

## B. OPOSICIONES Y CONCURSOS

### CONSEJO GENERAL DEL PODER JUDICIAL

**5985** *ACUERDO de 2 de marzo de 1999, de la Comisión Permanente del Consejo General del Poder Judicial, por el que se anuncia concurso para la provisión de una plaza de Presidente del Tribunal Superior de Justicia de la Comunidad Valenciana.*

La Comisión Permanente del Consejo General del Poder Judicial, en su reunión del día 2 de marzo de 1999, y de conformidad con lo dispuesto en el artículo 336 de la Ley Orgánica 6/1985, de 1 de julio, del Poder Judicial, modificado por la Ley Orgánica 7/1992, de 20 de noviembre, y artículos 189 y siguientes del Reglamento 1/1995, de 7 de junio, de la Carrera Judicial, ha acordado anunciar para su cobertura la plaza de Presidente del Tribunal Superior de Justicia de la Comunidad Valenciana, entre miembros de la Carrera Judicial que reúnan los requisitos legales, por próxima jubilación de su titular don Juan José María Castelló-Tárrega.

Los Magistrados interesados presentarán sus solicitudes en el Registro General del Consejo del Poder Judicial, Marqués de la Ensenada, número 8, 28071 Madrid, o en la forma establecida en el artículo 38 de la Ley 30/1992, de 26 de noviembre, de Régimen Jurídico de las Administraciones Públicas y del Procedimiento Administrativo Común, en el plazo de veinte días naturales siguientes a la publicación de este Acuerdo en el «Boletín Oficial del Estado». Las solicitudes se dirigirán al Presidente del Consejo General del Poder Judicial.

Las peticiones que se cursen a través de las oficinas de Correos deberán presentarse en sobre abierto, para que el funcionario correspondiente pueda estampar en ellas el sello de fechas antes de certificarlas.

A la solicitud se podrá acompañar relación circunstanciada de méritos, publicaciones, títulos académicos o profesionales y cuantos otros datos estimen de interés, relativos a su actividad profesional.

Madrid, 2 de marzo de 1999.—El Presidente del Consejo General del Poder Judicial,

DELGADO BARRIO

### MINISTERIO DE TRABAJO Y ASUNTOS SOCIALES

**5986** *ORDEN de 2 de marzo de 1999 por la que se convoca concurso específico (4/99) 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:

Primera. *Requisitos de participación.*—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, podrán participar en el presente concurso:

a) Los funcionarios de carrera de la Administración del Estado en servicio activo o en cualquier situación administrativa con derecho a reserva de puesto, que estén destinados, con carácter definitivo o provisional (incluida la comisión de servicios), o que tengan su reserva en los Servicios Centrales, o en los Periféricos situados en el municipio o en la provincia de Madrid, del Ministerio de Trabajo y Asuntos Sociales, de sus organismos autónomos y de sus Entidades Gestoras y Servicios Comunes de la Seguridad Social.

b) Los funcionarios de carrera de la Administración del Estado en servicio activo o en cualquier situación administrativa con derecho a reserva de puesto, que tengan destino definitivo, adscripción provisional o reserva en los Servicios Centrales, o en los Periféricos ubicados en el municipio o en la provincia de Madrid, de los Ministerios y organismos autónomos que se enumeran como anexo IV.

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 participen en el ámbito de una Secretaría de Estado, o de un Departamento ministerial en defecto de aquélla, o en los supuestos previstos en el artículo 20.1.e) de la Ley 30/1984, de 2 de agosto, o si ha sido suprimido su puesto de trabajo.

4. Los funcionarios en situación de excedencia para el cuidado de 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 en servicio activo con adscripción provisional en este Departamento estarán obligados a participar en este concurso si se convoca el puesto al que fueron adscritos.

6. 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.

Segunda. *Valoración de méritos.*—El concurso constará de dos fases:

1. Primera fase: Se valorarán el grado personal consolidado, el trabajo desarrollado, los cursos de formación y perfeccionamiento y la antigüedad en la Administración, con arreglo al siguiente baremo:

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

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

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

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

1.2 Valoración del trabajo desarrollado: Por el nivel de complemento de destino correspondiente al puesto de trabajo actualmente desempeñado se adjudicarán hasta un máximo de cuatro puntos según la distribución siguiente:

Por el desempeño de un puesto de trabajo de nivel superior al del que se concursa: Un punto.

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

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

Por el desempeño de un puesto de trabajo inferior en más de dos niveles al del que se concursa: Dos puntos.

Aquellos funcionarios que no estén desempeñando un puesto de trabajo con nivel de complemento de destino, se entenderá que prestan servicios en un puesto de nivel mínimo correspondiente al grupo de su Cuerpo o Escala.

Los procedentes de la situación de servicios especiales o de excedencia por el cuidado de 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, dese-

chando 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.

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

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

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

Secretarías Generales de las Delegaciones 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.

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

Cuarta. *Presentación de solicitudes.*—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.

Quinta. *Comisión de Valoración.*—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 la Subdirectora general adjunta; 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.

Sexta. *Prioridad para la adjudicación de destino.*—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.

Séptima. *Plazo de resolución.*—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.

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.

Octava. *Adjudicación de destino.*—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.

Novena. *Toma de posesión.*—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.

Décima. *Norma final.*—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).

