

B. OPOSICIONES Y CONCURSOS

MINISTERIO DE TRABAJO Y ASUNTOS SOCIALES

1190 *ORDEN TAS/74/2002, de 9 de enero, por la que se convoca concurso específico (1/02) para la provisión de puestos de trabajo para grupos A, B, C y D 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 y de acuerdo con lo establecido en el apartado c) del artículo 20.1 de la Ley 30/1984, de 2 de agosto, introducido por la Ley 13/1996, de 30 de diciembre, que dispone que las Administraciones Públicas podrán autorizar la convocatoria de concursos de provisión de puestos de trabajo dirigidos a los funcionarios destinados en las áreas, sectores o departamentos que se determinen,

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

Requisitos de participación

Primera.—1. De acuerdo con lo dispuesto en el apartado c) del artículo 20.1 de la Ley 30/1984, de 2 de agosto, introducido por la Ley 13/1996, de 30 de diciembre, y a tenor de los análisis de la distribución de efectivos en la Administración General del Estado, podrán participar en el presente concurso los funcionarios de carrera en situación administrativa de servicio activo, o en cualquier otra con derecho a reserva de puesto, que estén destinados con carácter definitivo o provisional (incluida la comisión de servicios) o tengan reserva de puestos en los Servicios Centrales del Ministerio de Trabajo y Asuntos Sociales, sus organismos autónomos, Entidades Gestoras y Servicios Comunes de la Seguridad Social, y en los Servicios Centrales del Ministerio de Educación, Cultura y Deporte y sus organismos autónomos, del Ministerio de Sanidad y Consumo, sus organismos autónomos y Entidad Gestora y del organismo autónomo FEGA del Ministerio de Agricultura, Pesca y Alimentación.

Estas limitaciones no se aplicarán para los puestos ubicados en el extranjero.

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, C y D siempre que a la fecha de finalización del plazo de presentación de solicitudes reúnan las condiciones generales y los requisitos exigidos en la presente convocatoria.

3. Los funcionarios en situación de servicio activo, servicios especiales y excedencia por cuidado de familiares sólo podrán participar si han transcurrido dos años desde la toma de posesión

del último destino obtenido con carácter definitivo, salvo que estén destinados en este Ministerio, excluyendo la Secretaría de Estado de la Seguridad Social, o salvo que hayan sido removidos del puesto obtenido por concurso, cesados de un puesto de libre designación, o se haya suprimido su puesto de trabajo.

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

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

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

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

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

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

Valoración de méritos

Segunda.—El concurso constará de dos fases:

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

1.3 Cursos de formación y perfeccionamiento.—Únicamente se valorarán aquellos cursos de formación y perfeccionamiento que figuren en el anexo I, hasta un máximo de dos puntos, aplicados de la siguiente forma.

Por la participación o superación como alumno en cursos de formación y perfeccionamiento: 0,50 puntos cada uno.

Por la impartición de cursos de formación y perfeccionamiento: Un punto por cada uno.

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

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

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

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

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

Primera fase: Tres puntos.

Segunda fase: Cinco puntos.

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

Acreditación de los méritos

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

2. Los méritos específicos adecuados a las características del puesto de trabajo alegados por los concursantes serán acreditados documentalmente mediante las pertinentes certificaciones, justificantes o cualquier otro medio de prueba: Cursos, diplomas, publicaciones, trabajos, etc., sin perjuicio de que se pueda recabar de los interesados las aclaraciones o aportación de la documentación adicional que se estime necesario para la comprobación de los mismos.

