

**2042** *ORDEN TAS/113/2003, de 20 de enero, por la que se convoca concurso específico (1/03) para la provisión de puestos de trabajo para grupos A y B en el Departamento.*

Vacantes puestos de trabajo en este Ministerio, dotados presupuestariamente, cuya provisión corresponde llevar a efecto por el procedimiento de concurso y de acuerdo con lo establecido en el apartado c) del artículo 20.1 de la Ley 30/1984, de 2 de agosto, introducido por la Ley 13/1996, de 30 de diciembre, que dispone que las Administraciones Públicas podrán autorizar la convocatoria de concursos de provisión de puestos de trabajo dirigidos a los funcionarios destinados en las áreas, sectores o departamentos que se determinen.

Este Ministerio, de conformidad con lo dispuesto en el artículo 20 de la Ley 30/1984, de 2 de agosto, y previa la autorización de la Secretaría de Estado para la Administración Pública prevista en el artículo 39 del Reglamento General de Ingreso del Personal al Servicio de la Administración General del Estado y de Provisión de Puestos de Trabajo y Promoción Profesional de los Funcionarios Civiles de la Administración General del Estado, aprobado por Real Decreto 364/1995, de 10 de marzo («Boletín Oficial del Estado» número 85, de 10 de abril), ha dispuesto:

Convocar concurso para la provisión de los puestos de trabajo que se relacionan en el anexo I a esta Orden con arreglo a las siguientes bases:

*Requisitos de participación*

Primera.—1. De acuerdo con lo dispuesto en el apartado c) del artículo 20.1 de la Ley 30/1984, de 2 de agosto, introducido por la Ley 13/1996, de 30 de diciembre, y a tenor de los análisis de la distribución de efectivos en la Administración General del Estado, podrán participar en el presente concurso:

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

Las anteriores limitaciones no se aplicarán para los puestos de trabajo cuyo número se indica a continuación, por requerir una formación técnica específica: 4, 5, 6, 8, 13, 14, 15, 16, 17, 18 y 19.

B) Para obtener puestos de Servicios Periféricos: Los funcionarios de carrera en cualquier situación administrativa, salvo los supuestos en firme mientras dure la suspensión, sin limitación alguna.

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

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

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

4. Los funcionarios en situación administrativa de servicios en Comunidades Autónomas sólo podrán participar en el concurso si, en la fecha de finalización del plazo de presentación de solicitudes, han transcurrido dos años desde su transferencia o traslado a las mismas, siempre que haya transcurrido este mismo plazo desde la toma de posesión de su último destino definitivo.

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

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

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

Cuando los puestos convocados dependan del propio Departamento al que estén adscritos los Cuerpos o Escalas con puestos en exclusiva, corresponderá al mismo conceder la referida autorización.

*Valoración de méritos*

Segunda. El concurso constará de dos fases:

1. Primera fase: Se valorarán el grado personal consolidado, el trabajo desarrollado, los cursos de formación y 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 nivel al del que se concurra: Un punto.

Por el desempeño de un puesto de trabajo de nivel igual al del que se concurra: Tres puntos.

Por el desempeño de un puesto de trabajo inferior en uno o dos niveles al del que se concurra: Cuatro puntos.

Por el desempeño de un puesto de trabajo inferior en más de dos niveles al del que se concurra: 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 de esta Orden, hasta un máximo de ocho puntos.

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

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

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

Primera fase: Tres puntos.

Segunda fase: Cinco puntos.

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

#### *Acreditación de los méritos*

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

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

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

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

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

1.2 Funcionarios destinados en Comunidades Autónomas: Dirección General de la Función Pública de la Comunidad u organismo similar o Consejería o Departamento correspondiente cuando se trate de Cuerpos departamentales.

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

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

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

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

2. Los méritos específicos adecuados a las características del puesto de trabajo alegados por los concursantes serán acreditados

documentalmente mediante las pertinentes certificaciones, justificantes o cualquier otro medio de prueba: Cursos, diplomas, publicaciones, trabajos, etc., sin perjuicio de que se pueda recabar de los interesados las aclaraciones o aportación de la documentación adicional que se estime necesario para la comprobación de los mismos.

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

4. Los excedentes del artículo 29, apartados 3.c) y 4, de la Ley 30/1984, y los procedentes de la situación de suspenso acompañarán a su solicitud declaración de no haber sido separados del servicio de cualquiera de las Administraciones Públicas ni hallarse inhabilitados para el ejercicio de cargo público.

