

# MINISTERIO DE TRABAJO Y SEGURIDAD SOCIAL

602

*ORDEN de 14 de diciembre de 1995 por la que se convoca concurso específico para la provisión de puestos de trabajo para grupos A y B en este Departamento.*

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

Este Ministerio, de conformidad con lo dispuesto en el artículo 20 de la Ley 30/1994, 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. Podrán participar en este concurso los funcionarios de carrera de los grupos A y B cualquiera que sea su situación administrativa, excepto los suspensos en firme mientras dure la suspensión, 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.

2. 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 se trate de funcionarios destinados en el Ministerio de Trabajo y Seguridad Social o sus organismos autónomos 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.

3. 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 Ministerio de Trabajo y Seguridad Social o sus organismos autónomos.

4. 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.

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

6. Los funcionarios en servicio activo con adscripción provisional en este Departamento, salvo los que se hallen en comisión de servicio, estarán obligados a participar en este concurso si se convoca el puesto al que fueron adscritos.

7. Los funcionarios de los Cuerpos o Escalas que tengan reservados puestos en exclusiva no podrán participar en concursos para cubrir otros puestos de trabajo adscritos con carácter indistinto, salvo autorización del Ministerio correspondiente.

### Valoración de méritos

Segunda.—El concurso constará de dos fases:

1. Primera fase: Se valorarán el grado personal consolidado, el trabajo desarrollado 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 dos puntos, según la distribución siguiente:

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

Por grado personal igual al nivel del puesto solicitado: Un punto y medio.

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 igual o superior 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: Un punto.

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, 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 tres 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: 0,75 puntos por cada uno.

1.4 Antigüedad: Se valorará a razón de 0,10 puntos por año completo de servicio, hasta un máximo de tres puntos. A estos efectos se computarán los servicios prestados con carácter previo al ingreso en el Cuerpo o Escala, expresamente reconocidos al amparo de lo dispuesto en la Ley 31/1965, de 4 de mayo; Real Decreto 610/1978, de 11 de marzo, y Ley 70/1978, de 26 de diciembre. No se computarán servicios prestados simultáneamente a otros igualmente alegados.

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

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

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

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

Primera fase: Tres puntos.

Segunda fase: Cinco puntos.

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

### *Acreditación de los méritos*

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

1.1 Funcionarios en situación de servicio activo, servicios especiales, 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 Gobiernos Civiles, 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, en todo caso, cuando se trate de funcionarios destinados o cuyo último destino definitivo haya sido dicho Departamento.

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, apartado 3, a) y 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 necesario para la comprobación de los mismos.

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

4. Los excedentes 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 cualesquiera de las Administraciones Públicas ni hallarse inhabilitados para el ejercicio de cargo público.

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

### *Presentación de solicitudes*

Cuarta.—1. Las solicitudes, ajustadas al modelo publicado como anexo III a esta Orden, se presentarán en el Registro General (calle Agustín de 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 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 Asuntos Sociales y, en su caso, de la Comunidad Autónoma correspondiente, respecto de la procedencia de la adaptación y de la compatibilidad con el desempeño de las tareas y funciones del puesto.

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

### *Comisión de valoración*

Quinta.—Los méritos serán valorados por una Comisión compuesta por los siguientes miembros: El Subdirector general de Gestión de Personal, quien la presidirá, y que podrá ser sustituido por la Subdirectora general adjunta; dos Vocales designados por la Dirección General de Personal entre funcionarios del Departamento; dos Vocales en representación del centro directivo al que figure adscrito el puesto convocado, si bien por la Dirección General de Personal se podrá designar a dos Vocales que actúen en representación de éstos; dos en representación de la Dirección General de Personal, 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 el puesto convocado y poseer grado personal o desempeñar puestos de nivel igual o superior a aquél.

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

### *Prioridad para la adjudicación de destino*

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

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

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

### *Plazo de resolución*

Séptima.—El presente concurso se resolverá por Orden del Ministerio de Trabajo y Seguridad Social, 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.