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

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

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

Presentación de solicitudes

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

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

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

Comisión de Valoración

Quinta.—Los méritos serán valorados por una Comisión compuesta por los siguientes miembros: La Subdirectora general de Recursos Humanos, quien la presidirá y que podrá ser sustituida

por el Subdirector general adjunto; dos Vocales designados por la Subsecretaría entre funcionarios del Departamento; dos Vocales en representación del centro directivo al que figure adscrito el puesto convocado, si bien por la Subsecretaría se podrá designar a dos vocales que actúen en representación de éstos; dos en representación de la Subdirección General de Recursos Humanos, de los cuales uno actuará como Secretario, y un representante de cada una de las centrales sindicales más representativas y las que cuenten con más del 10 por 100 de representantes en el conjunto de las Administraciones Públicas o en el ámbito correspondiente.

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

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

Prioridad para la adjudicación de destino

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

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

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

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

Plazo de resolución

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

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

Adjudicación de destino

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

2. Los destinos se considerarán de carácter voluntario y no darán derecho a las indemnizaciones previstas en el Real Decreto 236/1988, de 4 de marzo, sobre indemnizaciones por razón de servicio, con excepción de los convocados con los números de orden comprendidos entre el 20 y el 27, que darán derecho a dichas indemnizaciones.

Toma de posesión

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

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

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

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

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

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

Norma final

Décima.—Contra la presente Orden, que pone fin a la vía administrativa, se podrá interponer recurso contencioso-administrativo en el plazo de dos meses a partir del día siguiente al de su publicación, ante el Juzgado Central de lo Contencioso-Administrativo de conformidad con lo dispuesto en la Ley 29/1998, de 13 de julio, reguladora de la Jurisdicción Contencioso-Administrativa («Boletín Oficial del Estado» número 167, del 14), pudiendo ser recurrida potestativamente, con carácter previo, en reposición ante este Ministerio en el plazo de un mes contado igualmente desde el día siguiente a su publicación, según los artículos 116 y 117 de la Ley 30/1992, de 26 de noviembre, según la redacción dada por la Ley 4/99 de 13 de enero.

Madrid, 9 de enero de 2002.—P. D. (Orden de 21 de mayo de 1996, «Boletín Oficial del Estado» del 27), el Subsecretario, Marino Díaz Guerra.

Subdirección General de Recursos Humanos.

