7,50	6,60	7,00	21,10
7	3.461.614	Herranz Herguedas, Mónica .....	5,00	5,70	9,20	19,90
8	76.994.788	Ron Álvarez, Paula .....	8,00	6,50	5,30	19,80
9	20.180.189	Castro Rivas, Inmaculada .....	6,60	6,20	6,60	19,40
10	44.614.462	Luquín Bergareche, Elena .....	7,00	5,70	6,60	19,30
11	1.923.107	Villalobos de Jesús, Beatriz .....	6,30	7,30	5,10	18,70
12	9.191.541	García García, Susana .....	7,00	5,70	6,00	18,70
13	20.183.041	Suárez Sarabia, Mónica .....	7,00	5,00	6,40	18,40
14	9.791.108	Pavía Menéndez, Natalia .....	6,30	6,00	5,70	18,00
15	36.101.861	Rodríguez Mosquera, Mónica .....	6,50	5,00	6,20	17,70
16	33.285.590	Pardo Costas, Ana María .....	6,00	5,00	5,10	16,10
17	34.890.057	Nieto Roig, María Concepción .....	5,00	5,50	5,00	15,50