

de Régimen Jurídico de las Administraciones Públicas y del Procedimiento Administrativo Común, en la redacción dada por la Ley 4/1999, de 13 de enero.

Cuarto.—Igualmente, y de conformidad con lo previsto en el apartado 7.1 de la Orden de convocatoria, esta Dirección General ha resuelto anunciar la exposición de los listados conteniendo la valoración de méritos de los aspirantes admitidos a los precitados procedimientos selectivos, que se harán públicos, a partir del día 20 de mayo de 1999, en los tablones de anuncios de las actuales Direcciones Provinciales, o Subdirecciones Territoriales en el caso de Madrid, en las que se han llevado a cabo estas valoraciones.

Conforme a lo previsto en el citado apartado, se concede un plazo de diez días hábiles, a partir del siguiente al de su exposición para que, por escrito, los interesados puedan reclamar contra dicha valoración. Tales escritos, en los que deberá indicarse la especialidad por la que participa el interesado, deberán dirigirse a la Dirección Provincial o Subdirección Territorial de Madrid en la que se ha llevado a cabo la valoración, al ser la competente en su estudio y resolución.

Madrid, 12 de mayo de 1999.—El Director general, Rafael Catalá Polo.

Sr. Subdirector general de Gestión de Profesorado de Educación Secundaria, Formación Profesional y de Régimen Especial.

ANEXO I

Nuevas altas

| Apellidos y nombre | DNI | Acceso |
|--|------------|--------|
| COMUNIDAD AUTÓNOMA DE CASTILLA-LEÓN | | |
| <i>Provincia: Ávila</i> | | |
| Especialidad: 221-Procesos Comerciales | | |
| Blanco Blanco, Amelina | 11.956.510 | 1 |
| <i>Provincia: Segovia</i> | | |
| Especialidad: 218-Peluquería | | |
| Castaño Collantes, Ana Isabel | 7.974.073 | 1 |
| <i>Provincia: Valladolid</i> | | |
| Especialidad: 211-Mecanizado y Mantenimiento de Máquinas | | |
| Infante Quintas, José María | 10.069.256 | 1 |
| COMUNIDAD AUTÓNOMA DE CASTILLA-LA MANCHA | | |
| <i>Provincia: Albacete</i> | | |
| Especialidad: 202-Equipos Electrónicos | | |
| Romero Vera, Juan Antonio | 4.563.483 | 1 |
| Especialidad: 214-Operaciones y Equipos de Elaboración de Productos Alimentarios | | |
| García Palacios, Isabel María | 52.753.762 | 1 |
| Torres Miján, Ana Felicia | 3.863.207 | 1 |
| Vela Entrena, Pedro Luis | 51.057.257 | 1 |
| <i>Provincia: Cuenca</i> | | |
| Especialidad: 203-Estética | | |
| Gómez Espinosa, María Esther | 33.490.835 | 1 |
| Romero Cañizares, María Teresa | 5.146.692 | 1 |
| <i>Provincia: Ciudad Real</i> | | |
| Especialidad: 225-Servicios a la Comunidad | | |
| Martín Gutiérrez, Miriam Pilar | 2.638.442 | 1 |
| COMUNIDAD AUTÓNOMA DE MURCIA | | |
| Especialidad: 225-Servicios a la Comunidad | | |
| Cid Guirado, Gloria | 52.579.897 | 1 |

ANEXO II

COMUNIDAD AUTÓNOMA DE ASTURIAS

Doña Blanca Nieves Fernández. Documento nacional de identidad: 11.072.196. Donde dice: «Documento nacional de identidad 11.012.196», debe decir: «Documento nacional de identidad 11.072.196».

COMUNIDAD AUTÓNOMA DE CASTILLA-LEÓN

Provincia: Salamanca

Don José Salvador Robles Reina. Documento nacional de identidad: 45.286.789. Donde dice: «Especialidad: Instalaciones Electrotécnicas», debe decir: «Especialidad: Laboratorio».

COMUNIDAD AUTÓNOMA DE CASTILLA-LA MANCHA

Provincia: Toledo

Don Nahtan Calvo Sampedro. Documento nacional de identidad: 44.289.624. Donde dice: «Documento nacional de identidad 44.189.624», debe decir: «Documento nacional de identidad 44.289.624».

COMUNIDAD AUTÓNOMA DE MURCIA

Doña María del Carmen Sánchez Zafra. Documento nacional de identidad: 26.474.325. Donde dice: «Provincia: Madrid-Subd. Terr. Oeste», debe decir: «Provincia: Murcia».

Doña Manuela Fernández López. Documento nacional de identidad: 74.325.110. Anular su exclusión de la especialidad de Procesos de Gestión Administrativa con el documento nacional de identidad 74.324.110, permaneciendo admitida a la citada especialidad con el documento nacional de identidad 74.325.110.

MINISTERIO DE TRABAJO Y ASUNTOS SOCIALES

11558 ORDEN de 11 de mayo de 1999 por la que se convoca concurso (5/99) para la provisión de puestos de trabajo para grupos A, B y C en el Ministerio de Trabajo y Asuntos Sociales.

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

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

Este Ministerio, de conformidad con lo dispuesto en el artículo 20 de la Ley 30/1984, de 2 de agosto y previa la autorización de la Secretaría de Estado para la Administración Pública prevista en el artículo 39 del Reglamento General de Ingreso del Personal al Servicio de la Administración General del Estado y de Provisión de Puestos de Trabajo y Promoción Profesional de los Funcionarios

Civiles de la Administración General del Estado, aprobado por Real Decreto 364/1995, de 10 de marzo («Boletín Oficial del Estado» número 85, de 10 de abril), ha dispuesto:

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

Requisitos de participación

Primera.—1. De acuerdo con lo dispuesto en el apartado c) del artículo 20.1 de la Ley 30/1984, de 2 de agosto, introducido por la Ley 13/1996, de 30 de diciembre, podrán participar en el presente concurso:

A) Para obtener puestos en la provincia de Madrid, exclusivamente los siguientes colectivos de funcionarios:

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 tengan su reserva en los Servicios centrales, o en los periféricos situados 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 en Madrid, de los Ministerios y Organismos autónomos que se enumeran como anexo IV.