ANEXO I

Concurso 1/02

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
1	SECRETARÍA DE ESTADO DE LA SEGURIDAD SOCIAL Gabinete del Secretario de Estado - Consejero Técnico TSC200000228001007	Asesoramiento técnico-jurídico, elaboración de informes e intervenciones en materia de Seguridad Social. Tramitación y seguimiento de proyectos normativos en materia de Seguridad Social.	1	Madrid	A	28	9.657,72 €	Licenciado en Derecho o Ciencias Económicas con experiencia en tareas de asesoramiento técnico-jurídico, elaboración de informes e intervenciones en materia de Seguridad Social. Experiencia en análisis y seguimiento de los proyectos normativos y publicaciones de la Seguridad Social.	Ex11
2	DIRECCIÓN GENERAL DE ORDENACIÓN ECONÓMICA DE LA SEGURIDAD SOCIAL Subdirección General de Presupuestos de la Seguridad Social - Jefe de Servicio TSC230000228001003	Programación y desarrollo de procesos y aplicaciones para el tratamiento de la información y la elaboración de los Presupuestos de la Seguridad Social y de su memoria explicativa. Elaboración de estudios e informes relacionados con el área presupuestaria.	1	Madrid	A/B	26	8.022,72 €	Conocimientos y experiencia en la aplicación de técnicas presupuestarias orientadas a la gestión de la Seguridad Social. Experiencia en los procesos y aplicaciones para el tratamiento de la información y para la obtención de la documentación de los presupuestos de la Seguridad Social. Cursos: "Gestión presupuestaria de la Seguridad Social" y "Hoja de Cálculo Microsoft Excel".	Ex11
3	Subdirección General de Planificación y Análisis Económico-Financiero de la Seguridad Social - Consejero Técnico TSC230000428001002	Elaboración de estudios económicos sobre el sistema de Seguridad Social. Análisis y desarrollo de sistemas de información económica y estadística de la Seguridad Social. Estudios relacionados con la elaboración del Informe Económico-Financiero intergrado en los Presupuestos de la Seguridad Social.	1	Madrid	A	28	9.657,72 €	Licenciado en Ciencias Económicas y Empresariales con experiencia en estudios económicos referidos a ingresos y gastos de la Seguridad Social y en el manejo y desarrollo de los recursos informativos sobre prestaciones, cotización y afiliación a la Seguridad Social (Aplicación Q+ y estadística periódica). Conocimientos de idioma inglés. Cursos: "Paquete estadístico SPSS" y "Gestor de Bases de Datos Microsoft Access".	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
4	Subdirección General de Ordenación de la Gestión Económica de la Seguridad Social - Jefe de Servicio TSC230000528001003	Tramitación, propuesta de resolución y elaboración de informes sobre expedientes de autorización previa a las MATPSS relativos a inversiones reales, arrendamientos, Centros, imputaciones de cánones, operaciones patrimoniales, bajas en balance e inventario y fianza reglamentaria, análisis de sus costes y formas de financiación. Control y evaluación del aprovechamiento de los Centros de las Mutuas.	1	Madrid	A/B	26	8.022,72 €	Experiencia en la elaboración de informes y propuestas de actuación en relación con las operaciones patrimoniales de las Mutuas en los ámbitos del patrimonio de la Seguridad Social y del patrimonio histórico. Experiencia en el seguimiento y valoración de la adecuación de las instalaciones y servicios gestionados por las Mutuas y de sus niveles de aprovechamiento. Amplios conocimientos de la normativa jurídica reguladora de las MATEPSS. Cursos: "Gestión Económica y Presupuestaria", "Hoja de Cálculo Lotus 123" y "Gestor de Bases de Datos DBase IV".	Ex11
5	SUBSECRETARIA Oficialía Mayor - Jefe Adjunto Seguridad N26 TSC120000428001006	Colaborar con el Jefe de Área de Seguridad. Puesto de adscripción indistinta a funcionarios civiles y a miembros de las Fuerzas y Cuerpos de Seguridad del Estado.	1	Madrid	A/B	26	8.022,72 €	Experiencia reconocida en materia de seguridad y protección de edificios. Cursos: "Policía Judicial", "Relaciones ciudadanas".	Ex11