Madrid, 2 de marzo 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

Núm. orden	Centro directivo Denominación puesto de trabajo	Características puesto de trabajo	Núm. puestos	Localidad	Grupo	Nivel CD	Complemento específico anual	Méritos específicos adecuados a las características del puesto de trabajo y cursos a valorar	Adsc.
1	<b>Secretaría del Ministro</b> <i>Secretaría General del Real Patronato de Prevención y de Atención a Personas con Minusvalía</i> Jefe Servicio Administración. TSC960000228001003	Gestión económico-administrativa del presupuesto de gastos del organismo. Tramitación de expedientes de contratación administrativa. Gestión de personal y régimen interior.	1	Madrid.	A/B	26	1.233.660	Conocimiento y experiencia en la elaboración del proyecto de presupuesto, así como en la ejecución y seguimiento del mismo (elaboración de propuestas de gasto, órdenes de pago, etc.). Experiencia en contratación administrativa. Experiencia en la gestión de régimen interior y de personal. Cursos: «La contratación en la Administración Pública» y «Gestión económica y presupuestaria».	Ex11

Núm. orden	Centro directivo Denominación puesto de trabajo	Características puesto de trabajo	Núm. puestos	Localidad	Grupo	Nivel CD	Complemento específico anual	Méritos específicos adecuados a las características del puesto de trabajo y cursos a valorar	Adsc.
	<p align="center"><b>Dirección General de Ordenación de la Seguridad Social</b></p> <p align="center"><i>Subdirección General de Presupuestos de la Seguridad Social</i></p>								
2	Director de Programa. TSC210000228001004	Redacción de propuestas de normas para la elaboración del presupuesto de la Seguridad Social. Participación en la elaboración del presupuesto de la Seguridad Social y de su memoria explicativa. Elaboración de estudios e informes relacionados con el área presupuestaria.	1	Madrid.	A/B	26	1.233.660	Conocimiento de técnicas presupuestarias y de gestión de la Seguridad Social. Experiencia en las tareas de elaboración del presupuesto de la Seguridad Social y de su memoria explicativa. Cursos: «Gestión económica y presupuestaria» y «Gestión presupuestaria de la Seguridad Social».	Ex11
	<p align="center"><i>Subdirección General de Seguimiento Presupuestario de la Seguridad Social</i></p>								
3	Consejero Técnico. TSC210000328001002	Seguimiento presupuestario del sistema de la Seguridad Social. Elaboración de informes sobre el presupuesto y gasto del sistema 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. Conocimiento y experiencia en el manejo de herramientas informáticas (base de datos y hoja de cálculo en el entorno windows).	Ex11
	<p align="center"><i>Subdirección General de Planificación y Análisis Económico-Financiero de la Seguridad Social</i></p>								
4	Consejero Técnico. TSC210000428001002	Análisis de la evolución de los indicadores presupuestarios de las entidades gestoras y colaboradoras de la Seguridad Social. Informe de proyectos normativos en relación con el sistema de la Seguridad Social.	1	Madrid.	A	28	1.490.004	Licenciado en Derecho con experiencia en gestión y control de las prestaciones del sistema de la Seguridad Social. Experiencia en el estudio de proyectos normativos en relación con el Sistema de la Seguridad Social. Cursos: «Desarrollo gerencial inicial».	Ex11
5	Director de Programa. TSC210000428001004	Informes y estudios económicos referidos al área de Seguridad Social. Elaboración y análisis de sistemas de información del área económica de Seguridad Social. Participación en estudios del Informe económico-financiero de los Presupuestos de la Seguridad Social.	1	Madrid.	A/B	26	1.233.660	Experiencia en la elaboración de informes económicos referidos al área de prestaciones y cotizaciones del Sistema de Seguridad Social. Experiencia en el tratamiento de información referida a bases de datos de pensiones del sistema de Seguridad Social y al área presupuestaria.	Ex11

Núm. orden	Centro directivo Denominación puesto de trabajo	Características puesto de trabajo	Núm. puestos	Localidad	Grupo	Nivel CD	Complemento específico anual	Méritos específicos adecuados a las características del puesto de trabajo y cursos a valorar	Adsc.
6	<i>Subdirección General de Asistencia Técnico-Jurídica de la Seguridad Social</i> Jefe de Servicio. TSC210000628001003	Elaboración de informes jurídicos y propuestas de resolución y tramitación de expedientes sancionadores por infracciones en materia de Seguridad Social.	1	Madrid.	A/B	26	1.233.660	Experiencia en elaboración de informes jurídicos en materia de Seguridad Social. Experiencia en interpretación y aplicación de la normativa de Seguridad Social en materia de prestaciones y recaudación de recursos económicos. Experiencia en la tramitación de expedientes sancionadores en materia de Seguridad Social.	Ex11
7	<i>Subdirección General de Ordenación de la Gestión Económica de la Seguridad Social</i> Director de Programas. TSC210000728001004	Seguimiento y evaluación de las actividades de las Mutuas de Accidentes de Trabajo y Enfermedad Profesional de la Seguridad Social en materia de prevención de riesgos laborales. Tramitación y propuesta de resolución de expedientes derivados de la gestión de la Seguridad Social, así como de aquellos otros relativos a la financiación de la cobertura de los accidentes de trabajo y enfermedad profesional de la Seguridad Social.	1	Madrid.	A/B	26	1.233.660	Amplios conocimientos de la normativa en materia de riesgos laborales aplicable a las Mutuas de Accidentes de Trabajo y Enfermedad Profesional. Experiencia en el análisis y tramitación de los expedientes de control de la gestión de las Mutuas y de las operaciones que desarrollan. Experiencia en la elaboración de informes en materia de accidentes de trabajo y enfermedades profesionales.	Ex11
8	<b>Subsecretaría</b> <i>Oficialía Mayor</i> Consejero Técnico. TSC120000428001003	Tramitación de expedientes de contratación administrativa. Tramitación de normativa para su publicación en el «Boletín Oficial del Estado». Funciones de protocolo.	1	Madrid.	A	28	1.718.736	Experiencia en contratación administrativa y en asignación de mobiliario, maquinaria, etc., a las distintas unidades del Departamento. Experiencia en tramitación y seguimiento de normativa para su publicación en el «Boletín Oficial del Estado». Experiencia en coordinación de equipos de trabajo. Experiencia en funciones de protocolo. Cursos: «Curso sobre la Ley de Contratos de las Administraciones Públicas» y «Curso sobre Ley 30/92».	Ex11
9	<i>Subdirección General de Recursos Humanos</i> Jefe Área de Empleo. TSC120000528001006	Organización y coordinación de procesos selectivos. Ejecución y control de la gestión de personal. Análisis y programación de recursos humanos.	1	Madrid.	A	28	2.013.588	Amplios conocimientos de la normativa aplicable al personal funcionario. Experiencia en evaluación, gestión y control de necesidades de personal y en la organización, seguimiento y coordinación de pruebas selectivas y de provisión de puestos de trabajo a través de los sistemas de concurso y libre designación.	Ex11