B) Para obtener puestos situados en otras provincias distintas de Madrid:

a) Con las salvedades que se exponen en los siguientes apartados, podrán participar todos los funcionarios, sin limitación por razón del Ministerio en el que presten servicio o de su municipio de destino, cualquiera que sea su situación administrativa, excepto los suspensos en firme mientras dure la suspensión.

b) Los funcionarios de carrera en servicio activo que estén desempeñando efectivamente un puesto de trabajo —ya sea con carácter definitivo, ya sea en comisión de servicios— en alguna de las provincias deficitarias que se enumeran en el anexo V sólo podrán participar solicitando puestos situados dentro de la provincia respectiva. El mismo criterio se aplicará a quienes estando en una situación administrativa distinta (excedencia por cuidado de hijos o servicios especiales), tengan reserva de puesto de trabajo en alguna de estas provincias. Ello sin perjuicio de que los funcionarios destinados o con reserva de puesto en provincias no incluidas en el citado anexo, puedan solicitar también puestos de trabajo en localidades de las provincias en éste relacionadas.

c) El anexo VI recoge las provincias de las que se podrán autorizar la salida de personal funcionario, pero no la nueva incorporación de funcionarios procedentes de otras provincias. Por ello, los puestos de trabajo ubicados en las provincias enumeradas en el Anexo VI sólo podrán ser solicitados por funcionarios que estén destinados con carácter definitivo o provisional (incluida la comisión de servicios) dentro de cada una de las provincias respectivas.

2. Cumplidos los requisitos expuestos en el apartado anterior, podrán participar en este concurso los funcionarios de carrera que pertenezcan a cuerpos y escalas clasificados en los grupos A, B y C, siempre que a la fecha de finalización de plazo de presentación de solicitudes reúnan las condiciones generales y los requisitos exigidos en la presente convocatoria para cada puesto de trabajo, aprobadas por Resoluciones de la Comisión Ejecutiva de la Interministerial de Retribuciones.

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 trasladados o transferidos a Comunidades Autónomas sólo podrán participar en el concurso si, en la fecha de finalización del plazo de presentación de solicitudes, han transcurrido dos años desde su transferencia o traslado.

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

7. 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.

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

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

Valoración de méritos

Segunda.—La valoración de los méritos para la adjudicación de los puestos de trabajo se efectuará con arreglo al siguiente baremo:

1. Méritos específicos adecuados a las características del puesto: Los méritos específicos que se expresan para cada puesto de trabajo en el anexo I a esta Orden se valorarán hasta un máximo de ocho puntos.

2. 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.

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

4. Cursos de Formación y Perfeccionamiento: Por la superación y/o impartición de cursos de formación de funcionarios, siempre que figuren en el anexo I a esta Orden: Medio punto por curso, hasta un máximo de dos puntos.

5. 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.

6. Para la adjudicación del puesto de trabajo será necesario obtener, como mínimo, ocho puntos.

7. 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, 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 del 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 si se trata de cuerpos departamentales.

1.3 Funcionarios en situación de excedencia del artículo 29, apartados 3.a) y 3.c):

Unidad de personal 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 necesaria 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 voluntarios 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.

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 Bethancourt, 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 de los puestos de trabajo solicitados 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 de los competentes del Ministerio de Asuntos Sociales o, 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 en concreto.

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 la Subdirectora general adjunta; dos vocales designados por la Subsecretaría entre funcionarios del Departamento; dos en representación del Centro Directivo al que figuren adscritos los puestos convocados, si bien por la Subsecretaría se podrá designar 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 cómputo de las Administraciones Públicas.

Los miembros de la Comisión deberán pertenecer a grupo de titulación igual o superior al exigido para los puestos convocados.

Prioridad para la adjudicación de destinos

Sexta.—1. El orden de prioridad para la adjudicación de las plazas vendrá dado por la puntuación obtenida según el baremo de la base segunda.

2. En caso de empate en la puntuación, se acudirá para dirimirlo a la otorgada en los méritos enunciados en la base segunda, por el orden expresado.

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

Plazo de resolución

Séptima.—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 de los interesados a los que se adjudique 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.

Adjudicación de destinos

Octava.—1. Los destinos adjudicados se considerarán de carácter voluntario y, en consecuencia, no generarán derecho al abono de indemnización por concepto alguno.

2. 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.

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 a los interesados, salvo que, por causas justificadas, el órgano convocante acuerde suspender el disfrute de los mismos.

Norma final

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

Madrid, 11 de mayo 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.