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

#### *Presentación de solicitudes*

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

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

3. En caso de estar interesados en las vacantes que se anuncian en este concurso para un mismo municipio dos funcionarios podrán condicionar su petición, por razones de convivencia familiar, al hecho de coincidir el destino en el mismo municipio, entendiéndose en caso contrario anulada la petición efectuada por ambos. Quienes se acojan a esta petición condicional deberán acompañar a su instancia fotocopia de la petición del otro funcionario en la misma convocatoria.

#### *Comisión de valoración*

Quinta.—Los méritos serán valorados por una Comisión compuesta por los siguientes miembros: La Subdirectora general de Recursos Humanos, quien la presidirá y que podrá ser sustituida por el Subdirector general adjunto; dos vocales designados por la Subsecretaría entre funcionarios del Departamento; dos vocales en representación del Centro Directivo al que figure adscrito el puesto convocado, si bien por la Subsecretaría se podrá designar a dos vocales que actúen en representación de éstos; dos en representación de la Subdirección General de Recursos Humanos, de los cuales uno actuará como Secretario, y un representante de cada una de las Centrales Sindicales más representativas y las que cuenten con más del 10 por 100 de representantes en el conjunto de las Administraciones Públicas o en el ámbito correspondiente.

Los miembros de la Comisión deberán pertenecer a Cuerpos o Escalas de grupo de titulación igual o superior al exigido para el puesto convocado y poseer grado personal o desempeñar puestos de nivel igual o superior a aquél.

La Comisión de Valoración podrá solicitar de la autoridad convocante la designación de expertos que en calidad de asesores actuarán con voz pero sin voto.

#### *Prioridad para la adjudicación de destino*

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

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

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

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

#### *Plazo de resolución*

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

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

#### *Adjudicación de destino*

Octava.—1. Los destinos adjudicados serán irrenunciables, salvo que antes de finalizar el plazo posesorio se hubiera obtenido otro destino mediante convocatoria pública, quedando obligado el interesado, en este caso, a comunicarlo a los Departamentos afectados.

2. Los destinos se considerarán de carácter voluntario y no darán derecho a las indemnizaciones previstas en el Real Decreto 462/2002, de 24 de mayo, sobre indemnizaciones por razón de servicio.

#### *Toma de posesión*

Novena.—1. El plazo de toma de posesión del destino obtenido será de tres días hábiles si no implica cambio de residencia

del funcionario, o de un mes si comporta cambio de residencia o el reingreso al servicio activo.

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

2. El Subsecretario del Departamento donde presta servicios el funcionario podrá diferir el cese, por necesidades del servicio, hasta 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» número 167, del 14), pudiendo ser recurrida potestativamente, con carácter previo, en reposición ante este Ministerio en el plazo de un mes contado igualmente desde el día siguiente a su publicación, según los artículos 116 y 117 de la Ley 30/1992, de 26 de noviembre, según la redacción dada por la Ley 4/1999, de 13 de enero.

Madrid, 20 de enero de 2003.—P. D. (Orden de 21 de mayo de 1996, «Boletín Oficial del Estado» del 27), el Subsecretario, José Marí Olano.

Subdirección General de Recursos Humanos.

## ANEXO I

Concurso 1/03

Nº ORDEN	CENTRO DIRECTIVO DENOMINACIÓN PUESTO DE TRABAJO	CARACTERÍSTICAS PUESTO DE TRABAJO	Nº DE PUESTOS	LOCALIDAD	GRUPO	NIVEL C.D.	COMPLEMENTO ESPECÍFICO ANUAL	MERITOS ESPECÍFICOS ADECUADOS A LAS CARACTERÍSTICAS DEL PUESTO DE TRABAJO Y CURSOS A VALORAR	ADSC. ADMÓN. PÚBL.	ADSC
1	SECRETARÍA DE ESTADO DE LA SEGURIDAD SOCIAL Gabinete del Secretario de Estado - Jefe Servicio Apoyo Técnico TSC200000228001008	Elaboración de informes técnico-jurídicos en materia de Seguridad Social. Seguimiento y análisis de la evolución normativa en materia de Seguridad Social.	1	Madrid	A/B	26	8.183,28	Experiencia en asesoramiento técnico-jurídico, elaboración de informes e intervenciones en materia de Seguridad Social. Experiencia en tareas de actualización periódica de publicaciones relativas a Seguridad Social.  <u>Cursos:</u> "La elaboración de informes y normas".	AE	Ex11
2	DIRECCIÓN GENERAL DE ORDENACIÓN ECONÓMICA DE LA SEGURIDAD SOCIAL Unidad de Apoyo - Jefe de Servicio TSC230000128001005	Tramitación y propuesta de resolución sobre expedientes de asignación de coeficientes reductores de la edad mínima de jubilación en el Sector de la Minería. Elaboración de informes jurídicos sobre dichas materias.	1	Madrid	A/B	26	8.183,28	Experiencia en tramitación y propuesta de resolución sobre expedientes de asignación de coeficientes reductores de la edad mínima de jubilación en el Régimen Especial de la Seguridad Social para la Minería del Carbón y de la minería no carbonífera. Experiencia en la elaboración de informes jurídicos sobre dichas materias.  <u>Cursos:</u> "La elaboración de informes y normas".	AE	Ex11