Núm. orden	Centro directivo Denominación puesto de trabajo	Características puesto de trabajo	Núm. puestos	Localidad	Grupo	Nivel CD	Complemento específico anual	Méritos específicos adecuados a las características del puesto de trabajo y cursos a valorar	Adsc.
	<i>Subdirección General de Ordenación y Desarrollo de los Recursos Humanos de los OO.AA. y S.S.</i>							Experiencia en participación en órganos de selección y valoración de personal, en materia de retribuciones de personal y en asesoramiento y elaboración de informes en materia de recursos humanos.	
10	Consejero Técnico adjunto al Subdirector general. TSC120000628001002	Apoyo técnico-jurídico a la Subdirección. Dirección del área de situaciones administrativas en materia de la Seguridad Social. Coordinación entre las áreas de organismos autónomos y la de Seguridad Social.	1	Madrid.	A	28	2.013.588	Licenciado en Derecho con experiencia en coordinación de áreas de personal funcionario y laboral de los organismos autónomos y la Seguridad Social. Experiencia en dirección de órganos de composición paritaria (Administración-Sindicatos) y negociación colectiva. Experiencia en el diseño y seguimiento del catálogo de personal laboral y relaciones de puestos de trabajo y en procesos de funcionarización y consolidación del personal de organismos autónomos y Seguridad Social. Experiencia en la elaboración de respuestas de preguntas parlamentarias y del Defensor del Pueblo. Conocimientos del funcionamiento del Sistema Informático de Personal (SIP). Cursos: «Relaciones laborales. Negociación de acuerdos y pactos».	Ex11
11	Jefe de Servicio. TSC120000628001005	Tramitación de comisiones de servicio, redistribución de efectivos y cobertura de puestos de libre designación en OO.AA. Tramitación de solicitudes relativas a actuaciones administrativas de funcionarios de organismos autónomos. Tramitación de liberaciones sindicales.	1	Madrid.	A/B	26	1.233.660	Experiencia en gestión y control de permisos sindicales, comisiones de servicio, redistribución de efectivos y libre designación en organismos autónomos. Experiencia en gestión de situaciones administrativas de funcionarios de OO.AA. Cursos: «Técnicas de apoyo a la Dirección de Recursos Humanos».	Ex11
12	Jefe de Servicio. TSC120000628001005	Estudio, elaboración y control de los catálogos de puestos de trabajo de personal laboral y de las propuestas de modificación de las relaciones de puestos de trabajo de personal funcionario. Tramitación de recursos en vía administrativa y contencioso-administrativa y elaboración de propuestas de contestación de preguntas parlamentarias y del Defensor del Pueblo.	1	Madrid.	A/B	26	1.233.660	Experiencia en procesos de negociación de convenios colectivos. Experiencia en elaboración de informes en materia de personal y tramitación de recursos administrativos y contencioso-administrativos y en elaboración de propuestas de contestación a preguntas parlamentarias y del Defensor del Pueblo. Amplios conocimientos informáticos aplicados a la gestión de personal. Conocimiento y experiencia en la tramitación y estudio de expedientes de modificación de relaciones de puestos de trabajo y catálogos de puestos de trabajo del personal laboral, expedientes de autorización de mesa salarial y revisión de retribuciones.	Ex11

Núm. orden	Centro directivo Denominación puesto de trabajo	Características puesto de trabajo	Núm. puestos	Localidad	Grupo	Nivel CD	Complemento específico anual	Méritos específicos adecuados a las características del puesto de trabajo y cursos a valorar	Adsc.
13	<i>Inspección General de Servicios</i> Jefe Servicio Apoyo Inspección. TSC120000728001003	Tareas de apoyo en los asuntos encomendados a la Inspección General de Servicios. Instrumentación del seguimiento y control de los informes emitidos por la Inspección General de Servicios y por las inspecciones internas de los organismos del Departamento. Mantenimiento operativo de bases informativas y soportes instrumentales de la función inspectora.	1	Madrid.	A/B	26	1.233.660	Cursos: «Procedimiento administrativo», «Gestión económica y presupuestaria» y «Gestión de personal». Experiencia en dirección y coordinación de tareas de apoyo en unidades de características similares. Experiencia en dirección de equipos de trabajo dedicados al tratamiento, síntesis e integración de informes técnicos en áreas de inspección. Conocimiento y utilización de base de datos jurídicos. Cursos: «La calidad total como estrategia de gestión».	Ex11
14	<i>Subdirección General de Patrimonio Adscrito y Control de las Edificaciones</i> Consejero Técnico. TSC120000828001002	Elaboración y control del Presupuesto de Inversiones. Planificación, contratación y seguimiento de obras, incluidas las relacionadas con el Patrimonio Sindical. Control del Inventario del patrimonio y supervisión de los arrendamientos. Coordinación y gestión del sistema CIMA.	1	Madrid.	A	28	1.490.004	Licenciado en Derecho con amplios conocimientos jurídicos en las materias de contratación administrativa, Patrimonio del Estado y Patrimonio Sindical. Experiencia en planificación, contratación y control de obras, especialmente en inmuebles del Patrimonio Sindical. Experiencia en elaboración y seguimiento del Presupuesto, así como en materia de modificaciones presupuestarias. Experiencia en la gestión del sistema CIMA. Conocimientos de informática a nivel usuario. Cursos: «Ley 30/92, de 26 de noviembre, de Régimen Jurídico de las Administraciones Públicas y del Procedimiento Administrativo Común», y «Gestión económica y presupuestaria».	Ex11
15	Jefe Servicio Patrimonio OO.AA. y Seguridad Social. TSC120000828001005	Elaboración de informes y propuestas jurídicas en materia de arrendamientos. Gestión del gasto y pago de las rentas, actualización y revisiones de los precios de los contratos de arrendamiento. Gestión de impuestos y gastos de comunidad vinculados a los contratos de arrendamiento. Relaciones y comunicaciones formales con los propietarios/titulares de los contratos.	1	Madrid.	A/B	26	912.012	Experiencia en gestión económico-administrativa de arrendamientos. Conocimiento en profundidad de la Ley de Arrendamientos Urbanos. Conocimientos de informática (procesadores de textos y bases de datos) a nivel usuario. Cursos: «Procedimiento administrativo».	Ex11