| Nº ORDEN | CENTRO DIRECTIVO DENOMINACION PUESTO DE TRABAJO | CARACTERÍSTICAS PUESTO DE TRABAJO | Nº DE PUESTOS | LOCALIDAD | GRUPO | NIVEL C.D. | COMPLEMENTO ESPECIFICO ANUAL | MERITOS ESPECIFICOS ADECUADOS A LAS CARACTERÍSTICAS DEL PUESTO DE TRABAJO Y CURSOS A VALORAR | ADSC |
|----------|--|--|------------------|-----------|-------|---------------|------------------------------------|--|------|
| 1 | SECRETARIA DEL MINISTRO Secretaría General del Real Patronato de Prevención y de Atención a Personas con Minusvalía - Jefe de Sección N22 TSC960000228001006 | Funciones de habilitación y contabilidad financiera y presupuestaria. Ejecución contable del Presupuesto. Elaboración y seguimiento de fichas del control presupuestario en medios informáticos. | 1 | Madrid | B/C | 22 | 275.700 | Conocimiento y experiencia en contabilidad financiera y presupuestaria. Experiencia en tareas de habilitación, especialmente en tramitación y liquidación de expedientes de indemnizaciones por razón del servicio. Cursos: "Administración Financiera" y "Hoja de Cálculo Excel". | Ex11 |
| 2 | GABINETE DEL MINISTRO - Jefe Sección Apoyo TSC840000128001011 | Funciones de apoyo en el Gabinete de Comunicación y relaciones con medios informativos. | 1 | Madrid | B/C | 22 | 275.700 | Amplia experiencia en Gabinetes de Comunicación, organización de viajes con conocimientos específicos del sector turístico, organización de actos relacionados con medios de comunicación y relaciones con medios informativos. Conocimientos de informática a nivel de usuario. | Ex11 |
| 3 | SECRETARÍA DE ESTADO DE LA SEGURIDAD SOCIAL Gabinete del Secretario de Estado - Jefe de Sección N24 TSC200000228001010 | Análisis de los parámetros de empleo. Seguimiento de las diversas modalidades de contratación. Coordinación de fuentes de suministro de datos. | 1 | Madrid | A/B | 24 | 433.560 | Experiencia en análisis e interpretación de los principales parámetros de empleo. Experiencia en elaboración de informes sobre evolución de la Encuesta de Población Activa, paro registrado, afiliación a la Seguridad Social, así como de pensiones contributivas y no contributivas. Manejo de programas informáticos: Excel, Lotus, Word, Access y Harvard Graphics. Cursos: "Base de Datos Access 97" y "Procedimiento Administrativo Común". | Ex11 |
| 4 | DIRECCIÓN GENERAL DE ORDENACIÓN DE LA SEGURIDAD SOCIAL Subdirección General de Presupuestos de la Seguridad Social - Jefe Sección Apoyo TSC210000228001005 | Análisis y evaluación del presupuesto de la Seguridad Social. | 1 | Madrid | A/B | 24 | 433.560 | Experiencia y conocimientos en gestión presupuestaria y de la Seguridad Social. Experiencia en el manejo de paquetes informáticos | 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 |
|----------|---|---|---------------|-----------|-------|------------|------------------------------|--|------|
| 5 | - Jefe de Sección N22 TSC210000228001009 | Análisis y evaluación del presupuesto de la Seguridad Social. | 1 | Madrid | B/C | 22 | 98.340 | Conocimientos presupuestarios y de la gestión de la Seguridad Social. Experiencia en el manejo de paquetes informáticos. | Ex11 |
| 6 | Subdirección General de Régimen Jurídico de la Seguridad Social - Jefe Sección de Apoyo TSC210000528001006 | Tramitación de expedientes de control financiero relativos a las Mutuas de Accidentes de Trabajo y Enfermedades Profesionales de la Seguridad Social. Seguimiento y valoración de la situación económico-financiera de las mismas. | 1 | Madrid | A/B | 24 | 433.560 | Conocimiento de la normativa jurídica reguladora de las Mutuas de Accidentes de Trabajo y Enfermedades Profesionales de la Seguridad Social. Conocimientos de contabilidad financiera y presupuestaria y de análisis de los estados financieros. Experiencia en la elaboración de informes y propuestas de actuación en relación con la actividad de las Mutuas de Accidentes de Trabajo y Enfermedades Profesionales de la Seguridad Social. Experiencia en el seguimiento y valoración de informes sobre la evolución de las principales magnitudes del sistema de la Seguridad Social. | Ex11 |
| 7 | SUBSECRETARÍA Oficina Presupuestaria - Jefe de Sección N22 TSC120000528001016 | Tareas de apoyo en elaboración, modificación, seguimiento y control de los presupuestos del Ministerio y organismos adscritos. Elaboración de informes en dicha materia. | 1 | Madrid | B/C | 22 | 98.340 | Experiencia en elaboración, seguimiento y control de los presupuestos, emiendas, propuestas normativas y preguntas parlamentarias de contenido presupuestario en materia laboral y de asuntos sociales. Experiencia en el manejo de los programas informáticos: PROEL, CONDOR, SICOP, SIEMPREE, Lotus 123, Freelance Graphics Windows y Procesador de Textos Lotus AmiPro v3.1. Cursos: "Técnicas Presupuestarias", "Gestión Económica y Financiera", "Free-Lance Graphics Windows" y "Gestor de Bases de Datos DBase III". | Ex11 |
| 8 | Oficialía Mayor - Jefe de Sección N22 TSC120000428001012 | Apoyo y coordinación en materia de seguridad de personas y edificios. | 1 | Madrid | B/C | 22 | 275.700 | Experiencia en prevención de riesgos. Experiencia en adopción de medidas para garantizar la seguridad de personas y edificios. Cursos: "Curso de prevención y protección de incendios". | Ex11 |
| 9 | - Jefe de Sección N22 TSC120000428001012 | Apoyo a la gerencia de la cafetería y el autoservicio. | 1 | Madrid | B/C | 22 | 275.700 | Experiencia en coordinación de tareas necesarias para el funcionamiento de la cafetería y comedor del Departamento. Experiencia en aplicaciones informáticas de gestión de cafeterías y comedores. Conocimiento y experiencia en contabilidad. Cursos: "Gestión económico-financiera" y "Procesador de Textos Lotus AmiPro 3.1". | Ex11 |