Nº ORDEN	CENTRO DIRECTIVO DENOMINACIÓN PUESTO DE TRABAJO	CARACTERÍSTICAS PUESTO DE TRABAJO	Nº DE PUESTOS	LOCALIDAD	GRUPO	NIVEL C.D.	COMPLEMENTO ESPECÍFICO ANUAL	MERITOS ESPECÍFICOS ADECUADOS A LAS CARACTERÍSTICAS DEL PUESTO DE TRABAJO Y CURSOS A VALORAR	ADSC. ADMÓN. PÚBL.	ADSC
3	Subdirección General de Presupuestos de la Seguridad Social - Jefe de Servicio TSC230000228001003	Programación y desarrollo de procesos y aplicaciones para el tratamiento de la información y la elaboración de los Presupuestos de la Seguridad Social y de su Memoria Explicativa. Análisis y evaluación de los recursos y créditos presupuestarios de la Seguridad Social. Elaboración de estudios e informes de carácter presupuestario y socioeconómico.	1	Madrid	A/B	26	8.183,28	Experiencia en el análisis y evaluación de los créditos presupuestarios y los recursos del Sistema de la Seguridad Social. Experiencia en realización de informes y estudios de carácter presupuestario y socioeconómico en el área de seguridad social, empleo y asuntos sociales. Conocimiento y experiencia en la utilización de las aplicaciones informáticas presupuestarias SIPRESS y SICOSS.  <u>Cursos:</u> "Gestión económica y presupuestaria" y "Gestión presupuestaria de la Seguridad Social".	AE	Ex11
4	SUBSECRETARÍA Oficialía Mayor - Consejero Técnico TSC120000428001003	Planificación de los recursos humanos de la Oficialía Mayor. Dirección y organización de los equipos humanos. Gestión de expedientes y tramitación de expedientes administrativos.	1	Madrid	A	28	11.338,80	Licenciado en Derecho con experiencia en planificación de recursos humanos, coordinación de tareas y dirección de grupos de trabajo. Experiencia en la gestión de contrato del servicio de traslado ordinario de mobiliario, enseres y documentación de los Servicios Centrales del Departamento. Conocimientos de informática a nivel usuario.  <u>Cursos:</u> "Gestión de Unidades Administrativas".	AE	Ex11

Nº ORDEN	CENTRO DIRECTIVO DENOMINACION PUESTO DE TRABAJO	CARACTERISTICAS PUESTO DE TRABAJO	Nº DE PUESTOS	LOCALIDAD	GRUPO	NIVEL C.D.	COMPLEMENTO ESPECIFICO ANUAL	MERITOS ESPECIFICOS ADECUADOS A LAS CARACTERISTICAS DEL PUESTO DE TRABAJO Y CURSOS A VALORAR	ADSC. ADMÓN. PÚBL.	ADSC
5	Subdirección General de Recursos Humanos - Jefe Área Organización TSC120000528001005	Planificación de los recursos humanos de los distintos Organismos Autónomos del Ministerio de Trabajo y Asuntos Sociales.	1	Madrid	A	28	13.257,12	Licenciado en Derecho con conocimiento y experiencia en organización y planificación de recursos humanos dentro del ámbito de los Organismos Autónomos adscritos al Ministerio de Trabajo y Asuntos Sociales, así como en el control y mantenimiento de las relaciones de puestos de trabajo de dichos Organismos.  Experiencia en la dirección, coordinación y control de los procesos selectivos de personal de los Organismos Autónomos del Ministerio de Trabajo y Asuntos Sociales y en la contratación de personal interino.  <b>Cursos:</b> "Gestión Pública de los Recursos Humanos" y "Planificación estratégica de los Recursos Humanos".	AE	Ex11
6	Subdirección General de Ordenación y Desarrollo de los Recursos Humanos de los Organismos Autónomos y de la Seguridad Social - Consejero Técnico TSC120000628001018	Elaboración de informes jurídicos, dictámenes y consultas, propuestas de resolución de recursos y reclamaciones en materia de personal.	1	Madrid	A	28	11.338,80	Licenciado en derecho con experiencia en elaboración de informes jurídicos, dictámenes, consultas, propuestas de resolución de reclamaciones y recursos, asesoramiento jurídico, ejecución de sentencias y resoluciones administrativas en materia de personal de Organismos Autónomos y Seguridad Social.  Experiencia en materia de formación y gestión de personal al servicio de la Administración General del Estado.  <b>Cursos:</b> "Gestión de Personal".	AE	Ex11