### *Adjudicación de destino*

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

### 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 Seguridad Social.

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 Seguridad Social podrá conceder una prórroga de incorporación hasta un máximo

de veinte días hábiles si el destino implica cambio de residencia y así lo solicita el interesado por razones justificadas.

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

### Norma final

Décima.—Contra la presente Orden, que pone fin a la vía administrativa, se podrá interponer recurso contencioso-administrativo en el plazo de dos meses a partir del día siguiente al de su publicación, ante la Sala de lo Contencioso-Administrativo de la Audiencia Nacional, de conformidad con lo dispuesto en el artículo 66 y demás preceptos concordantes de la Ley Orgánica 6/1985, de 1 de julio, del Poder Judicial, previa la preceptiva comunicación a este Ministerio, según previene el artículo 110.3 de la Ley 10/1992, de 26 de noviembre, de Régimen Jurídico de las Administraciones Públicas y del Procedimiento Administrativo Común.

Madrid, 14 de diciembre de 1995.—P. D. (Orden de 27 de septiembre de 1993, «Boletín Oficial del Estado» del 29), el Director general de Servicios, Enrique Heras Poza.

Dirección General de Personal.

Nº ORDEN	CENTRO DIRECTIVO DENOMINACION PUESTO DE TRABAJO	CARACTERISTICAS PUESTO DE TRABAJO	Nº DE PUESTOS	LOCALIDAD	GRUPO	NIVEL C.D.	COMPLEMENTO ESPECIFICO ANUAL	MÉRITOS ESPECIFICOS ADECUADOS A LAS CARACTERISTICAS DEL PUESTO DE TRABAJO Y CURSOS A VALORAR	ADSC
1	SUBSECRETARIA Subdirección General de Relaciones con los Servicios Periféricos y Consejerías Laborales - Jefe Servicio Relaciones Servicios Periféricos TRC120000528001003	Elaboración de informes sobre la situación y gestión de las Direcciones Provinciales. Estudio de la problemática provincial en el área de empleo y relaciones laborales. Planificación y coordinación de la documentación de las Direcciones Provinciales.	1	Madrid	A/B	26	847.776	Licenciado en Derecho con experiencia en la elaboración de informes sobre la gestión de las Direcciones Provinciales, en seguimiento de la problemática de las mismas y en coordinación y planificación de documentación. Conocimientos de informática a nivel de usuario.  <u>Cursos:</u> "Informática básica, nivel superior (INAP)".	Ex11
2	Inspección General de Servicios - Inspector Servicios TRC120000628001002	Evaluación, seguimiento y control de las unidades administrativas del Departamento. Análisis para la determinación de objetivos y de necesidades de recursos humanos y materiales en unidades administrativas.	1	Madrid	A	29	1.597.692	Experiencia en puestos de trabajo de evaluación y control de unidades administrativas y en gestión económica y financiera de Consejerías Laborales.  Experiencia en planificación, dirección por objetivos y gestión de recursos de unidades administrativas y en la detección de necesidades y determinación de medios informáticos, aplicaciones y equipos, en unidades administrativas de carácter amplio.  <u>Cursos:</u> "Auditoría de gestión", "Técnicas de Dirección para responsables de proyectos", "Planificación y Gestión de Recursos" e "Implantación y Dirección de Sistemas Informáticos".	Ex11
3	- Inspector Servicios TRC120000628001002	Evaluación, seguimiento y control de las unidades administrativas del Departamento. Realización de auditorías financieras y elaboración y análisis de balances de situación financiera. Realización de auditorías de gestión, análisis de cargas de trabajo y dimensionamiento de plantillas	1	Madrid	A	29	1.597.692	Experiencia en realización de auditorías financieras y auditorías de gestión, y en la confección de análisis y consolidación de balances.  Experiencia en el desempeño de puestos de trabajo en equipos de control interno en el área de la Administración del Estado, en la realización de análisis y planes de implantación de proyectos organizativos y en análisis de cargas de trabajo y dimensionamiento de plantillas.  <u>Cursos:</u> "Auditoría de gestión", "Principios y técnicas de organización", "Gerencia Pública" y "Métodos para analizar un proceso de trabajo".	Ex11