| Nº ORDEN | CENTRO DIRECTIVO DENOMINACION PUESTO DE TRABAJO | CARACTERÍSTICAS PUUESTO DE TRABAJO | Nº DE PUUESTOS | LOCALIDAD | GRUPO | NIVEL C. D. | COMPLEMENTO ESPECIFICO ANUAL | MERITOS ESPECIFICOS ADECUADOS A LAS CARACTERÍSTICAS DEL PUESTO DE TRABAJO Y CURSOS A VALORAR | ADSC |
|----------|---|---|-------------------|-----------|-------|----------------|------------------------------------|--|------|
| 10 | - Jefe de Sección N22 TSC120000428001012 | Coordinación del protocolo y relaciones públicas del Departamento. Dedicación especial. | 1 | Madrid | B/C | 22 | 275.700 | Experiencia en preparación y asistencia a congresos, conferencias, etc. Experiencia en coordinación del protocolo y relaciones públicas del Departamento. <u>Cursos:</u> "Curso de Protocolo". | Ex11 |
| 11 | Subdirección General de Recursos Humanos - Jefe Sección Apoyo Gestión TSC120000528001016 | Tareas de apoyo a la gestión y seguimiento de los planes de formación del Departamento. Tramitación de expedientes de gasto. Contratación administrativa. | 2 | Madrid | B/C | 22 | 275.700 | Experiencia en tramitación de expedientes de gasto, documentos contables y contratación administrativa. Experiencia en gestión de Planes de Formación Continua. Conocimientos de informática a nivel de usuario. | Ex11 |
| 12 | Subdirección General del Patrimonio Adscrito y de Control de las Edificaciones - Jefe Sección Tramitación TSC120000828001010 | Tramitación de arrendamientos, elaboración de propuestas y seguimiento informático de los pagos de las rentas correspondientes a los locales afectados al Departamento. | 1 | Madrid | A/B | 24 | 433.560 | <u>Cursos:</u> "La contratación en la Administración Pública", "Administración Financiera" y "Procesador de Textos Lotus AmiPro". | Ex11 |
| 13 | Subdirección General del Patrimonio Sindical - Gestor de Patrimonio TSC120000928001006 | Investigación de antecedentes, gestión registral y constatación "in situ" de datos fácticos y documentales (disponibilidad para viajar, carnet de conducir). Elaboración de informes y seguimiento de expedientes, en relación con el inmoviliarlo del Patrimonio Sindical, en especial en materia de enajenaciones y adquisiciones a los fines de la Ley 4/1986, de 8 de enero. | 1 | Madrid | A/B | 24 | 433.560 | Conocimiento de la Ley de Arrendamientos Urbanos y de informática en bases de datos a nivel usuario. Experiencia en tramitación de arrendamientos y elaboración de propuestas de los pagos de las rentas correspondientes a los locales afectos al Departamento. | Ex11 |
| | | | | | | | | Licenciado o diplomado en Ciencias Económicas, Empresariales o Matemáticas. Experiencia en gestión documental y de seguimiento de datos en Registros Públicos (de la Propiedad, Mercantiles, de Asociaciones, Catastrales, etc.). Experiencia en contratación administrativa, preferentemente de carácter inmobiliario. Conocimientos de estadística, contabilidad o cálculo actuarial. | 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 |
|----------|--|---|---------------|-----------|-------|------------|------------------------------|---|------|
| 14 | - Gestor de Patrimonio TSC120000928001006 | Investigación de antecedentes, gestión registral, cons-tatación de datos fácticos y documentales, elaboración de informes y seguimiento de expedientes, en relación con el Patrimonio Sindical Acumulado y el Patrimonio Sindical Histórico. | 1 | Madrid | A/B | 24 | 433.560 | Experiencia en gestión de Patrimonio Sindical. Experiencia en gestión documental y de seguimiento de datos en Registro Públicos. Experiencia en seguimiento de procesos administrativos. Experiencia en contratación administrativa y privada de las Administraciones Públicas, preferentemente, de carácter inmobiliario. Experiencia en el uso de la aplicación informática PATSIN. | Ex11 |
| 15 | - Jefe Sección Apoyo TSC120000928001015 | Funciones de apoyo a la Secretaría de la Comisión Consultiva del Patrimonio Sindical. Control de altas, bajas y modificaciones del inventario de bienes del Patrimonio Sindical Acumulado. Tramitación y seguimiento de cesiones en uso de inmuebles del Patrimonio Sindical Acumulado. | 1 | Madrid | B/C | 22 | 275.700 | Experiencia en el desempeño de puestos de Secretaría de Órganos Consultivos. Experiencia en el manejo y control de inventarios de inmuebles y en la tramitación de expedientes administrativos para la aplicación de la Ley 4/1986, de 8 de enero, de Cesión de Bienes del Patrimonio Sindical Acumulado. Experiencia en el uso de la aplicación informática PATSIN. | Ex11 |
| 16 | Subdirección General de Administración Financiera - Jefe Sección Apoyo Gestión TSC120001028001009 | Tramitación informatizada de Comisiones de Servicio. Control de las liquidaciones justificativas. Confección informatizada de expedientes de indemnización por traslado en razón de servicio. | 1 | Madrid | B/C | 22 | 275.700 | Experiencia en la tramitación de las Comisiones de Servicio y en revisión y control de las liquidaciones justificativas. Experiencia en confección informatizada de expedientes de traslado según RD 236/1988, así como experiencia en confección de cualquier otro tipo de expedientes de gastos mediante aplicación informática SIGGAP. | Ex11 |
| 17 | Subdirección General de Proceso de Datos - Jefe Sección Sistemas Informáticos TSC120001228001007 | Administración del Servidor Lotus Dominó, de interconexiones con correo OpenMail y Windows NT, configuración TCP/IP e interconexión de dominios. | 1 | Madrid | A/B | 24 | 1.123.392 | Cursos. "Funcionalidades de la aplicación informática de las Comisiones de Servicio", "Funcionalidades de la aplicación informática de control presupuestario (SIGGAP)" y "Administración Financiera". Conocimientos y experiencia en administración de Lotus Dominó, de correo electrónico y de mainframe bajo Sistema Operativo MVS. | 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 |
|----------|---|---|------------------|-----------|-------|---------------|------------------------------------|---|------|
| 18 | Abogacía del Estado - Jefe de Sección N22 TSC120001328001007 | Coordinación con los Tribunales de Justicia y las distintas Abogacías del Estado. Coordinación de reuniones y mesas de contratación. | 1 | Madrid | B/C | 22 | 98.340 | Experiencia en coordinación con las Abogacías del Estado en Tribunales de Justicia y Departamentos Ministeriales a nivel local y nacional. Experiencia en coordinación de reuniones y mesas de contratación. Conocimiento de la gestión Administrativa de los temas específicos de la Abogacía del Estado. Experiencia en tratamiento de textos. <u>Cursos:</u> "Procedimiento Administrativo" y "Gestor de Base de Datos DBase III - Programación". | Ex11 |
| 19 | SECRETARÍA GENERAL TÉCNICA Subdirección General de Relaciones con las CC.AA. e Informes sobre Seguridad Social y Asuntos Sociales - Jefe de Sección N20 TSC030000328001007 | Tareas de apoyo a la tramitación y elaboración de informes en materia de Seguridad Social. | 1 | Madrid | B/C | 20 | 98.340 | Experiencia en elaboración y tramitación de informes en materia de Seguridad Social. Experiencia en clasificación y archivo de documentación relativa a materias de Seguridad Social. | Ex11 |
| 20 | Subdirección General de Relaciones Sociales Internacionales - Jefe Sección Gestión N22 TSC030000428001008 | Preparación y tramitación de expedientes de gastos en relación con el programa 134A.- Cooperación para el desarrollo del Presupuesto del Departamento y control y seguimiento de la ejecución del mismo. Seguimiento y coordinación del Plan Anual de Cooperación Internacional (PACI) del Ministerio. | 1 | Madrid | B/C | 22 | 275.700 | Experiencia en tramitación, seguimiento y control presupuestario de solicitudes de aprobaciones de gastos y de pagos (en firme y a justificar) relacionados con proyectos de cooperación, especialmente en el ámbito socio-laboral. Experiencia en aplicación de Acuerdos de Cooperación Técnica Internacional en materia socio-laboral. Experiencia en seguimiento y coordinación del Plan Anual de Cooperación Internacional del Departamento. Experiencia en manejo de la Hoja de Cálculo Lotus 123 para Windows 5.0. <u>Cursos:</u> "Administración Financiera" y "Cooperación para el desarrollo". | Ex11 |