Nº ORDEN	CENTRO DIRECTIVO DENOMINACION PUESTO DE TRABAJO	CARACTERISTICAS PUESTO DE TRABAJO	Nº DE PUESTOS	LOCALIDAD	GRUPO	NIVEL C.D.	COMPLEMENTO ESPECIFICO ANUAL	MERITOS ESPECIFICOS ADECUADOS A LAS CARACTERISTICAS DEL PUESTO DE TRABAJO Y CURSOS A VALORAR	ADSC. ADMÓN. PÚBL.	ADSC
7	- Jefe de Servicio TSC120000628001005	Gestión de personal y coordinación de los Organismos Autónomos y Seguridad Social en materia de prevención de riesgos laborales.	1	Madrid	A/B	26	8.183,28	Experiencia en gestión de personal y en elaboración de informes en materia de recursos humanos.  Experiencia en coordinación de los Organismos Autónomos y de la Seguridad Social en materia de prevención de riesgos laborales.  Experiencia en participación en órganos de selección y valoración de personal.  Conocimientos y experiencia en informática aplicados a la gestión de personal.  <b>Cursos:</b> "Técnicas de apoyo a la dirección de recursos humanos".	AE	Ex11
8	Subdirección General de Planificación y Coordinación Informática - Consejero Técnico TSC120001128001003	Asesoría técnica, estudio de expedientes y elaboración de informes para la Comisión Ministerial de Informática. Seguimiento, administración y mantenimiento del sistema informático (CMI-Global), soporte de la gestión de expedientes de la Comisión Ministerial de Informática.	1	Madrid	A	28	13.257,12	Experiencia en asesoría técnica y en la elaboración, estudio y valoración de expedientes de la Comisión Ministerial de Informática del Departamento.  Conocimientos y experiencia en el mantenimiento del Sistema de Información (CMI-Global) soporte de la gestión de expedientes de la Comisión Ministerial de Informática del Departamento.  Conocimientos y experiencia en la utilización de sistemas informáticos relacionados con la contratación de bienes y servicios informáticos (SSD_CIABSI).  <b>Cursos:</b> "Tecnologías de la Información de la Gestión: Eficacia en los procedimientos de gestión".	AE	Ex11

Nº ORDEN	CENTRO DIRECTIVO DENOMINACION PUESTO DE TRABAJO	CARACTERISTICAS PUESTO DE TRABAJO	Nº DE PUESTOS	LOCALIDAD	GRUPO	NIVEL C.D.	COMPLEMENTO ESPECIFICO ANUAL	MERITOS ESPECIFICOS ADECUADOS A LAS CARACTERISTICAS DEL PUESTO DE TRABAJO Y CURSOS A VALORAR	ADSC. ADMÓN. PÚBL.	ADSC
9	- Jefe Proyecto Sistemas Informáticos TSC120001128001004	Asesoría técnica, estudio de expedientes y elaboración de informes para la Comisión Ministerial de Informática del Departamento. Gestión relacionada con los ficheros automatizados de datos de carácter personal ante la Agencia de Protección de Datos.	1	Madrid	A/B	26	11.338,80	Conocimiento y experiencia en el funcionamiento, procedimientos y asesoría técnica de la Comisión Ministerial de Informática del Departamento, así como en el estudio de expedientes y elaboración de informes para la misma. Experiencia en la gestión relacionada con los ficheros automatizados de datos de carácter personal ante la Agencia de Protección de Datos.  <b>Cursos:</b> "Iniciativas regulatorias en telecomunicaciones y sociedad de la información".	AE	Ex11
10	<b>Subdirección General de Procesos de Datos</b> - Jefe Servicio Sistemas Informáticos TSC120001228001005	Administración de servidores corporativos Windows NT y Windows 2000. Administración de SGBD Oracle y de servidores de correo electrónico Lotus Domino. Soporte del entorno de seguridad de redes.	1	Madrid	A/B	26	9.186,36	Experiencia en administración del SGBD Oracle, Lotus Domino, sistemas de backup VERITAS y de software antivirus (NAI-Panda). Experiencia en administración de redes NT sobre TCP/IP.  <b>Cursos:</b> "Administración Oracle avanzada" y "Seguridad de redes, certificados y firma electrónica".	AE	Ex11