Nº ORDEN	CENTRO DIRECTIVO DENOMINACION PUESTO DE TRABAJO	CARACTERISTICAS PUESTO DE TRABAJO	Nº DE PUESTOS	LOCALIDAD	GRUPO	NIVEL C.D.	COMPLEMENTO ESPECIFICO ANUAL	MERITOS ESPECIFICOS ADECUADOS A LAS CARACTERISTICAS DEL PUESTO DE TRABAJO Y CURSOS A VALORAR	ADSC
4	- Inspector Servicios TRC120000628001002	Evaluación, seguimiento y control de las unidades administrativas del Departamento. Planificación y determinación de ratios e indicadores de gestión y análisis de procedimientos y resoluciones administrativas.	1	Madrid	A	29	1.597.692	Experiencia en determinación y elaboración de ratios e indicadores de gestión y en planificación de Cuadros de Dirección, en planificación y gestión de recursos humanos, en gestión de recursos económico-financieros y en dirección de unidades de control interno. Experiencia en planes de simplificación de procedimientos, en resolución de recursos y reclamaciones y en estudios de racionalización y reordenación de Unidades Administrativas. <u>Cursos:</u> "Auditoría de Gestión", "Modernización de la Administración y Formación", "Técnicas de gestión de Recursos Humanos para una Administración Pública eficaz" y "El Presupuesto Público como instrumento de planificación de gestión".	Ex11
5	- Inspector Servicios TRC120000628001002	Evaluación, seguimiento y control de las unidades administrativas del Departamento. Análisis y evaluación de políticas públicas. Elaboración de balances económico-financieros.	1	Madrid	A	29	1.597.692	Experiencia en puestos de trabajo de evaluación y control de Unidades Administrativas, en análisis organizativos de Unidades para la racionalización del gasto público y en control de gestión económico-financiera y en elaboración de balances de situación de tesorería en Unidades Periféricas y Consejerías Laborales. Experiencia en análisis de ámbitos funcionales de la negociación colectiva y en análisis y seguimiento de políticas de empleo, formación profesional y ayudas del Fondo Social Europeo. <u>Cursos:</u> "Auditoría de gestión", "Planificación estratégica de recursos económicos y tecnológicos", "Análisis de políticas públicas" y "Planificación y gestión estratégica de las Administraciones Públicas."	Ex11
6	- Inspector Servicios TRC120000628001002	Evaluación, seguimiento y control de las unidades administrativas del Departamento. Análisis para la determinación de objetivos y de control de calidad de los servicios de las unidades administrativas.	1	Madrid	A	29	1.597.692	Experiencia en puestos de trabajo de evaluación y control de unidades administrativas, en la creación e implantación de sistemas de dirección por objetivos y control de calidad en unidades administrativas de carácter amplios.  Experiencia en materia de seguridad e higiene en el trabajo y de salud laboral y en elaboración de presupuestos y gestión económico-financiera.  <u>Cursos:</u> "Auditoría de gestión", "La Planificación por objetivos", "Management Público" e "Introducción general a la Tecnología de la Información."	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
7	SECRETARIA GENERAL TECNICA Oficina Relaciones Sociales Internacionales - Director Programas de Coordinación TRC030000528001005	Examen de Directivas sobre condiciones de trabajo y Seguridad e Higiene. Coordinación inter e intraministerial sobre temas comunitarios. Asistencia a reuniones comunitarias. Elaboración de fundamentaciones y posicionamientos jurídicos en relación con el T.-E.J.	1	Madrid	A/B	26	847.776	Licenciado en Derecho con experiencia en informes jurídicos comunitarios y en preparación de fundamentaciones jurídicas ante el T.E.J. Experiencia en relaciones internacionales y amplios conocimientos de inglés y francés, hablados y escritos.  <u>Cursos:</u> "Comunidades Europeas" y "Seguridad e Higiene en el Trabajo".	Ex11