| 21 | Subdirección General de Estadísticas Sociales y Laborales - Técnico Estadístico N24 TSC030000828001008 | Elaboración de estadísticas y análisis de resultados. | 1 | Madrid | A/B | 24 | 433.560 | Experiencia en la elaboración de estadísticas de protección social. Conocimientos de legislación de protección social, preferentemente en el área de prestaciones de Seguridad Social. Experiencia en la utilización de paquetes informáticos, preferentemente en el entorno Windows, y en la gestión y utilización de bases y bancos de datos. Conocimientos de Inglés. <u>Cursos:</u> "Seguridad Social", "Legislación Laboral" y "Gestor de Base de Datos DBase". | 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 |
|----------|---|---|---------------|-----------|-------|------------|------------------------------|---|------|
| 22 | Subdirección General de Publicaciones - Jefe de Sección N22 TSC030000928001017 | Gestión de la difusión institucional y distribución comercial de publicaciones del Departamento. Organización y control de los almacenes de publicaciones dependientes de la Subdirección General de Publicaciones. | 1 | Madrid | B/C | 22 | 275.700 | Experiencia en organización de equipos de trabajo. Experiencia en control y organización de almacenes y fondos editoriales. Experiencia en el uso del programa informático AGC6 de Publicaciones Cursos: "La Organización del Trabajo Administrativo". | Ex11 |
| 23 | DIRECCION GENERAL DE LA INSPECCION DE TRABAJO Y SEGURIDAD SOCIAL Subdirección General de Coordinación y Relaciones Institucionales - Jefe Sección Gestión TSC060000228001004 | Gestión y seguimiento de la actividad de la Inspección de Trabajo y Seguridad Social a nivel nacional y provincial. Coordinación de los trabajos de la Inspección de Trabajo y Seguridad Social con otras Administraciones y Organismos. | 1 | Madrid | A/B | 24 | 433.560 | Experiencia en el seguimiento de la actividad de la Inspección de Trabajo y Seguridad Social, en elaboración de informes sobre los resultados obtenidos y en coordinación con otras Administraciones. Conocimiento de las aplicaciones informáticas utilizadas por la Inspección de Trabajo y Seguridad Social. Experiencia en la contestación de preguntas parlamentarias y demandas de información sobre la actividad de la Inspección de Trabajo y Seguridad Social. Cursos: "Hoja de Cálculo Lotus 123, entorno Windows" y "Contrato de Trabajo". | Ex11 |
| 24 | Subdirección General de Asuntos Generales - Jefe de Sección N22 TSC0600000528001011 | Tareas de apoyo administrativo a la Inspección de Trabajo y Seguridad Social. Gestión del Registro General de la Dirección General de la Inspección de Trabajo y Seguridad Social. | 1 | Madrid | B/C | 22 | 275.700 | Experiencia en tareas de apoyo administrativo en materias propias del sistema de inspección. Experiencia en gestión informatizada del Registro General de la Dirección General de Inspección de Trabajo y Seguridad Social. Conocimientos de informática a nivel usuario. Cursos: "Contenido, proceso, información, noticia de la Inspección de Trabajo y Seguridad Social", "procesador de Textos Wordperfect 5.1" y "Procedimiento Administrativo". | 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 |
|----------|---|--|---------------|-----------|-------|------------|------------------------------|---|------|
| 25 | SECRETARÍA GENERAL DE EMPLEO Gabinete Técnico - Jefe de Sección N22 TSC300000228001006 | Preparación y elaboración de análisis e informes en materias de política de empleo, Fondo Social Europeo y gestión y control territorializados de ayudas y subvenciones. Coordinación de información. | 1 | Madrid | B/C | 22 | 275.700 | Experiencia en materia de gestión de políticas de empleo, del Fondo Social Europeo y de ayudas y subvenciones a Administraciones territoriales. Conocimientos de informática a nivel usuario. Cursos: "Procedimiento Administrativo: Ley de Régimen Jurídico de las Administraciones Públicas y del Procedimiento Administrativo Común", "Hoja de Cálculo Lotus 123 v5.0 para Windows" y "Procesador de Textos Wordperfect avanzado". | Ex11 |
| 26 | Subdirección General de Estudios sobre el Empleo - Jefe Sección de Apoyo TSC300000228001013 | Análisis estadístico del mercado de trabajo. Elaboración de estadísticas de informes laborales. | 1 | Madrid | B/C | 22 | 275.700 | Experiencia en puestos de trabajo que exijan manejo de fuentes estadísticas nacionales e internacionales. Experiencia en tratamiento informático y estadístico de las principales variables económicas y del mercado de trabajo para la elaboración de bases de datos, cálculos, tablas y gráficos. Experiencia en elaboración de indicadores socioeconómicos y laborales y en análisis de la información cuantitativa procedente de encuestas y estudios en el ámbito del empleo. Conocimientos de informática a nivel usuario y de inglés. Cursos: "Estadística descriptiva", "Hoja de Cálculo Lotus 123", "Harvard Graphics" y "Programa de presentación Freelance Graphics Windows". | Ex11 |
| 27 | DIRECCIÓN GENERAL DE TRABAJO Subdirección General de Programación y Actuación Administrativa - Jefe de Sección N22 TSC320000228001008 | Gestión de procesos de reestructuración de empresas, tramitación de ayudas para la jubilación anticipada y ayudas previas a la jubilación ordinaria en el sistema de la Seguridad Social. | 1 | Madrid | B/C | 22 | 98.340 | Conocimiento de la normativa sobre reestructuración de empresas. Experiencia en valoración y cálculo de ayudas para la jubilación anticipada y ayudas previas a la jubilación ordinaria en el sistema de la Seguridad Social. Experiencia en seguimiento presupuestario y estadístico. | Ex11 |
| 28 | - Jefe de Sección N22 TSC320000228001016 | Estudio de Estatutos de Asociaciones Empresariales y Sindicatos de Trabajadores. Emisión de solicitud de recertificaciones, plazos legales, requerimientos, etc. | 1 | Madrid | B/C | 22 | 275.700 | Experiencia en análisis de documentación relativa al depósito de estatutos de Asociaciones Empresariales y sindicatos y en control sistemático e informático de documentación. Experiencia en verificación de la normativa legal. Conocimientos de informática a nivel usuario. Cursos: "Microfilmación de archivos", "Ofimática y Microinformática" y "Folleto de comunicación escrita y oral". | 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 |
|----------|--|---|------------------|-----------|-------|---------------|------------------------------------|---|------|
| 29 | Comisión Consultiva de Convenios Colectivos - Jefe de Sección M24 TSC320000628001002 | Estudio, seguimiento y análisis de la estructura y ámbitos funcionales de la negociación colectiva y con negociación a consultas. Elaboración de informes sobre extensión de convenios colectivos. Preparación de Jornadas de Estudios y Publicaciones sobre negociación colectiva. | 1 | Madrid | A/B | 24 | 433.560 | Conocimientos especializados sobre negociación colectiva, en sus aspectos de estructura, ámbitos funcionales y concurrencias, así como en trámites de extensión de convenios. Experiencia en relaciones con Organizaciones Empresariales y Sindicales. Experiencia en preparación y maquetación de publicaciones sobre negociación colectiva. Cursos: "La Seguridad Social en el ámbito comunitario" y "La responsabilidad empresarial en el ámbito de la Seguridad Social". | Ex11 |