Nº ORDEN	CENTRO DIRECTIVO DENOMINACION PUESTO DE TRABAJO	CARACTERISTICAS PUESTO DE TRABAJO	Nº DE PUESTOS	LOCALIDAD	GRUPO	NIVEL C.D.	COMPLEMENTO ESPECIFICO ANUAL	MERITOS ESPECIFICOS ADECUADOS A LAS CARACTERISTICAS DEL PUESTO DE TRABAJO Y CURSOS A VALORAR	ADSC. ADMÓN. PÚBL.	ADSC
11	- Jefe Servicio Sistemas Informáticos TSC120001228001005	Planificación, desarrollo y control de sistemas informáticos orientados a procesos estadísticos, en entornos mainframe bajo MSP-EX. Planificación, desarrollo y control de páginas web estáticas y dinámicas.	1	Madrid	A/B	26	9.186,36	Experiencia en desarrollo de proyectos de sistemas de información relacionados con el BDSL. Experiencia en el manejo de Natural/Adabas, Predict, NSC, Complete, TPL y JCL's en mainframe MSP-EX. Experiencia en desarrollo de proyectos de informática documental con manejo de NDM/Adabas, Visual Basic/Oracle y extensión documental IntermediaText. Experiencia en desarrollo de páginas HTML estáticas asociadas a Excel y dinámicas en CGI y JSP asociadas a Bases de Datos.  <b>Cursos:</b> "Gestión de proyectos Software I/II".	AE	Ex11
12	- Técnico de Sistemas TSC120001228001006	Administración y operación de redes. Administración de herramientas de gestión centralizada de sistemas. Gestión del centro de atención a usuarios.	1	Madrid	A/B	25	8.183,28	Experiencia en administración y operación de redes Windows NT y Netware. Experiencia en soporte y formación a usuarios en sistemas operativos y de ofimática. Experiencia en administración de sistemas de gestión centralizada SMS y P Open y en configuración de routers y switches Cisco.  <b>Cursos:</b> "Interconexión de dispositivos de redes Cisco" y "Seguridad en redes Wan e Internet".	AE	Ex11

Nº ORDEN	CENTRO DIRECTIVO DENOMINACION PUESTO DE TRABAJO	CARACTERISTICAS PUESTO DE TRABAJO	Nº DE PUESTOS	LOCALIDAD	GRUPO	NIVEL C.D.	COMPLEMENTO ESPECIFICO ANUAL	MERITOS ESPECIFICOS ADECUADOS A LAS CARACTERISTICAS DEL PUESTO DE TRABAJO Y CURSOS A VALORAR	ADSC. ADMÓN. PÚBL.	ADSC
13	<b>SECRETARÍA GENERAL TECNICA</b> Subdirección General de Estudios e Informes Socioeconómicos - Consejero Técnico TSC030000628001002	Coordinación del Programa de Estudios del Departamento. Elaboración y seguimiento de Convenios de Colaboración en materia de estudios. Realización de informes socioeconómicos y elaboración y mantenimiento de tablas y series estadísticas en materia sociolaboral.	1	Madrid	A	28	13.257,12	Licenciado en Ciencias Políticas y/o Sociología con experiencia en coordinación y ejecución de Programas de Estudios. Experiencia en la elaboración y seguimiento de Convenios de Colaboración para la realización de estudios. Experiencia en realización de informes socioeconómicos. Conocimientos de informática a nivel usuario.  <u>Cursos:</u> "Internet" y "Hoja de Cálculo Microsoft Excel".	AE	Ex11
14	<b>Subdirección General de Estadísticas Sociales y Laborales</b> - Jefe Área Estadística TSC030000828001022	Diseño, dirección y coordinación de proyectos estadísticos. Apoyo directo a la Subdirección en tareas de coordinación.	1	Madrid	A	28	13.257,12	Licenciado en Ciencias Económicas o Matemáticas con conocimientos teóricos de estadística y experiencia en elaboración de proyectos estadísticos mediante explotación de ficheros de gestión. Experiencia en diseño de publicaciones estadísticas para su difusión a través de papel y de Internet y en utilización de programas informáticos de análisis estadístico (SPSS, SAS). Experiencia en coordinación de equipos y conocimientos de inglés y/o francés.  <u>Cursos:</u> "Programa SAS para Windows".	AE	Ex11