Núm. orden	Centro directivo Denominación puesto de trabajo	Características puesto de trabajo	Núm. puestos	Localidad	Grupo	Nivel CD	Complemento específico anual	Méritos específicos adecuados a las características del puesto de trabajo y cursos a valorar	Adsc.
	<b>Subdirección General de Proceso de Datos</b>								
16	Jefe Servicio Sistemas Informáticos. TSC120001228001005	Dirección y coordinación de los proyectos de desarrollo de «software» en el área de servicios sociales. Adaptación (euro, año 2000, etc.) y mantenimiento de los sistemas existentes.	1	Madrid.	A/B	26	1.387.848	Experiencia en la utilización de herramientas «CASE Foundation», en la aplicación de la metodología métrica para el análisis, diseño y construcción de sistemas informáticos de grandes centros de la Administración y en el diseño, creación, gestión, administración y conexión con aplicaciones cliente-servidor de bases de datos «Open Ingress».  Experiencia en la dirección y coordinación de equipos de trabajo para adaptar aplicaciones al efecto euro/año 2000 en grandes centros de la Administración.  Cursos: «Cursos sobre seguridad, análisis y diseño orientado a objetos y programación en JAVA».	Ex11
17	Técnico de Sistemas. TSC120001228001006	Control de la instalación y funcionamiento de servidores UNIX. Diseño y seguimiento de interconexiones SNA/TCP IP. Desarrollo de elementos de acceso Intranet/Internet.	1	Madrid.	A/B	25	1.233.660	Experiencia y conocimientos en entornos SNA. Conocimientos de UNIX V, TCP/IP y de seguridad de comunicaciones.	Ex11
	<b>Secretaría General Técnica</b>  <i>Subdirección General de Relaciones con las CC.AA. e informes sobre Seguridad Social</i>								
18	Consejero Técnico. TSC030000328001003	Coordinación de las negociaciones de traspasos a las CC.AA. Seguimiento de las disposiciones y actos de las CC.AA. en materia laboral y social.	1	Madrid.	A	28	1.490.004	Licenciado en Derecho con experiencia en materia de traspasos a CC.AA. Experiencia en materia de coordinación legislativa. Experiencia en la elaboración de informes sobre asuntos que hayan de someterse al Consejo de Ministros y a la Comisión Delegada del Gobierno para política autonómica. Cursos: «Curso de Administraciones territoriales».	Ex11
19	Consejero Técnico. TSC030000328001003	Elaboración y propuesta de informe preceptivo de los proyectos de disposiciones de carácter general en materia de Seguridad Social. Coordinación y participación en la elaboración y tramitación de las mismas.	1	Madrid.	A	28	1.490.004	Licenciado en Derecho, con experiencia en elaboración y propuesta de informe preceptivo sobre disposiciones generales en materia de Seguridad Social y experiencia en tramitación de las referidas disposiciones. Experiencia en tramitación de asuntos del área de Seguridad Social ante la Comisión General de Secretarios de Estado y Subsecretarios y Consejo de Ministros.	Ex11