8	DIRECCION GENERAL DE SERVICIOS Subdirección General de Recursos - Jefe Servicio Recursos TRC150000628001003	Elaboración de propuestas de resolución de recursos y de informes en materia de trabajo, Seguridad Social y responsabilidad patrimonial de la Administración. Elaboración de informes sobre anteproyectos de normas.	1	Madrid	A/B	26	1.146.768	Licenciado en Derecho con experiencia en la elaboración y tramitación de propuestas de resolución de recursos administrativos en materia de subvenciones del INEM e INFES, auditorías y actas de infracción de Mutuas, condonación de recargos por mora, responsabilidad patrimonial de la Administración. Conocimiento del lenguaje jurídico en inglés y francés y conocimientos de informática a nivel de usuario.	Ex11
9	DIRECCION GENERAL DE PERSONAL Subdirección General de Gestión de Personal - Jefe Area Relaciones Laborales TRC050000228001017	Negociación colectiva, relaciones con los representantes sindicales, planificación y ordenación de recursos humanos, gestión de personal laboral.	1	Madrid	A	28	1.871.772	Experiencia en negociación colectiva, elecciones sindicales, vigilancia y control de la aplicación de convenios colectivos y todas aquellas relaciones que tengan como interlocutor a representantes sindicales. Experiencia en planificación y ordenación de recursos humanos. Amplios conocimientos de la normativa laboral y de relaciones laborales, en especial la relativa al régimen de contrataciones. Experiencia en gestión de personal laboral, selección, contratación, Seguridad Social, elaboración de la masa salarial y elaboración y actualización del catálogo de puestos de trabajo.  <u>Cursos:</u> "Negociación Colectiva" y "Gestión de Personal y Normativa Laboral".	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
10	Subdirección General de Planificación y Ordenación de Recursos Humanos de la Seguridad Social - Director de Programa de Planificación TRC050000428001005	Gestión de pruebas selectivas de O.E.P. Tramitación de concursos de méritos. Planificación de cursos de formación. Elaboración de informes jurídicos.	1	Madrid	A/B	26	847.776	Licenciado en Derecho con experiencia en planificación y gestión de pruebas selectivas de O.E.P. y cursos selectivos para ingreso en La Administración de la Seguridad Social. Experiencia y conocimiento en la tramitación y resolución de concursos de méritos en el ámbito de La Seguridad Social, mediante el Sistema de Información de Personal (SIP). Experiencia en elaboración de informes jurídicos para Tribunales de Justicia en materia de personal de La Seguridad Social.  <u>Cursos:</u> "Seguridad Social", "Administración y Gestión de Recursos Humanos" y "Sistema de Información de Personal (SIP)"	Ex11
11	DIRECCION GENERAL INSPECCION DE TRABAJO Y SEGURIDAD SOCIAL Unidad de Apoyo - Inspector de Trabajo y Seguridad Social TRC060000128001003	Inspección activa de empresas, sectores y actividades que exijan una especial coordinación y seguimiento. Planificación de actuaciones específicas a nivel central y periférico. Asistencia a reuniones internacionales.	1	Madrid	A	26	1.597.692	Experiencia en puestos de dirección y gestión; amplios conocimientos en normativa interna y comunitaria sobre subvenciones públicas al empleo por cuenta ajena, protegido o autónomo. Experiencia en planificación y organización de actuaciones y procedimientos de control de gestión. Idioma inglés o francés.	1502