Nº ORDEN	CENTRO DIRECTIVO DENOMINACION PUESTO DE TRABAJO	CARACTERISTICAS PUESTO DE TRABAJO	Nº DE PUESTOS	LOCALIDAD	GRUPO	NIVEL C.D.	COMPLEMENTO ESPECIFICO ANUAL	MERITOS ESPECIFICOS ADECUADOS A LAS CARACTERISTICAS DEL PUESTO DE TRABAJO Y CURSOS A VALORAR	ADSC. ADMÓN. PÚBL.	ADSC
15	- Jefe Área Estadística TSC030000828001022	Diseño, dirección y coordinación de encuestas por muestreo.	1	Madrid	A	28	13.257,12	Licenciado en Ciencias Matemáticas o Económicas con conocimientos teóricos y experiencia práctica en diseño de encuestas por muestreo. Conocimientos teóricos y experiencia práctica en programación de aplicaciones informáticas en entorno SAS. Experiencia en dirección de equipos. Conocimientos de inglés.  <u>Cursos:</u> "Programación SAS".	AE	Ex11
16	<b>DIRECCIÓN GENERAL DE INSPECCIÓN DE TRABAJO Y SEGURIDAD SOCIAL</b> <b>Unidad de Apoyo</b> - Inspector de Trabajo y Seguridad Social N.27 TSC060000128001004	Análisis, estudio, elaboración y seguimiento de objetivos del Sistema de Inspección a nivel nacional. Tareas de coordinación y relación institucional con Entidades Gestoras, Servicios Comunes de la Seguridad Social, Agencia Estatal de la Administración Tributaria y otros departamentos ministeriales.	1	Madrid	A	27	12.161,04	Experiencia en el diseño, puesta en marcha y seguimiento de campañas nacionales y planes de actuación para las Inspecciones Provinciales de Trabajo y Seguridad Social. Experiencia en labores de apoyo a la coordinación con otras entidades del Ministerio de Trabajo y Asuntos Sociales y Administración Tributaria. Experiencia en el manejo del proyecto Q+ de la Tesorería General de la Seguridad Social y del sistema informático de la Inspección de Trabajo y Seguridad Social.  <u>Cursos:</u> "Informática de la Inspección de Trabajo" y "Proyecto Q+ de la Tesorería General de la Seguridad Social".	AE	1502

Nº ORDEN	CENTRO DIRECTIVO DENOMINACION PUESTO DE TRABAJO	CARACTERISTICAS PUESTO DE TRABAJO	Nº DE PUESTOS	LOCALIDAD	GRUPO	NIVEL C.D.	COMPLEMENTO ESPECIFICO ANUAL	MERITOS ESPECIFICOS ADECUADOS A LAS CARACTERISTICAS DEL PUESTO DE TRABAJO Y CURSOS A VALORAR	ADSC. ADMÓN. PÚBL.	ADSC
17	DIRECCION GENERAL DE TRABAJO Subdirección General de Ordenación Normativa - Consejero Técnico TSC320000428001003	Elaboración de proyectos de normas en materia de prevención de riesgos laborales y participación en la elaboración de normativa comunitaria sobre dicha materia.	1	Madrid	A	28	9.850,92	Experiencia en la elaboración y tramitación de proyectos normativos y en la interpretación y aplicación de la normativa en materia de prevención de riesgos laborales. Experiencia en negociación, análisis y transposición de directivas de la Unión Europea sobre salud y seguridad en el trabajo. Conocimientos de inglés o francés.	AE	Ex11
18	DIRECCIÓN GENERAL DE FOMENTO DE LA ECONOMÍA SOCIAL Y DEL FONDO SOCIAL EUROPEO Subdirección General de Fomento y Desarrollo Empresarial y Registro de Entidades - Jefe de Área TSC340000228001003	Coordinación y control de los trabajos de seguimiento de préstamos otorgados por el extinguido Fondo Nacional de Protección al Trabajo (FNPT). Elaboración de informes, valoración y control financiero.	1	Madrid	A	28	11.338,80	Licenciado en Derecho con conocimientos y experiencia en materia jurídica hipotecaria. Experiencia en elaboración de informes y propuestas de resolución en materia jurídico-patrimonial y gestión de garantías de préstamos del Fondo Nacional de Protección al Trabajo. Experiencia en ejecución de garantías de préstamos en colaboración con los Servicios Jurídicos del Estado y Agencia Estatal de la Administración Tributaria.  <u>Cursos:</u> "Gestión económica y presupuestaria" y "Gestor de Bases de Datos DBase IV".	AE	Ex11