6	Subdirección General de Recursos Humanos - Jefe Servicio de Personal TSC120000528001011	Programación de planes de formación y gestión de su presupuesto.	1	Madrid	A/B	26	8.022,72 €	Experiencia en planificación, coordinación y programación de actividades formativas diversas. Experiencia en el manejo de la aplicación informática de formación.	Ex11
7	- Jefe Servicio de Personal TSC120000528001011	Gestión del personal funcionario y laboral adscrito a las Consejerías Laborales y de Asuntos Sociales.	1	Madrid	A/B	26	8.022,72 €	Experiencia en gestión del personal funcionario y laboral adscrito a las Consejerías Laborales y de Asuntos Sociales de las Embajadas de España. Experiencia en la tramitación de expedientes de contratación y en gestión de la Seguridad Social del personal funcionario y laboral de los Servicios Centrales y de las Consejerías Laborales y de Asuntos Sociales. Cursos: "Administración y gestión de personal", "Seguridad Social" y "Hoja de Cálculo Lotus 123".	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
8	SECRETARÍA GENERAL TÉCNICA Subdirección General de Relaciones con CC.AA. e Informes sobre S.S. - Consejero Técnico TSC030000328001003	Elaboración y propuesta de informe preceptivo de los proyectos de disposiciones de carácter general en materia de asuntos sociales. Coordinación y participación en la elaboración de los mismos.	1	Madrid	A	28	9.657,72 €	Licenciado en Derecho con experiencia en elaboración y propuesta de informe preceptivo sobre disposiciones generales en materia de asuntos sociales y experiencia en tramitación de las referidas disposiciones. Cursos: "El poder legislativo: la elaboración de normas" y "Especialización en el área jurídico-procedimental".	Ex11
9	DIRECCIÓN GENERAL DE INSPECCIÓN DE TRABAJO Y SEGURIDAD SOCIAL Unidad de Apoyo - Jefe Equipo Inspección TSC0600000128001011	Apoyo al Director Especial en las tareas de planificación, coordinación y seguimiento de la programación de actuaciones en materia de régimen económico de la seguridad social, entidades y empresas colaboradoras de la seguridad social y actuaciones inspectoras a nivel central en centros dependientes de la Administración General del Estado.	2	Madrid	A	28	12.997,08 €	Experiencia en las tareas de planificación, coordinación y seguimiento de la programación de actuaciones de la Dirección Especial en materia de régimen económico de la seguridad social, entidades y empresas colaboradoras de la seguridad social y actuaciones inspectoras a nivel central en centros dependientes de la Administración General del Estado. Cursos: "Proyecto Q+".	1502
10	- Inspector de Trabajo y Seguridad Social IN27 TSC0600000128001004	Actuaciones inspectoras de ámbito supraautonómico en materia de régimen económico de la Seguridad Social, Entidades y empresas colaboradoras de la Seguridad Social, actuaciones inspectoras en materia de expedientes de regulación de empleo de ámbito supraautonómico y actuaciones inspectoras a nivel central en centros dependientes de la Administración General del Estado.	3	Madrid	A	27	11.922,48 €	Experiencia en actuaciones inspectoras de ámbito supraautonómico en materia de régimen económico de la Seguridad Social, Entidades y empresas colaboradoras de la Seguridad Social, actuaciones inspectoras en materia de expedientes de regulación de empleo de ámbito supraautonómico y actuaciones inspectoras a nivel central en centros dependientes de la Administración General del Estado.	1502
11	- Inspector de Trabajo y Seguridad Social N27 TSC0600000128001004	Elaboración de dictámenes, informes y proyectos de carácter técnico-jurídico. Elaboración de informes y propuestas de resolución sobre recursos administrativos en materia de procedimientos sancionadores.	1	Madrid	A	27	11.922,48 €	Experiencia en la elaboración de dictámenes, informes y propuestas de resolución con respecto a proyectos de normas, circulares e instrucciones en el ámbito de la inspección. Conocimiento y experiencia en la elaboración de informes y propuestas de resolución sobre recursos administrativos en materia de actuaciones de la Inspección y en materia de procedimientos sancionadores cuya resolución está atribuida a la Dirección General de la Inspección.	1502