12	DIRECCION GENERAL DE INFORMATICA Y ESTADISTICA Subdirección General de Planificación y Coordinación Informática - Jefe Proyecto Sistemas Informáticos TRC08C000228001004	Apoyo técnico y jurídico a la Comisión Ministerial de Informática. Gestión presupuestaria y económica de compras públicas de tecnologías de la información.	1	Madrid	A/B	26	1.597.692	Conocimiento y experiencia en el funcionamiento, desarrollo y gestión de expedientes de la comisión Ministerial de Informática.  Conocimiento y experiencia en elaboración, modificación y gestión de créditos presupuestarios y en compras públicas de bienes y servicios informáticos.  <u>Cursos:</u> "Ley de Contratos de las Administraciones Públicas", "Compras Públicas de Tecnología de la Información", "Gestión Económica y Presupuestaria" y "Tecnologías de La Información al Servicio de La Gestión".	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
13	Subdirección General de Proceso de Datos - Técnico de Sistemas TRC080000328001005	Control de la instalación y funcionamiento, tanto de software de base como de terceras casas y del funcionamiento de los monitores de teleproceso y de los gestores de bases de datos.	1	Madrid	A/B	25	1.146.768	Amplios conocimientos y experiencia del Sistema Operativo OSIV f4 msp, de los monitores AIM-DC, COMPLETE y TSS y de los gestores de bases de datos ADABAS y AIM-DB.  Conocimientos de VTAM y RACF.	Ex11
14	SECRETARIA GENERAL DE EMPLEO Y RELACIONES LABORALES Gabinete Técnico - Consejero Técnico TRC130000228001002	Elaboración y coordinación de proyectos normativos y convenios de colaboración del área de empleo y relaciones laborales. Elaboración de informes jurídicos. Coordinación presupuestaria. Asistencia a reuniones multidisciplinarias.	1	Madrid	A	28	1.385.064	Licenciado en Derecho con amplia experiencia en elaboración y coordinación de proyectos normativos y convenios de colaboración del área de empleo y relaciones laborales, en elaboración de informes jurídicos y en preparación de ponencias sobre dichas materias. Experiencia en coordinación presupuestaria.	Ex11
15	DIRECCION GENERAL DE TRABAJO Subdirección General para la Negociación Colectiva y Condiciones de Trabajo - Jefe Servicio Negociación Colectiva TRC040000328001003	Organización, dirección y coordinación del área de tramitación de expedientes de ordenación laboral, sanciones y convenios colectivos de trabajo.	1	Madrid	A/B	26	1.146.768	Licenciado en Derecho con amplia experiencia en la tramitación y resolución de expedientes de ordenación laboral, análisis, registro y publicación de convenios colectivos y sanciones por infracción de normas sociales y en la elaboración de informes y evacuación de consultas sobre aplicación de la legislación laboral.  Conocimientos de la normativa de empleo y Seguridad Social.	Ex11
16	Subdirección General de Reestructuración de Empresas - Jefe Servicio Reestructuración de Empresas TRC040000428001004	Elaboración de la programación anual de las ayudas sociales CECA y sus programas complementarios, así como el seguimiento y control de la misma. Seguimiento, gestión y control de los pagos a los Fondos de Promoción de Empleo derivados de la reconversión industrial. Gestión presupuestaria.	1	Madrid	A/B	26	1.146.768	Conocimiento y amplia experiencia en el marco de las ayudas sociales CECA, preparación y seguimiento de los controles "in situ" establecidos en el Convenio Bilateral, así como el seguimiento de las iniciativas comunitarias en el marco de los Fondos Estructurales. Experiencia en el marco de la reconversión industrial, seguimiento y control presupuestario de los Fondos de Promoción de Empleo, planes de viabilidad y reordenación de los sectores de empresas en crisis. Amplios conocimientos y experiencia en gestión presupuestaria y en el análisis de balances, cuentas de resultados y estudios económico-financieros dentro del área presupuestaria.	Ex11