Núm. orden	Centro directivo Denominación puesto de trabajo	Características puesto de trabajo	Núm. puestos	Localidad	Grupo	Nivel CD	Complemento específico anual	Méritos específicos adecuados a las características del puesto de trabajo y cursos a valorar	Adsc.
20	Jefe Servicio Informes. TSC030000328001005	Estudio, tramitación y seguimiento de los Convenios y Acuerdos de Colaboración entre el Ministerio de Trabajo y AA. SS. y las CC. AA. Elaboración de informes y evacuación de consultas en materia de Convenios de Colaboración entre el Ministerio de Trabajo y AA. SS. y las CC. AA.	1	Madrid.	A/B	26	1.233.660	Experiencia en el estudio, tramitación y seguimiento de los Convenios y Acuerdos de Colaboración entre el Ministerio de Trabajo y AA. SS. Experiencia en elaboración de informes en tales materias. Experiencia en colaboración en las reuniones de las Conferencias Sectoriales en el ámbito del Ministerio de Trabajo y AA. SS.	Ex11
21	Jefe Servicio Informes. TSC030000328001005	Elaboración de informes sobre asuntos incluidos en las órdenes del día del Consejo de Ministros y de la Comisión General de Secretarios de Estado y Subsecretarios, así como cualesquiera otros de carácter jurídico sobre materias atribuidas al Ministerio de Trabajo y Asuntos Sociales. Estudio y tramitación de asuntos para los órganos colegiados del Gobierno.	1	Madrid.	A/B	26	1.233.660	Experiencia en tramitación de asuntos para los órganos colegiados del Gobierno. Experiencia en elaboración de informes sobre disposiciones generales, especialmente en relación con materias atribuidas al Ministerio de Trabajo y Asuntos Sociales y de otros Ministerios. Experiencia en elaboración de informes sobre asuntos incluidos en las órdenes del día del Consejo de Ministros y de la Comisión General de Secretarios de Estado y Subsecretarios, así como cualesquiera otros de carácter jurídico sobre materias atribuidas al Ministerio de Trabajo y Asuntos Sociales.	Ex11
22	Jefe Servicio Informes. TSC030000328001005	Tramitación de expedientes relativos a asuntos sociales y elaboración de informes jurídicos sobre disposiciones relativas a la misma materia.	1	Madrid.	A/B	26	1.233.660	Experiencia en tramitación de expedientes relativos a asuntos sociales y elaboración de informes jurídicos sobre disposiciones relativas a la misma materia.	Ex11
	<i>Subdirección General de Recursos</i>								
23	Consejero Técnico. TSC030000528001003	Elaboración de propuestas de resolución de recursos en materia de infracciones en el orden social; revisiones de oficio 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, empleo y Seguridad Social y de su jurisprudencia. Amplia experiencia en elaboración de propuestas de resolución de recursos en materia de infracciones en el orden social; revisiones de oficio de actos administrativos y elaboración de informes jurídicos. Experiencia en trabajos de análisis y redacción de textos jurídicos.	Ex11
24	Consejero Técnico. TSC030000528001004	Elaboración de propuestas de resolución de recursos en materia de infracciones en el orden social; revisiones de oficio de actos administrativos y elaboración de informes jurídicos.	1	Madrid.	A	28	1.490.004	Licenciado en Derecho, con amplios conocimientos de la normativa laboral, empleo y Seguridad Social y de su jurisprudencia. Experiencia en elaboración de propuestas de resolución de recursos en materia de infracciones en el orden social; revisiones de oficio 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.	Ex11

Núm. orden	Centro directivo Denominación puesto de trabajo	Características puesto de trabajo	Núm. puestos	Localidad	Grupo	Nivel CD	Complemento específico anual	Méritos específicos adecuados a las características del puesto de trabajo y cursos a valorar	Adsc.
25	<i>Subdirección General de Estadísticas Sociales y Laborales</i> Director de Programa. TSC030000828001004	Dirección, seguimiento y explotación de encuestas por muestreo.	1	Madrid.	A/B	26	1.233.660	Conocimientos y experiencia en encuestas por muestreo, análisis y explotación de datos estadísticos y en paquetes informáticos aplicados a la estadística.	Ex11
26	<b>Dirección General de la Inspección de Trabajo y Seguridad Social</b> <i>Subdirección General de Asuntos Generales</i> Director de Programas Especiales. TSC060000528001004	Desempeño de tareas vinculadas a las actividades de la Inspección de Trabajo y Seguridad Social, que conlleven el conocimiento y aplicación de la normativa laboral y de la Seguridad Social.	1	Madrid.	A/B	26	1.233.660	Experiencia en planificación y seguimiento de actuaciones de la Inspección de Trabajo y Seguridad Social. Experiencia en la gestión y realización de programas internacionales, relacionados con la actividad inspectora y en seguimiento de la actividad de la Unión Europea en esta materia. Experiencia en la elaboración de informes sobre tareas competencia de la Inspección de Trabajo y Seguridad Social.	Ex11
27	<b>Secretaría General de Empleo</b> <i>Gabinete Técnico</i> Director de Programa. TSC300000228001005	Tramitación y coordinación de proyectos normativos y de los Convenios de Colaboración entre el Departamento y entidades públicas. Tramitación de expedientes de contrataciones administrativas. Elaboración de informes en materia de empleo, desempleo y relaciones laborales.	1	Madrid.	A/B	26	1.233.660	Experiencia en tramitación y seguimiento de los proyectos normativos del área de empleo, Convenios de Colaboración y elaboración de informes. Experiencia en la coordinación del programa editorial en el ámbito de la Secretaría General de Empleo. Experiencia en contratación administrativa. Conocimientos de legislación nacional y comunitaria en materia de empleo, de inglés y francés. Cursos: «Procedimiento administrativo», «Política de empleo» y «Comunidades Europeas».	Ex11
28	<i>Unidad Administradora del Fondo Social Europeo</i> Jefe Servicio. TSC300000328001005	Coordinación de programas/proyectos del FSE/estructuras apoyo. Gestión de solicitudes de ayuda, seguimiento y pagos de programas y proyectos del FSE. Elaboración de informes para los Comités de Seguimiento. Asistencia a reuniones organizadas por la Comisión de la Unión Europea y otros Estados miembros.	1	Madrid.	A/B	26	1.233.660	Experiencia en materia de gestión y seguimiento de programas comunitarios en el campo de los recursos humanos y el empleo. Experiencia en bases de datos comunitarias. Elevados conocimientos de inglés y/o francés.	Ex11