Nº ORDEN	CENTRO DIRECTIVO DENOMINACION PUESTO DE TRABAJO	CARACTERISTICAS PUESTO DE TRABAJO	Nº DE PUESTOS	LOCALIDAD	GRUPO	NIVEL C.D.	COMPLEMENTO ESPECIFICO ANUAL	MERITOS ESPECIFICOS ADECUADOS A LAS CARACTERISTICAS DEL PUESTO DE TRABAJO Y CURSOS A VALORAR	ADSC
12	Subdirección General de Asistencia Técnica - Jefe Area Técnica Inspección TSC600000328001002	Planificación y organización del área de elaboración de dictámenes, informes y proyectos técnico jurídicos con respecto a proyectos de normas, circulares e instrucciones en el ámbito de actuación del Sistema de Inspección. Elaboración de informes y propuestas de resolución de recursos administrativos en materia de actuaciones de la Inspección y en materia de procedimientos sancionadores cuya resolución está atribuida a la Dirección General de la Inspección.	1	Madrid	A	28	14.071,80 €	Capacidad de planificación, organización e iniciativa y experiencia en la elaboración de dictámenes, informes, proyectos de normas, circulares e instrucciones en el ámbito del sistema de la Inspección de Trabajo y Seguridad Social. Conocimiento y experiencia en la elaboración de informes y propuestas de resolución de recursos administrativos en materia de actuaciones de la Inspección y en materia de procedimientos sancionadores cuya resolución está atribuida a la Dirección General de la Inspección.	1502
13	Subdirección General de Inspección Territorial - Jefe Area Inspección de Inspecciones TSC06000428001002	Dirección, planificación, coordinación, seguimiento e información de la actuación de los miembros componentes del área de Inspección de Inspecciones. Apoyo y control de la actividad de las Inspecciones Provinciales.	1	Madrid	A	28	14.071,80 €	Capacidad de organización, iniciativa y experiencia en asesoramiento y apoyo a Jefes e Inspecciones Provinciales. Experiencia en inspección de inspecciones provinciales. Conocimiento y experiencia del puesto de Jefe de Inspección Provincial y en materia de productividad, objetivos, gestión y sistemas informáticos (SIE, SITPER, SITPRO) de la Inspección de Trabajo y Seguridad Social.	1502
14	- Inspector de Trabajo y Seguridad Social INZ7 TSC060000428001003	Apoyo, control e inspección de la actividad de las Inspecciones Provinciales de Trabajo y Seguridad Social.	1	Madrid	A	27	11.922,48 €	Cursos: "SIE", "SITPER". Experiencia en asesoramiento e inspección de las Inspecciones Provinciales de Trabajo y Seguridad Social. Conocimiento y experiencia en productividad, objetivos, gestión y sistemas informáticos (SIE, SITPER, SITPRO) de la Inspección de Trabajo y Seguridad Social a nivel central.	1502
15	DIRECCIÓN GENERAL DE TRABAJO Subdirección General de Relaciones Laborales - Jefe de Servicio TSC320000328001004	Actuación como mediador o conciliador en procedimientos de conflictos colectivos de interpretación y aplicación de norma y otros procedimientos. Elaboración de comunicaciones-demanda de conflicto colectivo.	1	Madrid	A/B	26	8.022,72 €	Licenciado en Derecho con experiencia en actuaciones de mediación y conciliación en conflictos colectivos entre Sindicatos y Empresarios por interpretación y aplicación de normas. Experiencia en elaboración de demandas de conflicto colectivo a la Jurisdicción de lo Social y de informes jurídicos específicos. Conocimientos de informática básica.	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
16	Subdirección General de Ordenación Normativa - Jefe de Área TSC320000428001010	Coordinación y dirección de acciones de apoyo técnico-jurídico, para asuntos de la U.E., especialmente en elaboración y aplicación de normas comunitarias.	1	Madrid	A	28	11.116,44 €	<u>Cursos:</u> "Windows 95". Licenciado en Derecho con amplios conocimientos de la legislación nacional y comunitaria en materia de relaciones laborales, condiciones de trabajo y diálogo social. Experiencia en negociación de Directivas de la U.E. y en elaboración de informes y evaluación de consultas sobre materias sociales y laborales. Amplios conocimientos de inglés y/o francés.	Ex11