Nº ORDEN	CENTRO DIRECTIVO DENOMINACION PUESTO DE TRABAJO	CARACTERISTICAS PUESTO DE TRABAJO	Nº DE PUESTOS	LOCALIDAD	GRUPO	NIVEL C.D.	COMPLEMENTO ESPECIFICO ANUAL	MERITOS ESPECIFICOS ADECUADOS A LAS CARACTERISTICAS DEL PUESTO DE TRABAJO Y CURSOS A VALORAR	ADSC
17	DIRECCION PROVINCIAL DE TRABAJO, SEGURIDAD SOCIAL Y ASUNTOS SOCIALES DE CASTELLON - Secretaria General TRC702000112001005	Control y coordinación de las Unidades de la Dirección Provincial, gestión de personal y sustitución del Director Provincial en caso de ausencia, enfermedad o vacantes.	1	Castellón	A/B	26	847.776	Amplios conocimientos de la normativa sobre personal funcionario y laboral. Experiencia en materia de organización y gestión de recursos humanos y en administración financiera. Conocimientos y experiencia en materia laboral, Seguridad Social, migraciones laborales y en los procedimientos sancionadores relativos a estas materias y, en general, en la gestión de los expedientes tramitados en las Direcciones Provinciales de Trabajo y Seguridad Social.  <u>Cursos:</u> "Gestión de Personal", "Administración de Personal Funcionario" y "Gestión Económica y Presupuestaria".	Ex11
18	DIRECCION PROVINCIAL DE TRABAJO, SEGURIDAD SOCIAL Y ASUNTOS SOCIALES DE HUESCA - Secretario General TRC702000122001005	Control y coordinación de las Unidades de la Dirección Provincial, gestión de personal y sustitución del director Provincial en caso de ausencia, enfermedad o vacante.	1	Huesca	A/B	26	722.640	Amplios conocimientos de la normativa sobre personal funcionario y laboral. Experiencia en materia de organización y gestión de recursos humanos y en administración financiera. Conocimientos y experiencia en materia laboral, Seguridad Social, migraciones laborales y en los procedimientos sancionadores relativos a estas materias y, en general, en la gestión de los expedientes tramitados en las Direcciones Provinciales de Trabajo, Seguridad Social y Asuntos Sociales.  <u>Cursos:</u> "Gestión de Personal", "Administración de Personal Funcionario" y "Gestión Económica y Presupuestaria".	Ex11
19	DIRECCION PROVINCIAL DE TRABAJO, SEGURIDAD SOCIAL Y ASUNTOS SOCIALES DE MADRID - Jefe Servicio Apoyo Técnico TRC702000128001009	Coordinación de la tramitación y propuesta de resolución de expedientes sancionadores y gestión administrativa de los mismos.	1	Madrid	A/B	26	847.776	Conocimientos y experiencia sobre el procedimiento administrativo especial de imposición de sanciones por incumplimiento de normas sobre trabajo y seguridad social y en elaboración de informes sobre la ejecución de la legislación laboral en materia sancionadora. Experiencia y conocimientos a nivel usuario en la aplicación informática de sanciones.  <u>Cursos:</u> "Factor Humano en la Organización: Dirección y Animación de Equipos de Trabajo" y "Gestor de Base de Datos DBase IV (nivel usuario)".	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
20	- Jefe Servicio Apoyo Técnico TRC702000128001009	Coordinación de la tramitación y propuesta de resolución de expedientes de permisos de trabajo de extranjeros y gestión administrativa de los mismos.	1	Madrid	A/B	26	847.776	Amplios conocimientos de la normativa migratoria, con experiencia en materia de tramitación y resolución de permisos de trabajo de extranjeros y en elaboración de informes sobre la ejecución de la legislación laboral en materia de permisos de trabajo de extranjeros. Conocimientos y experiencia en la aplicación informática de extranjeros.  Cursos: "Régimen Jurídico de los Extranjeros en España" y "Aplicación Informática de Gestión de Extranjeros".	Ex11
21	DIRECCION PROVINCIAL DE TRABAJO, SEGURIDAD SOCIAL Y ASUNTOS SOCIALES DE MURCIA - Secretario General TRC702000130001005	Control y coordinación de las Unidades de la Dirección Provincial, gestión de personal y sustitución del Director Provincial en caso de ausencia, enfermedad o vacante.	1	Murcia	A/B	26	847.776	Amplios conocimientos de la normativa sobre personal funcionario y laboral. Experiencia en materia de organización y gestión de recursos humanos y en administración financiera. Conocimientos y experiencia en materia laboral, Seguridad Social, inmigración relacionada con el empleo y en los procedimientos sancionadores relativos a estas materias y, en general, en la gestión de los expedientes tramitados en las Direcciones Provinciales de Trabajo, Seguridad Social y Asuntos Sociales.  Cursos: "Gestión de Personal", "Administración de Personal Funcionario" y "Gestión Económica y Presupuestaria".	Ex11
22	DIRECCION PROVINCIAL DE TRABAJO, SEGURIDAD SOCIAL Y ASUNTOS SOCIALES DE SEGOVIA - Secretario General TRC702000140001005	Control y coordinación de las Unidades de la Dirección Provincial y sustitución del Director Provincial en caso de ausencia, enfermedad o vacante.	1	Segovia	A/B	26	722.640	Amplios conocimientos de la normativa sobre personal funcionario y laboral. Experiencia en materia de organización y gestión de recursos humanos y en administración financiera. Conocimientos y experiencia en materia laboral, Seguridad Social, extranjería y en los procedimientos sancionadores relativos a estas materias y, en general, en la gestión de los expedientes tramitados en las Direcciones Provinciales de Trabajo, Seguridad Social y Asuntos Sociales.  Cursos: "Gestión de Personal", "Administración de Personal Funcionario" y "Gestión Económica y Presupuestaria".	Ex11