Núm. orden	Centro directivo Denominación puesto de trabajo	Características puesto de trabajo	Núm. puestos	Localidad	Grupo	Nivel CD	Complemento específico anual	Méritos específicos adecuados a las características del puesto de trabajo y cursos a valorar	Adsc.
29	Jefe Servicio. TSC300000328001005  <i>Subdirección General de Estudios sobre el Empleo</i>	Programación, evaluación, seguimiento y control de las distintas formas de intervención comunitaria, cofinanciadas por el FSE. Tareas de coordinación con las distintas Administraciones Públicas que participan en los programas FSE. Preparación y elaboración de informes a Comités de Seguimiento, a nivel nacional.	1	Madrid.	A/B	26	1.233.660	Experiencia en procesos de negociación con las distintas Administraciones, en materias relacionadas con los Fondos Estructurales y en la tramitación y gestión financiera de ayudas comunitarias. Experiencia en organización e impartición de cursos y seminarios. Experiencia en bases de datos aplicadas a formación y empleo. Experiencia en la gestión de transferencias a las Comunidades Autónomas. Conocimientos de francés o inglés.	Ex11
30	Director de Programa. TSC300000528001006  <b>Dirección General de Trabajo</b> <i>Subdirección General de Programación y Actuación Administrativa</i>	Elaboración de estudios e informes en materia de formación ocupacional y de empleo. Participación en reuniones, seminarios y conferencias relacionados con dichas materias.	1	Madrid.	A/B	26	912.012	Experiencia en materia de formación profesional ocupacional y de empleo. Experiencia en realización, dirección y coordinación de análisis, estudios e informes relacionados con el mercado de trabajo, la tecnología y la problemática empresarial. Experiencia en gestión económica y administrativa.	Ex11
31	Director de Programa. TSC320000228001006  <i>Subdirección General de Ordenación Normativa</i>	Tareas de coordinación administrativa entre las distintas unidades de la Dirección General. Tareas de coordinación relacionadas con asuntos generales.	1	Madrid.	A/B	26	912.012	Amplios conocimientos de la normativa de función pública. Tareas de coordinación en materia de asuntos generales, recursos humanos, materiales, informática, documentación, estadísticas, etc. Experiencia en organización de congresos nacionales e internacionales. Cursos: «Administración y gestión de personal», «Gestor de base de datos Dbase IV» y «La organización del trabajo administrativo».	Ex11
32	Director de Programa. TSC320000428001004	Colaboración y apoyo técnico-jurídico en la transposición de las Directivas Comunitarias. Elaboración de informes sobre relaciones sociales internacionales, relaciones laborales en el ámbito de la Unión Europea y Convenios de la OIT. Elaboración de informes y consultas sobre normativa nacional y comunitaria.	1	Madrid.	A/B	26	1.233.660	Conocimientos de normativa interna y comunitaria sobre Derecho del Trabajo y Seguridad Social, Relaciones Laborales en Europa y Diálogo Social. Experiencia en informes sobre cuestiones prejudiciales planteadas ante el Tribunal de Justicia de las Comunidades Europeas. Elaboración de informes sobre Relaciones Sociales Internacionales y Convenios de la OIT. Experiencia en asistencia a reuniones comunitarias, grupos de expertos para la transposición de Directivas en la Comisión Europea y grupos de trabajo sobre elaboración de Directivas en el Consejo de la Unión Europea.	Ex11

Núm. orden	Centro directivo Denominación puesto de trabajo	Características puesto de trabajo	Núm. puestos	Localidad	Grupo	Nivel CD	Complemento específico anual	Méritos específicos adecuados a las características del puesto de trabajo y cursos a valorar	Adsc.
	<b>Secretaría General de Asuntos Sociales</b> <i>Gabinete Técnico</i>							Experiencia en informes y consultas relativas a la interpretación y aplicación de las disposiciones jurídicas relacionadas con las competencias de la Dirección General de Trabajo. Conocimientos de informática a nivel de usuario.	
33	Consejero Técnico. TSC400000228001002	Apoyo y asesoramiento en materia de iniciativas parlamentarias en el área de asuntos sociales. Apoyo en actividades internacionales relacionadas con el área social, fundamentalmente en instituciones comunitarias.	1	Madrid.	A	28	1.490.004	Licenciado en Derecho, con experiencia en la tramitación, seguimiento y coordinación de iniciativas parlamentarias en el área de asuntos sociales y en la preparación de comparencias parlamentarias y contestación de preguntas orales. Experiencia en la elaboración de informes relacionados con recomendaciones del Defensor del Pueblo, así como relativos a instituciones comunitarias y organismos internacionales en el ámbito de asuntos sociales. Conocimientos de inglés. Cursos: «Del Tratado de Maastricht al Tratado de Amsterdam».	Ex11
34	Director de Programa. TSC400000228001003	Elaboración de informes en materias propias del área de asuntos sociales. Control y tramitación de Convenios de Colaboración con Comunidades Autónomas, Entidades Locales y otras instituciones públicas o privadas.	1	Madrid.	A/B	26	1.233.660	Experiencia en la preparación y elaboración de informes y dossiers documentales sobre materias del área de asuntos sociales y de intervenciones en actos institucionales del área social. Experiencia en el seguimiento, control y tramitación de Convenios de Colaboración en programas sociales con Comunidades Autónomas y otras entidades, públicas o privadas. Experiencia en la tramitación de proyectos normativos.	Ex11
	<b>Dirección General de Acción Social, del Menor y de la Familia</b> <i>Unidad de Apoyo</i>								
35	Jefe Servicio Seguimiento. TSC410000128001008	Control del gasto público. Auditoría financiera. Formación a las ONG en justificación de cuentas.	1	Madrid.	A/B	26	1.233.660	Experiencia en auditoría financiera y control del gasto público. Experiencia en supervisión y control de subvenciones correspondientes al 0,52 por 100 del IRPF y del Régimen General de Acción Social. Experiencia en contabilidad pública, entidades no lucrativas y en gestión económica y presupuestaria. Cursos: «Gestión económica y presupuestaria» y «Contabilidad de las entidades no lucrativas».	Ex11