Nº ORDEN	CENTRO DIRECTIVO DENOMINACION PUESTO DE TRABAJO	CARACTERISTICAS PUESTO DE TRABAJO	Nº DE PUESTOS	LOCALIDAD	GRUPO	NIVEL C.D.	COMPLEMENTO ESPECIFICO ANUAL	MERITOS ESPECIFICOS ADECUADOS A LAS CARACTERISTICAS DEL PUESTO DE TRABAJO Y CURSOS A VALORAR	ADSC. ADMÓN. PÚBL.	ADSC
19	SECRETARÍA GENERAL DE ASUNTOS SOCIALES Gabinete Técnico del Secretario General - Consejero Técnico TSC400000228001002	Apoyo y asesoramiento en materia de iniciativas parlamentarias en el área de Asuntos Sociales. Asesoramiento y seguimiento técnico-administrativo de los proyectos incluidos en el marco de la Iniciativa Comunitaria de Apoyo.	1	Madrid	A	28	9.850,92	Licenciado en Derecho con experiencia en tramitación, seguimiento y coordinación de iniciativas parlamentarias en el área de Asuntos Sociales. Experiencia en elaboración de informes en materia de Asuntos Sociales. Experiencia en tramitación, seguimiento y control de la documentación justificativa de los gastos correspondientes a subvenciones, así como en la elaboración de documentación y certificaciones requeridos por la Unidad Administradora del Fondo Social Europeo.	AE	Ex21
20	- Director de Programa TSC400000228001003	Apoyo al Gabinete Técnico en materia de presupuestos, subvenciones y convenios. Elaboración de informes y asesoramiento técnico en el área de Asuntos Sociales.	1	Madrid	A/B	26	8.183,28	Experiencia en elaboración y control de presupuestos en el área de la Secretaría General de Asuntos Sociales. Experiencia en la elaboración de informes y ponencias en materia de Asuntos Sociales.	AE	Ex21

Nº ORDEN	CENTRO DIRECTIVO DENOMINACION PUESTO DE TRABAJO	CARACTERISTICAS PUESTO DE TRABAJO	Nº DE PUESTOS	LOCALIDAD	GRUPO	NIVEL C.D.	COMPLEMENTO ESPECIFICO ANUAL	MERITOS ESPECIFICOS ADECUADOS A LAS CARACTERISTICAS DEL PUESTO DE TRABAJO Y CURSOS A VALORAR	ADSC. ADMÓN. PÚBL.	ADSC
21	<b>DIRECCIÓN GENEAL DE ACCIÓN SOCIAL, DEL MENOR Y DE LA FAMILIA</b> Subdirección General de Fundaciones y Entidades Tuteladas - Jefe Servicio Seguimiento Actividades Entidades Tuteladas TSC410000428001009	Análisis económico-financiero de los documentos contables integrantes de los presupuestos y cuentas anuales de la O.N.C.E. y Cruz Roja Española. Elaboración de informes de auditoría y control.	1	Madrid	A/B	26	6.090,72	Experiencia en materia de auditoría y contabilidad y en el desarrollo de trabajos en el ámbito financiero y contable, referidos especialmente a cuentas anuales, cuentas consolidadas o estados financieros análogos. Experiencia en el análisis, evaluación y control en la rendición de cuentas anuales y presupuestos de la ONCE y Cruz Roja. Experiencia en el seguimiento y control del volumen de emisión y venta del Cupón de la ONCE.  <b>Cursos:</b> "Plan General Contable" y "Auditoría".	AE	Ex21
22	<b>Subdirección General de ONG y Subvenciones</b> - Jefe Servicio Seguimiento TSC410000528001024	Relaciones institucionales con ONG, Centros Directivos y CC.AA. Apoyo técnico para el desarrollo de proyectos. Evaluación y seguimiento de programas subvencionados. Elaboración de informes.	1	Madrid	A/B	26	8.183,28	Experiencia en control presupuestario, financiero y gestión de subvenciones. Experiencia en relaciones institucionales con ONG, Centros Directivos y CC.AA. y en coordinación de proyectos. Conocimientos de informática a nivel usuario.  <b>Cursos:</b> "Gestión económica y presupuestaria".	AE	Ex21