Nº ORDEN	CENTRO DIRECTIVO DENOMINACION PUESTO DE TRABAJO	CARACTERISTICAS PUESTO DE TRABAJO	Nº DE PUESTOS	LOCALIDAD	GRUPO	NIVEL C.D.	COMPLEMENTO ESPECIFICO ANUAL	MERITOS ESPECIFICOS ADECUADOS A LAS CARACTERISTICAS DEL PUESTO DE TRABAJO Y CURSOS A VALORAR	ADSC
23	DIRECCIONES PROVINCIALES DE TRABAJO, SEGURIDAD SOCIAL Y ASUNTOS SOCIALES DE TARRAGONA - Secretario General TRC702000143001005	Control y coordinación de las Unidades de la Dirección Provincial, gestión de personal y sustitución del Director Provincial en caso de ausencia, enfermedad o vacante.	1	Tarragona	A/B	26	847.776	Amplios conocimientos de la normativa sobre personal funcionario y laboral. Experiencia en materia de organización y gestión de recursos humanos y en administración financiera. Conocimientos y experiencia en materia Laboral, Seguridad Social, negociación colectiva y, en general, en la gestión de los expedientes tramitados en Las Direcciones Provinciales de Trabajo, Seguridad Social y Asuntos Sociales.  <u>Cursos:</u> "Gestión de Personal", "Administración de Personal Funcionario" y "Gestión Económica y Presupuestaria".	Ex11
24	DIRECCION PROVINCIAL DE TRABAJO, SEGURIDAD SOCIAL Y ASUNTOS SOCIALES DE VALENCIA - Secretario General TRC702000146001003	Control y coordinación de las Unidades de la Dirección Provincial, gestión de personal y sustitución del Director Provincial en caso de ausencia, enfermedad o vacantes.	1	Valencia	A	28	1.146.768	Amplios conocimientos de la normativa sobre personal funcionario y laboral. Experiencia en materia de organización y gestión de recursos humanos y en administración financiera. Amplia experiencia en materia de emigración e inmigración relacionada con el empleo, en tramitación de expedientes de Asuntos Sociales, ayudas, relaciones con las O.N.G., Centro de Acogida de Refugiados y Asistencia a Emigrantes. Conocimiento y experiencia en materia Laboral, Seguridad Social y, en general, en la gestión de los expedientes tramitados en Las Direcciones Provinciales de Trabajo, Seguridad Social y Asuntos Sociales.  <u>Cursos:</u> "Gestión de Personal", "Administración de Personal Funcionario" y "Gestión Económica y Presupuestaria".	Ex11
25	DIRECCION PROVINCIAL DE TRABAJO, SEGURIDAD SOCIAL Y ASUNTOS SOCIALES DE VALLADOLID - Secretario General TRC702000147001005	Control y coordinación de las Unidades de la Dirección Provincial, gestión de personal y sustitución del Director Provincial en caso de ausencia, enfermedad o vacante.	1	Valladolid	A/B	26	847.776	Amplios conocimientos de la normativa sobre personal funcionario y laboral. Experiencia en materia de organización y gestión de recursos humanos y en administración financiera. Conocimiento y experiencia en materia Laboral, Seguridad Social y, en general, en la gestión de los expedientes tramitados en las Direcciones Provinciales de Trabajo, Seguridad Social y Asuntos Sociales.  <u>Cursos:</u> "Gestión de Personal", "Administración de Personal Funcionario" y "Normativa Laboral y Procedimiento".	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
26	DIRECCION PROVINCIAL DE TRABAJO, SEGURIDAD SOCIAL Y ASUNTOS SOCIALES DE VIZCAYA - Secretario General TRC702000148001003	Control y coordinación de las Unidades de la Dirección Provincial, gestión de personal y sustitución del Director Provincial, en caso de ausencia, enfermedad o vacante.	1	Bilbao	A	28	1.146.768	Amplios conocimientos de la normativa sobre el personal funcionario y laboral. Experiencia en materia de organización y gestión de recursos humanos y en administración financiera. Conocimientos y experiencia en materia laboral, Seguridad Social, mediación de conflictos individuales y colectivos de trabajo y en negociación colectiva y, en general, en la gestión de los expedientes tramitados en las Direcciones Provinciales de Trabajo, Seguridad Social y Asuntos Sociales.  Cursos: "Gestión de Personal", "Administración de Personal Funcionario" y "Gestión Económica y Presupuestaria".	Ex11