| 30 | DIRECCION GENERAL DE FOMENTO DE LA ECONOMIA SOCIAL Y DEL FONDO SOCIAL EUROPEO Unidad Administradora del Fondo Social Europeo - Jefe Sección Gestión TSC300000328001006 | Aplicación de la normativa comunitaria relacionada con el Fondo Social Europeo. Trabajos de planificación de actividades relacionadas con el Fondo Social Europeo. Apoyo al seguimiento, justificación y control financiero de programas operativos cofinanciados por el Fondo Social Europeo. Elaboración de informes y memoria sobre actividades relacionadas con el Fondo Social Europeo. | 1 | Madrid | A/B | 24 | 433.560 | Experiencia en gestión de fondos comunitarios, en especial del Fondo Social Europeo. Experiencia en colaboración, seguimiento y evaluación de sistemas de formación. Experiencia en planificación y evaluación de resultados. Cursos: "Unión Europea, instituciones, presupuesto, procedimientos", "Procedimiento Administrativo" y "Presupuesto y gestión económica". | Ex11 |
| 31 | - Jefe Sección Gestión TSC300000328001006 | Gestión informatizada de la programación, evaluación, seguimiento y control de las distintas formas de intervención comunitaria, cofinanciadas por el Fondo Social Europeo. Preparación y elaboración de informes a Comités de Seguimiento de las formas de intervención y de Iniciativas Comunitarias. | 1 | Madrid | A/B | 24 | 433.560 | Experiencia en la puesta en marcha y gestión de sistemas de seguimiento de subvenciones, especialmente en el área de la política de empleo. Experiencia en la gestión económica y administrativa de actividades cofinanciadas. Conocimientos y experiencia en la utilización de sistemas microinformáticos, manejo de bases de datos ORACLE y tecnología multimedia. Cursos: "Integración de datos (WP-Lotus 123-DBase IV)", "Evaluación de programas y proyectos basados en enseñanza asistida por ordenador", "Evaluación de programas" y "Planificación y seguimiento de programas con soporte informática". | 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 |
|----------|---|--|---------------|-----------|-------|------------|------------------------------|---|------|
| 32 | - Jefe Sección de Apoyo TSC300000328001013 | Gestión administrativa de expedientes de iniciativas comunitarias. Control, comprobación y tramitación de pagos (anticipos y saldos). Control de elegibilidad de gastos. Tramitación de propuestas de modificación de proyectos y de propuestas de prórroga. | 1 | Madrid | B/C | 22 | 312.840 | Experiencia en gestión económica y administrativa de actividades cofinanciadas y de gastos y pagos. Experiencia en la utilización de sistemas informáticos. Conocimientos de procedimiento administrativo y administración financiera. Cursos: "Unión Europea, instituciones, presupuestos, procedimientos", "Ofimática entorno Windows", "Procedimiento Administrativo" y "presupuesto y gestión económica". | Ex11 |
| 33 | DIRECCIÓN GENERAL DE ACCIÓN SOCIAL, DEL MENOR Y DE LA FAMILIA Subdirección General de Programas de Servicios Sociales - Jefe Sección Programa Situaciones de Necesidad TSC410000228001014 | Planificación, elaboración y gestión de acciones formativas de programas específicos de servicios sociales. | 1 | Madrid | A/B | 24 | 635.400 | Experiencia en el desarrollo de programas relacionados con servicios sociales y colectivos en situación de necesidad. Experiencia en la gestión de acciones formativas de programas específicos de servicios sociales y evaluación de los mismos. Experiencia en coordinación con: Comunidades Autónomas, empresas, entidades, grupos de trabajo, para el desarrollo de programas específicos. | Ex11 |
| 34 | - Jefe de Sección N20 TSC410000228001020 | Control y tratamiento del fondo documental de los Programas de Exclusión Social. Tramitación y seguimiento de los documentos contables de los expedientes económicos del Programa contra la Exclusión Social. Seguimiento de los Convenios de colaboración del Programa. | 1 | Madrid | B/C | 20 | 98.340 | Cursos: "La contratación en la Administración Pública. Nueva Ley de Contratos", "Gestión económica y presupuestaria" y "La formación del personal". Experiencia en el tratamiento del fondo documental relacionado con temas de pobreza y exclusión social, así como Programas Europeos y Programas Integrales. Experiencia en preparación y elaboración de dossieres para grupos de trabajo y asistencia técnica a Comunidades Autónomas. Experiencia en gestión de documentos contables de los Programas de Exclusión Social. Experiencia en control y seguimiento de convenios con Las Comunidades Autónomas. Cursos: "Documentación y Biblioteconomía. Nuevas técnicas Documentales", "La gestión financiera en la Administración Pública" y "La contratación en la Administración Pública. Nueva Ley de Contratos". | 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 |
|----------|---|--|------------------|-----------|-------|---------------|------------------------------------|---|------|
| 35 | Subdirección General de ONG y Subvenciones - Jefe Sección ONG y Subvenciones TSC410000528001009 | Asesoramiento a las entidades sociales para participar en las convocatorias de subvenciones de programas sociales con cargo al IRPF. Estudio y valoración de los programas presentados a las convocatorias de subvenciones correspondientes al IRPF. | 1 | Madrid | A/B | 24 | 433.560 | Experiencia en la gestión de subvenciones para programas sociales con cargo al IRPF. Experiencia informática en el manejo de Bases de Datos, DBase IV y Approach. Conocimiento y experiencia en relaciones con ONG. Cursos: "Gestor de Bases de Datos DBase IV" y "Approach". | Ex11 |
| 36 | - Jefe Sección de Apoyo TSC410000528001019 | Revisión y control de las justificaciones de gastos de las subvenciones concedidas con cargo a las convocatorias del IRPF y Régimen General de Acción Social, de Infancia y Familia. Tramitación del procedimiento de declaración de incumplimiento y de procedencia del reintegro. | 1 | Madrid | B/C | 22 | 312.840 | Experiencia en el análisis, revisión, control y valoración de las justificaciones de gastos de las subvenciones concedidas con cargo a las convocatorias del IRPF y Régimen General de Acción Social, de Infancia y Familia. Experiencia en tramitación de procedimientos de declaración de incumplimiento. Cursos: "Contabilidad de Las Entidades no Lucrativas" y "Contratación y ejecución del gasto". | Ex11 |
| 37 | DIRECCIÓN GENERAL DE ORDENACIÓN DE LAS MIGRACIONES Unidad de Apoyo - Jefe Sección Asesoramiento al Público y Registro TSC420000128001006 | Coordinación de la Unidad de Atención al Público: información, asesoramiento y registro. | 1 | Madrid | A/B | 24 | 433.560 | Conocimiento de técnicas de información y asesoramiento. Experiencia en la gestión de asistencia y asesoramiento a los trabajadores inmigrantes. Conocimiento y experiencia en la gestión de los programas y actuaciones en favor de los trabajadores emigrantes. Cursos: "Los servicios del Ministerio de Trabajo y Asuntos Sociales" y "Técnicas de atención al público". | Ex11 |
| 38 | Subdirección General de Emigración - Jefe Sección Asistencia Emigr. Ancianos y Enferm. Incapac. TSC420000228001011 | Gestión, tramitación y resolución de pensiones asistenciales a emigrantes españoles. | 1 | Madrid | A/B | 24 | 433.560 | Conocimiento y experiencia en la resolución de pensiones asistenciales a emigrantes españoles al amparo del RD 728/93 y en la gestión de otras prestaciones asistenciales. Experiencia en realización de informes y estadísticas sobre el pago de pensiones asistenciales. Experiencia en relaciones con las Consejerías Laborales e Instituciones Públicas. Conocimientos de informática a nivel usuario. Cursos: "Ley de Procedimiento Administrativo" y "Hoja de Cálculo Excel para Windows". | Ex11 |