Núm. orden	Centro directivo Denominación puesto de trabajo	Características puesto de trabajo	Núm. puestos	Localidad	Grupo	Nivel CD	Complemento específico anual	Méritos específicos adecuados a las características del puesto de trabajo y cursos a valorar	Adsc.
36	<i>Subdirección General de ONG y Subvenciones</i> Jefe Servicio ONG y Subvenciones. TSC410000528001005	Seguimiento, evaluación y control de programas sociales subvencionados a las organizaciones no gubernamentales.	1	Madrid.	A/B	26	1.233.660	Experiencia en gestión de subvenciones y seguimiento y evaluación de programas sociales. Conocimiento y experiencia en la elaboración de informes y dictámenes relativos a organizaciones no gubernamentales de acción social. Experiencia en control presupuestario y financiero. Experiencia en relaciones institucionales y organización de seminarios y conferencias.	Ex11
37	<b>Dirección General de Ordenación de las Migraciones</b> <i>Unidad de Apoyo</i> Jefe Area Coordinación Recursos, Informes y Documentación. TSC420000128001003	Coordinación de recursos humanos y materiales. Elaboración y redacción de informes generales o específicos sobre inmigración, emigración y retorno. Elaboración de la memoria anual, del anuario de migraciones y coordinación y elaboración de los folletos divulgativos realizados por la Dirección General. Coordinación de la información administrativa.	1	Madrid.	A	28	2.013.588	Experiencia en coordinación de recursos humanos y materiales, especialmente en planificación de necesidades y adecuación de recursos. Experiencia en la elaboración de informes, textos y publicaciones unitarias de carácter estadístico, demográfico y sociológico sobre movimientos migratorios, así como en la elaboración de memorias de actividades. Amplio conocimiento y experiencia de gestión en las materias competencia de la Dirección General (inmigración, emigración y retorno). Experiencia en el diseño y establecimiento de sistemas de gestión de la información administrativa.	Ex11
38	<i>Subdirección General de Emigración</i> Consejero Técnico. TSC420000228001002	Elaboración de proyectos de normas e informes jurídicos en materia de protección a la emigración. Gestión de ayudas a la emigración y pensiones asistenciales.	1	Madrid.	A	28	2.013.588	Licenciado en Derecho, con experiencia en elaboración de proyectos de normas y realización de informes jurídicos en materia de emigración. Experiencia en materia de Convenios Internacionales de Seguridad Social. Experiencia en resolución de recursos administrativos. Cursos: «Técnicas de elaboración normativa», «Técnicas de elaboración de informes» y «Cursos en materia de protección social a nivel internacional».	Ex11
39	Jefe Servicio Pensiones Asistenciales y Formación Profesional. TSC420000228001005	Elaboración de informes en materia de pensiones y otras ayudas sociales. Gestión de programas de ayudas a la emigración.	1	Madrid.	A/B	26	1.233.660	Experiencia en la tramitación de pensiones. Conocimiento de la normativa en materia de protección social a nivel nacional e internacional. Experiencia en gestión de pensiones asistenciales por ancianidad reconocidas al amparo del Real Decreto 728/1993, de 14 de mayo. Conocimientos de informática.	Ex11

Núm. orden	Centro directivo Denominación puesto de trabajo	Características puesto de trabajo	Núm. puestos	Localidad	Grupo	Nivel CD	Complemento específico anual	Méritos específicos adecuados a las características del puesto de trabajo y cursos a valorar	Adsc.
40	<i>Subdirección General de Regulación de la Inmigración y Migraciones Interiores</i> Jefe Servicio de Coordinación Estadística. TSC420000328001007	Elaboración y valoración de estadísticas para el control de los permisos de trabajo a trabajadores procedentes de terceros países. Fijación de criterio y coordinación de los equipos de valoración.	1	Madrid.	A/B	26	912.012	Experiencia en elaboración y valoración de tablas estadísticas para control de los permisos de trabajo a trabajadores procedentes de terceros países. Experiencia de trabajo en equipo. Conocimiento de la normativa migratoria y del procedimiento administrativo. Experiencia en el estudio y la valoración de las ofertas. Cursos: «Coordinación y trabajo en equipo», «Técnicas modernas de gestión» y «El Acta Única Europea y el Tratado de la Unión Europea».	Ex11

ANEXO II



MINISTERIO:

[Empty box]

[Empty box]

D/Dña.: .....
CARGO.: .....
CERTIFICADO: 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) ..... Titulaciones Académicas: (2) .....

2. SITUACION ADMINISTRATIVA

[ ] Servicio Activo [ ] Servicios Especiales [ ] Servicios CC.AA. [ ] Suspensión firme de funciones: Fecha terminación periodo suspensión: .....
[ ] Exc. voluntaria Art.29.3.Ap. Ley 30/84 [ ] Excedencia para el cuidado de hijos, artículo 29.4 Ley 30/84: Toma posesión último destino def.: ..... 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 Reg.de Prov.: [ ] 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 Sub. Gal. o Unidad Asimilada Centro Directivo Nivel C.D. (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) .....

CERTIFICACION 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 (11)

#### 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 hubiere 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 artículo 63, a) y b), del Reglamento aprobado por Real Decreto 364/1995, de 10 de marzo («Boletín Oficial del Estado» de 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 4/99

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

RESERVADO ADMINISTRACION	Grado	Nivel	Cursos	Antigüedad	Total Puntos

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

**ANEXO IV**

Ministerio de Agricultura, Pesca y Alimentación y sus organismos autónomos.

Ministerio de Educación y Cultura y sus organismos autónomos.

Ministerio de Sanidad y Consumo y sus organismos autónomos.

Ministerio de Justicia y sus organismos autónomos.

Ministerio de Economía y Hacienda y sus organismos autónomos, incluyendo los servicios centrales de la Agencia Estatal de Administración Tributaria.

Ministerio del Interior (excepto la Dirección General de la Policía e Instituciones Penitenciarias) y sus organismos autónomos, excepto la Jefatura Central de Tráfico.

Ministerio de Asuntos Exteriores y sus organismos autónomos.

Ministerio de Defensa y sus organismos autónomos.

Ministerio de Fomento y sus organismos autónomos.

Ministerio de la Presidencia y sus organismos autónomos.