Ex11 : Excepto Docencia, Investigación, Sanidad, Servicios Postales y Telegráficos, Instituciones Penitenciarias y Transporte Aéreo y Meteorología.

1502: Cuerpo Superior de Inspectores de Trabajo y Seguridad Social



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.a).
- (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 del Reglamento aprobado por R.D. 364/1995, de 10 de marzo (B.O.E. 10 de abril).
- (6) Si se desempeñara un puesto en comisión de servicios se cumplimentarán, también, los datos del puesto al que está adscrito con carácter definitivo el funcionario, expresados en el apartado 3.1.
- (7) No se cumplimentarán los extremos no exigidos expresamente en la convocatoria.
- (8) De hallarse el reconocimiento del grado en tramitación, el interesado deberá aportar certificación expedida por el Órgano competente.
- (9) Los que figuren en el expediente referidos a los últimos cinco años. Los interesados podrán aportar en su caso, certificaciones acreditativas de los restantes servicios que hubieran prestado.
- (10) Si el funcionario completara un año entre la fecha de publicación de la convocatoria y la fecha de finalización del plazo de presentación de instancias, deberá hacerse constar en Observaciones.
- (11) Este recuadro o la parte no utilizada del mismo deberá cruzarse por la autoridad que certifica.

## ANEXO III

concurso 8/95

Solicitud de participación en el concurso para la provisión de puestos de trabajo en el Ministerio de Trabajo y Seguridad Social, 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)		Codigo 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	Grado	Nivel	Cursos	Antigüedad	Total Puntos
ADMINISTRACION					

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