| Nº ORDEN | CENTRO DIRECTIVO DENOMINACION PUESTO DE TRABAJO | CARACTERÍSTICAS PUESTO DE TRABAJO | Nº DE PUESTOS | LOCALIDAD | GRUPO | NIVEL C.D. | COMPLEMENTO ESPECÍFICO ANUAL | MERITOS ESPECÍFICOS ADECUADOS A LAS CARACTERÍSTICAS DEL PUESTO DE TRABAJO Y CURSOS A VALORAR | ADSC |
|----------|--|--|---------------|-----------|-------|------------|------------------------------|---|------|
| 39 | - Jefe Sección de Gestión TSC420000228001012 | Elaboración de expedientes económicos, seguimiento del presupuesto y confección de nóminas para el pago de pensiones asistenciales a emigrantes españoles. Información sobre recursos administrativos y denegaciones de pensiones asistenciales. | 1 | Madrid | A/B | 24 | 433.560 | Conocimiento en materia de protección social. Experiencia en elaboración de informes en materia de permisos asistenciales a emigrantes españoles y recursos administrativos. Cursos: "Ley de Régimen Jurídico de las Administraciones Públicas y del Procedimiento Administrativo Común" y "Seguridad Social. Prestaciones". | Ex11 |
| 40 | - Jefe de Sección N24 TSC420000228001013 | Realización de informes en materia de prestación social. Gestión y tramitación de expedientes de subvenciones y ayudas. | 1 | Madrid | A/B | 24 | 98.340 | Conocimiento y experiencia en la tramitación de expedientes de gestión de prestaciones y ayudas. Experiencia en la tramitación de expedientes económicos. Conocimientos de informática a nivel de usuario. | Ex11 |
| 41 | Subdirección General de Regulación de la Inmigración y Migraciones Interiores - Jefe Sección de Gestión de Empleo TSC420000328001010 | Gestión de ofertas de empleo para extranjeros no comunitarios. Elaboración de informes referentes a dicha materia. | 1 | Madrid | A/B | 24 | 433.560 | Conocimiento de la normativa en materia de extranjeros. Experiencia en el área socio-laboral. | Ex11 |
| 42 | - Jefe Sección de Análisis y Estudios Legislativos TSC420000328001009 | Gestión de permisos de trabajo para extranjeros no comunitarios. Tramitación de recursos administrativos relacionados con los permisos de trabajo. Elaboración de informes en dichas materias. | 1 | Madrid | A/B | 24 | 433.560 | Experiencia de trabajo en equipo. Conocimiento de la normativa en materia de extranjeros. Conocimiento de la gestión de permisos de trabajo para extranjeros no comunitarios y en la tramitación de recursos administrativos relacionados con los mismos. | Ex11 |
| 43 | - Jefe Sección de Análisis TSC420000328001011 | Organización y seguimiento de campañas de empleo temporal. Gestión del presupuesto anual. Elaboración de informes. | 1 | Madrid | A/B | 24 | 433.560 | Experiencia en asuntos de orden laboral y de Seguridad Social y en elaboración de informes y proyectos normativos referentes a dicha materia. Conocimientos de informática a nivel de usuario. | Ex11 |
| 44 | - Jefe Sección de Informes Jurídicos TSC420000328001013 | Recopilación, análisis y estudio de la normativa de extranjeros. Elaboración de informes en materia de inmigración. Tramitación de ofertas de empleo para extranjeros no comunitarios y de permisos de trabajo. Elaboración de estadísticas de permisos de trabajo. | 1 | Madrid | A/B | 24 | 98.340 | Conocimiento de la normativa de extranjeros. Experiencia en elaboración de informes en materia de inmigración. | Ex11 |
| 45 | - Jefe de Sección N22 TSC420000328001015 | Elaboración de estadísticas de permisos de trabajo. | 1 | Madrid | B/C | 22 | 98.340 | Experiencia en trabajo en equipo. Experiencia en tramitación de ofertas de empleo para extranjeros no comunitarios y permisos de trabajo. Conocimientos de informática a nivel de usuario. Cursos: "Procesador de Textos Wordperfect 5.1" y "Nuevo Reglamento de extranjería". | 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 |
|----------|---|---|---------------|-----------|-------|------------|------------------------------|--|------|
| 46 | INSPECCIÓN PROVINCIAL DE TRABAJO Y SEGURIDAD SOCIAL DE ALAVA - Jefe Sección de Apoyo N22 TSC702000101001009 | Tramitación de actas de liquidación e infracción. Tramitación y seguimiento de resoluciones sancionadoras. | 1 | Vitoria | B/C | 22 | 312.840 | Conocimientos y experiencia en el procedimiento sancionador en el orden social y liquidatorio de cuotas de la Seguridad Social. Conocimientos de informática a nivel usuario. Conocimientos de euskera. Cursos: "Ley de Régimen Jurídico de las Administraciones Públicas y del Procedimiento Administrativo Común", "Ley Procedimiento Laboral", "Curso de Afiliación, Cotización y Recaudación en la Seguridad Social" y "Procesadores de Textos: Amipro y Wordperfect". | Ex11 |
| 47 | INSPECCIÓN PROVINCIAL DE TRABAJO Y SEGURIDAD SOCIAL DE ALICANTE - Jefe Sección Apoyo Unidad Periférica TSC702000103001024 | Tramitación de actas de liquidación e infracción. Tramitación y seguimiento de expedientes sancionadores. | 1 | Alicante | A/B | 24 | 312.840 | Conocimientos y experiencia en el Procedimiento Administrativo Común y en el procedimiento sancionador en el orden social y liquidatorio de cuotas de la Seguridad Social. Conocimientos de informática a nivel de usuario. Conocimientos de valenciano. Cursos: "Ley de Régimen Jurídico de las Administraciones Públicas y del Procedimiento Administrativo Común" y "Procesador de Textos Wordperfect". | Ex11 |
| 48 | INSPECCIÓN PROVINCIAL DE TRABAJO Y SEGURIDAD SOCIAL DE BARCELONA - Jefe Sección N22 TSC702000108001014 | Tareas de apoyo administrativo informático. | 1 | Barcelona | B/C | 22 | 275.700 | Conocimiento y experiencia en la administración de redes Netware y Windows NT, la gestión del sistema de comunicaciones, Internet/Intranet y sus aplicaciones. Dominio de lenguajes de programación y grandes bases de datos para la elaboración y mantenimiento de programas de apoyo a los estudios de investigación de la Inspección de Trabajo. Amplia experiencia en entornos, sistemas y aplicaciones W3.11/W95/W98/Unix/Word/Excel/Access/WP. Conocimientos de catalán. Cursos: "Redes Netware Novell v.4.01 System Manager", "Comunicaciones e Internet", "Visual Basic" y "Gestor de Bases de Datos DBase IV (programación)". | Ex11 |