Ministerio de Administraciones Públicas y sus organismos autónomos.

Ministerio de Medio Ambiente y sus organismos autónomos (salvo las Confederaciones Hidrográficas).

Ministerio de Industria y Energía y sus organismos autónomos.

## MINISTERIO DE INDUSTRIA Y ENERGÍA

**5987** *ORDEN de 18 de febrero de 1999 por la que se declara aprobada la lista de admitidos y excluidos y se anuncia la fecha, hora y lugar de celebración del primer ejercicio de las pruebas selectivas para ingreso en la Escala de Titulados Superiores de Organismos Autónomos del Ministerio de Industria y Energía (especialidad Propiedad Industrial).*

Finalizado el plazo de presentación de instancias para ingreso en la Escala de Titulados Superiores de Organismos Autónomos del Ministerio de Industria y Energía (especialidad Propiedad Industrial), convocadas por Orden de 3 de diciembre de 1998 («Boletín Oficial del Estado» del 12), con corrección de errores de 18 de diciembre («Boletín Oficial del Estado» del 30), y en cumplimiento de lo establecido en el artículo 20 del Real Decreto 364/1995, de 10 de marzo (Boletín Oficial del Estado de 10 de abril).

Este Ministerio, en uso de las facultades conferidas para la base 4.1 de la Orden antes mencionada, ha resuelto lo siguiente:

Primero.—Declarar aprobada la lista de admitidos y excluidos de las citadas pruebas selectivas.

Segundo.—Publicar la lista de excluidos de las pruebas selectivas de referencia, que figura como anexo de esta Orden, con expresión de las causas de exclusión.

La lista certificada completa de admitidos y excluidos se expondrá en los tablones de anuncios de la Oficina Española de Patentes y Marcas, Servicios Centrales del Ministerio de Industria y Energía, Dirección General de la Función Pública, Centro de Información Administrativa del Ministerio para las Administraciones Públicas y en las Delegaciones y Subdelegaciones del Gobierno.

Tercero.—De conformidad con lo previsto en el artículo 71.1 de la Ley de Régimen Jurídico de las Administraciones Públicas y del Procedimiento Administrativo Común, los aspirantes excluidos disponen de un plazo de diez días, contados a partir del siguiente al de la publicación de esta Orden, para subsanar, cuando ello sea posible, los errores o defectos que hayan motivado su exclusión.

Cuarto.—Se convoca a todos los aspirantes de la Rama Jurídica, para la celebración del primer ejercicio el día 8 de septiembre de 1999, a las diecisiete horas, en la Escuela de Organización Industrial (EOI), situada en la calle Gregorio del Amo, 6, 28040 Madrid.

Quinto.—Se convoca a todos los aspirantes de la Rama Técnica-Mecánica, para la celebración del segundo ejercicio (primero de la Rama Técnica) el día 16 de septiembre de 1999, a las

diecisiete horas en la Escuela de Organización Industrial (EOI), sito en la calle Gregorio del Amo, número 6, Madrid.

Los aspirantes deberán ir provistos del documento nacional de identidad para su debida identificación.

Contra esta Orden podrá interponerse recurso contencioso-administrativo, de acuerdo con lo previsto en la Ley Reguladora de la Jurisdicción Contencioso-Administrativa, de 13 de julio de 1998, en el plazo de dos meses a contar del día siguiente a su publicación, ante el órgano competente del orden jurisdiccional contencioso-administrativo.

Lo que comunico para su conocimiento, el de los interesados y demás efectos.

Madrid, 18 de febrero de 1999.—P. D. (Orden de 11 de noviembre de 1998 «Boletín Oficial del Estado» del 16), el Subsecretario, Carlos González-Bueno Catalán de Ocón.

Ilmo. Sr. Subdirector general de Recursos Humanos y Sr. Presidente del Tribunal.

**ANEXO**

Escala de Titulados Superiores de Organismos Autónomos del Ministerio de Industria y Energía (especialidad Propiedad Industrial).

Excluidos pruebas selectivas:

Apellidos y nombre: Barros Fernández, María de los Milagros. Documento nacional de identidad número 35.298.103. Causa: No abono derecho de examen.

## MINISTERIO DE ADMINISTRACIONES PÚBLICAS

**5988** *RESOLUCIÓN de 26 de febrero de 1999, de la Secretaría de Estado para la Administración Pública, por la que se modifica la composición del tribunal que ha de juzgar las pruebas selectivas para ingreso, por promoción interna, en la Escala Técnica de Gestión de Organismos Autónomos.*

Por Resolución de esta Secretaría de Estado de 30 de diciembre de 1998 («Boletín Oficial del Estado» de 8 de enero de 1999), se convocaron pruebas selectivas para ingreso, por promoción interna, en la Escala Técnica de Gestión de Organismos Autónomos, figurando en su anexo II la composición del tribunal calificador de estas pruebas.

Habiéndose presentado la renuncia de dos de los miembros del tribunal, se acuerda su sustitución y el nombramiento de dos nuevos miembros, quedando el mencionado anexo modificado en los términos siguientes:

Tribunal titular:

Bajas:

Vocal: Don José Pedro de Lorenzo Rodríguez (Cuerpo Superior de Administradores Civiles del Estado).

Vocal: Don Juan Ignacio Tello Bellosillo (Cuerpo Técnico de Inspección del Transporte Terrestre).

Altas:

Vocal: Doña María Inmaculada Bernabé Fernández (Cuerpo Superior de Interventores y Auditores del Estado).

Vocal: Doña Ángeles Viladrich García-Donas (Cuerpo Superior de Administradores Civiles del Estado).

Madrid, 26 de febrero de 1999.—El Secretario de Estado, Ignacio González González.

Ilmos. Sres. Director del Instituto Nacional de Administración Pública, Director general de la Función Pública y Presidente del Tribunal.