17	- Director de Programa TSC320000428001004	Preparación, negociación y transposición de Directivas comunitarias. Elaboración de informes jurídicos sobre relaciones sociales internacionales.	2	Madrid	A/B	26	8.022,72 €	Experiencia en elaboración de informes sobre cuestiones prejudiciales ante el TJCE, relaciones internacionales y convenios de la OIT. Amplios conocimientos de normativa nacional y comunitaria en derecho del trabajo, seguridad social, relaciones laborales en Europa y diálogo social. Experiencia en asistencia a reuniones internacionales y grupos de expertos. Dominio de inglés y/o francés.	Ex11
18	SECRETARÍA GENERAL DE ASUNTOS SOCIALES DIRECCIÓN GENERAL DE ACCIÓN SOCIAL, DEL MENOR Y DE LA FAMILIA Subdirección General de Fundaciones y Entidades Tuteladas - Jefe Área Intervención Económica Entidades Tuteladas TSC410000428001002	Examen, verificación y control de los documentos presupuestarios y contables integrantes de la rendición de cuentas anuales de las Entidades Tuteladas. Estudio de las resoluciones de los recursos y reclamaciones en materia de afiliación y de las modalidades de juego autorizadas a la ONCE. Control sobre las materias relativas al cupón y otras modalidades de juego autorizadas a la ONCE.	1	Madrid	A	28	9.657,72 €	Licenciado en Ciencias Económicas con experiencia en contabilidad de Entidades no lucrativas y en el desarrollo específico de análisis de documentos presupuestarios y contables de Fundaciones y Entidades Tuteladas. Experiencia en el seguimiento del volumen de emisión y venta del cupón de la ONCE y en la tramitación de las resoluciones de los recursos y reclamaciones en materia de afiliación y otras modalidades de juego autorizadas a la ONCE.	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
19	DIRECCIÓN GENERAL DE ORDENACIÓN DE LAS MIGRACIONES Subdirección General de Regulación de la Inmigración y Migraciones Internacionales - Jefe de Servicio Autorizaciones. Permisos de Trabajo. Régimen General TSC420000328001004	Gestión de autorizaciones y permisos de trabajo del régimen general para extranjeros no comunitarios. Elaboración de informes y estudios sobre disposiciones normativas en materia de inmigración. Diseño, estudio y desarrollo de procedimientos administrativos en materia laboral de Inmigrantes.	1	Madrid	A/B	26	8.022,72 €	Experiencia y conocimiento de la normativa laboral y de Seguridad Social, tanto de trabajadores nacionales como extranjeros. Experiencia en la elaboración de resoluciones, informes y tramitación de autorizaciones y permisos de trabajo para extranjeros no comunitarios. Cursos: "Ley de Régimen Jurídico de las Administraciones Públicas y del Procedimiento Administrativo Común" y "Proyectos y programas para el empleo".	Ex11
20	CONSEJERÍA LABORAL Y DE ASUNTOS SOCIALES EN ALEMANIA - Secretario General TSC715000160176002	Gestión económica y de personal. Coordinación de las unidades de la Consejería Laboral, información y asesoramiento técnico en materia de empleo, Seguridad Social y emigración. Máximo 4 años.	1	Bonn	A/B	26	4.584,60 €	Experiencia en gestión económica, presupuestaria y de recursos humanos, en gestión de la Seguridad Social española y en elaboración de informes sociolaborales. Amplios conocimientos de la legislación sociolaboral alemana y del Derecho Comunitario. Dominio del idioma alemán y conocimientos de informática a nivel usuario. Cursos: "Gestión de personal funcionario", "Gestión de personal laboral", "Gestión Financiera y Presupuestaria" y "Ley de Régimen Jurídico de las Administraciones Públicas y del Procedimiento Administrativo Común".	Ex11