| Nº ORDEN | CENTRO DIRECTIVO DENOMINACIÓN PUESTO DE TRABAJO | CARACTERÍSTICAS PUESTO DE TRABAJO | Nº DE PUESTOS | LOCALIDAD | GRUPO | NIVEL C.D. | COMPLEMENTO ESPECÍFICO ANUAL | MÉRITOS ESPECÍFICOS ADECUADOS A LAS CARACTERÍSTICAS DEL PUESTO DE TRABAJO Y CURSOS A VALORAR | ADSC |
|----------|---|--|------------------|-------------|-------|---------------|------------------------------------|---|------|
| 49 | INSPECCIÓN PROVINCIAL DE TRABAJO Y SEGURIDAD SOCIAL DE CÁCERES - Jefe Sección N22 TSC702000110001025 | Tramitación y seguimiento de expedientes sancionadores incoados por la Inspección de Trabajo por infracciones del orden social y elaboración de propuestas de resolución en dicha materia. | 1 | Cáceres | B/C | 22 | 275.700 | Experiencia en la tramitación de expedientes administrativos derivados de actas de infracción levantadas por la Inspección de Trabajo y Seguridad Social. <u>Cursos:</u> "Régimen Jurídico de las Administraciones Públicas y del Procedimiento Administrativo Común" y "Legislación Laboral Básica y Seguridad Social". | Ex11 |
| 50 | INSPECCIÓN PROVINCIAL DE TRABAJO Y SEGURIDAD SOCIAL DE GUADALAJARA - Jefe Sección N22 TSC702000119001008 | Tareas de apoyo a la Inspección de Trabajo y Seguridad Social. | 1 | Guadalajara | B/C | 22 | 98.340 | Conocimiento y experiencia en la gestión de expedientes sancionadores en materia socio laboral y en la tramitación de denuncias y evacuación de consultas e informes. Conocimiento de Derecho Administrativo y Laboral y de informática a nivel de usuario. <u>Cursos:</u> "Ley de Régimen Jurídico de las Administraciones Públicas y del Procedimiento Administrativo Común" y "Procedimiento Laboral". | Ex11 |
| 51 | INSPECCIÓN PROVINCIAL DE TRABAJO Y SEGURIDAD SOCIAL DE MADRID - Jefe Servicio Apoyo Técnico TSC702000128001009 | Elaboración de informes y propuestas de resolución en materia de infracción y liquidación de cuotas a la Seguridad Social practicadas por la Inspección de Trabajo. | 1 | Madrid | A/B | 26 | 912.012 | Amplia experiencia en tramitación y propuesta de resolución de recursos administrativos, en elaboración de informes de resolución de recursos interpuestos contra resoluciones confirmatorias de actas coordinadas de infracción y liquidación de cuotas a la Seguridad Social practicadas por la Inspección de Trabajo. <u>Cursos:</u> "Relaciones Laborales y análisis jurisprudencial". | Ex11 |
| 52 | - Jefe Sección de Apoyo Unidad Periférica TSC702000128001011 | Gestión de registros de documentos, información y atención al público. Tramitación administrativa y archivo. | 1 | Madrid | A/B | 24 | 312.840 | Experiencia en control y gestión del registro general de entrada y salida de documentos, archivo general e información y atención al público. Experiencia en tramitación de documentos administrativos y correspondencia con distintos Organismos de la Administración del Estado, Administración de Justicia, particulares, etc. <u>Cursos:</u> "La información como servicio al ciudadano". | 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 |
|----------|--|--|------------------|-----------|-------|---------------|------------------------------------|---|------|
| 53 | INSPECCIÓN PROVINCIAL DE TRABAJO Y SEGURIDAD SOCIAL DE PALENCIA - Jefe Sección N22 TSC702000134001007 | Tramitación y elaboración de propuestas de resolución de expedientes sancionadores en materia de empleo y Seguridad Social. Elaboración de informes sobre recursos administrativos en estas materias. | 1 | Palencia | B/C | 22 | 98.340 | Experiencia en resolución de expedientes sancionadores en materia de empleo y Seguridad Social y control de pago de estos expedientes. Experiencia en elaboración de informes sobre recursos administrativos y en tramitación de ejecución de sentencias. Conocimientos del sistema informático de la Inspección de Trabajo y Seguridad Social. | Ex11 |
| 54 | INSPECCIÓN PROVINCIAL DE TRABAJO Y SEGURIDAD SOCIAL DE TERUEL - Jefe Sección N22 TSC702000144001005 | Tareas de apoyo a la Inspección de Trabajo y Seguridad Social. | 1 | Teruel | B/C | 22 | 98.340 | Conocimientos y experiencia en la gestión de expedientes de la Inspección de Trabajo y Seguridad Social. Conocimientos en materia laboral y Seguridad Social. Conocimientos de informática a nivel de usuario. | Ex11 |
| 55 | INSPECCIÓN PROVINCIAL DE TRABAJO Y SEGURIDAD SOCIAL DE TOLEDO - Jefe Sección N22 TSC702000145001007 | Tramitación y elaboración de propuestas de resolución de expedientes sancionadores en materia de empleo y Seguridad Social. | 1 | Toledo | B/C | 22 | 275.700 | Experiencia en resolución de expedientes sancionadores en materia de empleo y Seguridad Social. Conocimiento del Procedimiento Administrativo y del de Sanciones y Liquidaciones. Conocimientos de informática a nivel de usuario. Cursos: "Ley de Organización y Funcionamiento de la Administración General del Estado (LOFAGE)" y "Ley de Régimen Jurídico de las Administraciones Públicas y del Procedimiento Administrativo Común". | 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.

A N E X O I I



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. Gral. o Unidad Asimilada Centro Directivo Nivel C.D. (Años, Meses, Días)
Tiempo
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)

I N S T R U C C I O N E S

- (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 Organismo 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 5/99

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,

A N E X O I V

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 de 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.

A N E X O V

- Alicante - Ceuta

- Baleares - Huelva

- Barcelona - Málaga

- Cádiz - Melilla

- Islas Canarias - Sevilla

A N E X O V I

- Ávila - Palencia

- Burgos - Salamanca

- Cantabria - Segovia

- Castellón - Soria

- Cuenca - Teruel

- Guadalajara - Valladolid

- Huesca - Zamora

- La Rioja - Zaragoza

- Orense