Nº ORDEN	CENTRO DIRECTIVO DENOMINACION PUESTO DE TRABAJO	CARACTERISTICAS PUESTO DE TRABAJO	Nº DE PUESTOS	LOCALIDAD	GRUPO	NIVEL C.D.	COMPLEMENTO ESPECIFICO ANUAL	MERITOS ESPECIFICOS ADECUADOS A LAS CARACTERISTICAS DEL PUESTO DE TRABAJO Y CURSOS A VALORAR	ADSC. ADMÓN. PÚBL.	ADSC
23	<b>INSPECCIÓN PROVINCIAL DE TRABAJO Y SEGURIDAD SOCIAL DE GRANADA</b> - Secretario General TSC702100118001006	Control y coordinación de las unidades de la Inspección de Trabajo y Seguridad Social y de la Unidad Especializada de Seguridad Social y del personal adscrito a la misma.	1	Granada	A/B	26	6.090,72	Amplios conocimientos de la normativa sobre personal funcionario y laboral. Experiencia en materia de organización y gestión de recursos humanos y en administración financiera, habilitación y contratación administrativa. Conocimientos y experiencia en materia laboral, Seguridad Social y en los procedimientos sancionadores en los que es competente la Inspección de Trabajo y Seguridad Social. Conocimientos de informática a nivel de usuario.  <b>Cursos:</b> "Infracciones y sanciones en el orden social", "Ley de Régimen Jurídico de las Administraciones Públicas y del Procedimiento Administrativo Común" y "Microsoft Office".	AE	Ex11

Nº ORDEN	CENTRO DIRECTIVO DENOMINACION PUESTO DE TRABAJO	CARACTERISTICAS PUESTO DE TRABAJO	Nº DE PUESTOS	LOCALIDAD	GRUPO	NIVEL C.D.	COMPLEMENTO ESPECIFICO ANUAL	MERITOS ESPECIFICOS ADECUADOS A LAS CARACTERISTICAS DEL PUESTO DE TRABAJO Y CURSOS A VALORAR	ADSC. ADMÓN. PÚBL.	ADSC
24	INSPECCIÓN PROVINCIAL DE TRABAJO Y SEGURIDAD SO- CIAL DE TARRAGONA - Secretario General TSC702100143001007	Control y coordinación de las unidades de la Inspección de Trabajo y Seguri- dad Social y de la Unidad Especializa- da de Seguridad Social y del personal adscrito a la misma.	1	Tarragona	A/B	26	7.465,80	Amplios conocimientos de la normativa sobre personal funcionario y laboral. Experiencia en materia de organización y gestión de recursos humanos y en admi- nistración financiera, habilitación y con- tratación administrativa. Conocimiento y experiencia en materia laboral, Seguridad Social y en los proce- dimientos sancionadores en los que es competente a la Inspección de Trabajo y Seguridad Social. Conocimientos de informática a nivel usuario.  <b>Cursos:</b> "Gestión de base de datos".	AE	Ex11

**Ex11-** Cuerpos o Escalas de la Administración del Estado con exclusión de todos los comprendidos en los sectores de Docencia, Investigación, Sanidad, Servicios Postales y Telegráficos, Instituciones Penitenciarias y Transporte Aéreo y Meteorología.

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

**Ex21** Cuerpos o Escalas de la Administración del Estado con exclusión de todos los comprendidos en los sectores de Docencia, Investigación, Sanidad, Servicios Postales y Telegráficos y Transporte Aéreo y Meteorología.



**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 1/03

Solicitud de participación en el concurso para la provisión de puestos de trabajo en el Ministerio de Trabajo y Asuntos Sociales, convocado por Orden de fecha ..... (B.O.E. ....).

**I : DATOS PERSONALES**

Primer Apellido		Segundo Apellido		Nombre	
D.N.I.	Fecha de nacimiento:	Domicilio (Calle o Plaza y número)		Código Postal	
Localidad		Provincia		Teléfono de contacto (con prefijo)	

**II : DATOS PROFESIONALES**

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

**DESTINOS ESPECIFICADOS POR ORDEN DE PREFERENCIA**

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

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

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