21	CONSEJERÍA LABORAL Y DE ASUNTOS SOCIALES DE CANADÁ - Secretario General TSC715000160124002	Gestión económica y de personal Coordinación de las unidades de la Consejería Laboral, información y asesoramiento técnico en materia de empleo, Seguridad Social y emigración. Máximo 4 años.	1	Ottawa	A/B	24	4.206,96 €	Experiencia en gestión económica, presupuestaria y de recursos humanos, en gestión de la Seguridad Social española y en elaboración de informes sociolaborales. Experiencia en gestión de programas a favor de emigrantes. Dominio del idioma inglés y conocimientos de francés y de informática a nivel de usuario. Cursos: "Gestión de personal funcionario", "Gestión de personal laboral", "Gestión Financiera y Presupuestaria" y "Ley de Régimen Jurídico de las Administraciones Públicas y del Procedimiento Administrativo Común".	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
22	CONSEJERÍA LABORAL Y DE ASUNTOS SOCIALES EN SUIZA - Jefe Sección Servicios Centrales TSC715000160756003	Asesoramiento en materia laboral y de Seguridad Social y elaboración de informes.	1	Berna	B/C	22	2.907,72 €	Experiencia en información, asesoramiento y defensa jurídica de los trabajadores españoles en materia laboral y de Seguridad Social. Experiencia en tramitación de expedientes ante las Autoridades laborales y de Seguridad Social españolas y suizas, así como en elaboración de informes. Conocimientos en el ámbito laboral y social español, suizo y comunitario, así como en materia de permisos de residencia. Amplios conocimientos de alemán y/o francés y de informática a nivel usuario. Cursos: "Microsoft Office" e "Internet".	Ex11
23	- Secretario Puesto Nivel 30 TSC715000160756004	Funciones propias de Secretaría	1	Berna	C/D	14	3.423,84 €	Experiencia en puestos de Secretaría. Experiencia en la gestión y tramitación de expedientes relacionados con los programas de actuación a favor de los emigrantes. Experiencia en información y atención al público en asuntos relacionados con la emigración y el retorno. Conocimientos de informática a nivel de usuario. Dominio de francés y/o alemán. Cursos: "Archivo", "Microsoft Office" e "Internet".	Ex11
24	- Jefe Sección Servicios Periféricos TSC715000360756001	Asesoramiento en materia laboral y de seguridad social y elaboración de informes.	1	Ginebra	B/C	22	2.907,72 €	Experiencia en información y gestión de expedientes en materia de seguridad social, pensiones y retorno. Experiencia en elaboración de informes en materia de ayudas sociales. Conocimiento de la legislación laboral suiza y cantonal. Conocimiento de francés.	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	- Jefe Sección Servicios Periféricos TSC715000360756002	Asesoramiento en materia socio-laboral.	1	St. Gallen	B/C	22	1.663,80 €	Experiencia en asesoramiento y defensa de los intereses de los trabajadores españoles emigrantes en materia socio-laboral. Conocimientos de la legislación socio-laboral suiza, del Principado de Liechtenstein y de la República de Austria. Experiencia en información, gestión y tramitación de solicitudes del Seguro de Asistencia Sanitaria y pensiones a favor de trabajadores emigrantes. Dominio del idioma alemán.	Ex11
26	- Técnico Asesor N18 TSC715000360756004	Asesoramiento en materia laboral y de seguridad social.	1	Lausanne	C/D	18	752,52 €	Conocimiento de la legislación socio-laboral suiza y especialmente del Cantón de Vaud. Experiencia en información, gestión y tramitación de solicitudes relacionadas con los Seguros Federales Suizos, asistencia sanitaria y programas de actuación a favor de los emigrantes españoles. Conocimientos de informática a nivel usuario. Dominio del idioma francés.	Ex11
27	- Técnico Asesor N18 TSC715000360756004	Asesoramiento en materia laboral y de seguridad social.	2	Zurich	C/D	18	752,52 €	Experiencia en información y asesoramiento en materias relacionadas con los Seguros Federales Suizos, así como en asuntos socio-laborales de los emigrantes españoles empleados en empresas suizas. Experiencia en tramitación de pensiones españolas de muerte y supervivencia, jubilación e invalidez de los emigrantes españoles residentes en Suiza. Conocimientos de informática a nivel usuario. Conocimiento del idioma alemán. Cursos: "Ofimática básica" y "Hoja de Cálculo".	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 Telefónicos, Instituciones Penitenciarias y Transporte Aéreo y Meteorología.

1502 - Cuerpo Superior de Inspectores de Trabajo y Seguridad Social.

ANEXO III



MINISTERIO :

.....

.....

D/Dª:

CARGO :

CERTIFICO: Que según los antecedentes obrantes en este Centro, el funcionario abajo indicado tiene acreditados los siguientes extremos:

1.- DATOS PERSONALES

Apellidos y Nombre D.N.I.:
 Cuerpo o Escala Grupo: N.R.P.:
 Administración a la que pertenece: (1) Titulación Académica: (2)

2.- SITUACIÓN ADMINISTRATIVA

Servicio Activo Servicios Especiales Servicios CC.AA. Suspensión firme de funciones: Fecha terminación período suspensión:

Excedencia voluntaria Art. 29.3. ap. Ley 30/84 Excedencia para el cuidado de familiares, artículo 29.4 Ley 30/84: Toma posesión último destino definitivo: Fecha cese servicio activo: (3)

Otras situaciones:

3.- DESTINO

3.1. DESTINO DEFINITIVO (4)
 Ministerio/Secretaría de Estado, Organismo, Delegación o Dirección Periférica, Comunidad Autónoma, Corporación Local:
 Denominación del Puesto:
 Municipio: Fecha toma posesión: Nivel del Puesto:

3.2. DESTINO PROVISIONAL : (5)
 a) Comisión de Servicios en: (6) Denominación del puesto:
 Municipio: Fecha toma posesión: Nivel del Puesto:
 b) Reingreso con carácter provisional en
 Municipio: Fecha toma posesión: Nivel del Puesto:
 c) Supuestos previstos en el art. 63 del Reglamento de Provisión: Por cese o remoción del puesto Por supresión del Puesto

4.- MERITOS (7)

4.1. Grado Personal: Fecha consolidación: (8)

4.2. Puestos desempeñados excluido el destino actual: (9)

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

4.3. Cursos superados y que guarden relación con el puesto o puestos solicitados, exigidos en la convocatoria:

Cursos	Centro
.....
.....

4.4. Antigüedad: Tiempo de servicios reconocidos en la Administración del Estado, Autónoma o Local, hasta la fecha de publicación de la convocatoria:

Admón	Cuerpo o Escala	Grupo	Años	Meses	Días
.....
.....
Total años de servicio: (10)		

CERTIFICACIÓN que expido a petición del interesado y para que surta efecto en el concurso convocado por de fecha B.O.E.

OBSERVACIONES AL DORSO: SI NO

(Lugar, fecha, firma y sello)

Observaciones:**INSTRUCCIONES:**

- (1) Especificar la Administración a la que pertenece el Cuerpo o escala, utilizando las siguientes siglas:
C - Administración del Estado
A . Autonómica
L - Local
S . Seguridad Social
- (2) Sólo cuando consten en el expediente, en otro caso, deberán acreditarse por el interesado mediante la documentación pertinente.
- (3) Si no hubiera transcurrido un año desde la fecha del cese deberá cumplimentarse el apartado 3.1).
- (4) Puestos de trabajo obtenidos por concurso, libre designación y nuevo ingreso.
- (5) Supuestos de adscripción provisional por reingreso al servicio activo, comisión de servicios, y los previstos en el art. 63 a) y b) del Reglamento aprobado por R.D. 364/1995, de 10 de marzo (B.O.E. 10 de abril).
- (6) Si se desempeñara un puesto en comisión de servicios se cumplimentarán, también, los datos del puesto al que está adscrito con carácter definitivo el funcionario, expresados en el apartado 3.1.
- (7) No se cumplimentarán los extremos no exigidos expresamente en la convocatoria.
- (8) De hallarse el reconocimiento del grado en tramitación, el interesado deberá aportar certificación expedida por el órgano competente.
- (9) Los que figuren en el expediente referidos a los últimos cinco años. Los interesados podrán aportar, en su caso, certificaciones acreditativas de los restantes servicios que hubieran prestado.
- (10) Si el funcionario completara un año entre la fecha de publicación de la convocatoria y la fecha de finalización del plazo de presentación de instancias, deberá hacerse constar en Observaciones.
- (11) Este recuadro o la parte no utilizada del mismo deberá cruzarse por la autoridad que certifica.

ANEXO III**Concurso 1/02**

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	Grado	Nivel	Cursos	Antigüedad	Total Puntos
ADMINISTRACION					

En, a de de
Firma,