

2238 *ORDEN ECD/193/2004, de 16 de enero, por la que se hace pública la relación de aspirantes que han superado la fase de oposición de las pruebas selectivas para ingreso en el Cuerpo Facultativo de Conservadores de Museos, convocadas por Orden ECD/1538/2003, de 26 de mayo.*

De conformidad con lo establecido en la base 7.^a de la Orden de 26 de mayo de 2003 (BOE de 11 de junio), por la que se convocan pruebas selectivas para ingreso en el Cuerpo Facultativo de Conservadores de Museos, se hace pública, como Anexo, la relación de aspirantes que han superado la fase de oposición ordenados con arreglo a la puntuación obtenida.

Los aspirantes aprobados deberán presentar, en el plazo de veinte días naturales a partir del día siguiente al de la publicación de esta Orden en el Boletín Oficial del Estado, los siguientes documentos:

Fotocopia del título exigido en el punto 1.3 de la base 2.^a de la Convocatoria.

Declaración jurada o promesa de no haber sido separado, mediante expediente disciplinario, del servicio de cualquiera de las Administraciones Públicas, ni hallarse inhabilitado para el desempeño de las funciones públicas.

Madrid, 16 de enero de 2004.—P. D. (Orden de 1 de febrero de 2001, BOE de 9 de febrero), el Director General de Programación Económica, Personal y Servicios, Gregorio Moreno López.

ANEXO

RELACIÓN DE ASPIRANTES DE HAN SUPERADO LAS PRUEBAS SELECTIVAS PARA INGRESO EN EL CUERPO FACULTATIVO DE CONSERVADORES DE MUSEOS

Convocatoria 26 de mayo de 2003 (BOE de 11 de junio)

Turno libre

Número de orden	DNI	Apellidos y nombre	Puntuación total
1	5372278-F	Baquadano Beltrán, M. ^a Isabel ...	60,00
2	33377867-Z	Fontes Blanco, Fernando Luis	59,50
3	17450767-T	Sánchez Luengo, Antonio Javier ..	58,50
4	52479955-G	Cardona Suances, Asunción	53,00
5	2655929-G	Agúndez Leria, María	50,00
6	11843804-T	González Martín, Alix	49,00
7	6561183-L	Becerril Sánchez, Rosalina María .	45,00

MINISTERIO DE TRABAJO Y ASUNTOS SOCIALES

2239 *ORDEN TAS/194/2004, de 26 de enero, por la que se convoca concurso específico (1/04) para la provisión de puestos de trabajo en el Departamento.*

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

Este Ministerio, de conformidad con lo dispuesto en el artículo 20 de la Ley 30/1984, de 2 de agosto, y previa la autorización

de la Secretaría de Estado para la Administración Pública prevista en el artículo 39 del Reglamento General de Ingreso del Personal al Servicio de la Administración General del Estado y de Provisión de Puestos de Trabajo y Promoción Profesional de los Funcionarios Civiles de la Administración General del Estado, aprobado por Real Decreto 364/1995, de 10 de marzo (B.O.E. n.º 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 cualquiera otra con derecho a reserva de puesto, que estén destinados con carácter definitivo o provisional (incluida la comisión de servicios) o tengan reserva de puesto en los Servicios Centrales de los Ministerios de Educación, Cultura y Deporte y de sus Organismos Autónomos, Trabajo y Asuntos Sociales, de sus Organismos Autónomos, Entidades Gestoras y Servicios Comunes de la Seguridad Social, y Sanidad y Consumo, de sus Organismos Autónomos y Entidad Gestora, así como en el Organismo Autónomo Fondo Español de Garantía Agraria (FE-GA) del Ministerio de Agricultura, Pesca y Alimentación.

Las anteriores limitaciones no se aplicarán para el puesto de trabajo cuyo número se indica a continuación, por requerir una formación técnica específica: 3, 11, 14, 15, 17, 18, 21, 22 y 23.

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

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

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

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

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

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

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

cas, 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 15 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 aquel.

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

Prioridad para la adjudicación de destino

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

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

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

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

Plazo de resolución

Séptima. 1.—El presente concurso se resolverá por Orden del Ministerio de Trabajo y Asuntos Sociales, en un plazo no superior a dos meses, a contar desde el día siguiente al de la finalización del de presentación de solicitudes y se publicará en el Boletín Oficial del Estado. En la resolución se expresará el puesto de

origen del interesado al que se adjudique el destino, con indicación del Ministerio de procedencia, localidad, grupo, nivel y grado, así como su situación administrativa cuando sea distinta de la de activo.

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

Adjudicación de destino

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

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

Toma de posesión

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

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

2. El Subsecretario del Departamento donde presta servicios el funcionario podrá diferir el cese, por necesidades del servicio, hasta 20 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 20 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 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, 26 de enero de 2004.—P.D. (Orden de 21-05-96, B.O.E. 27-05-96), el Subsecretario, José Marí Olano.

Subdirección General de Recursos Humanos.

ANEXO I

Concurso 1/04

Nº ORDEN	CENTRO DIRECTIVO DENOMINACIÓN PUESTO DE TRABAJO	CARACTERÍSTICAS PUESTO DE TRABAJO	Nº DE PUESTOS	LOCALIDAD	GRUPO	NIVEL C.D.	COMPLEMENTO ESPECÍFICO ANUAL	MERITOS ESPECÍFICOS ADECUADOS A LAS CARACTERÍSTICAS DEL PUESTO DE TRABAJO Y CURSOS A VALORAR	ADSC. ADMÓN. PÚBL.	ADSC
1	SUBSECRETARÍA Subdirección General de Ordenación y Desarrollo de los Recursos Humanos de los OO.AA. y de la Seguridad Social - Jefe de Servicio 4394782	Propuesta de creación y modificación de puestos para ejecución de sentencias y recursos. Seguimiento y coordinación de la elaboración del Plan de Acción Social de las Entidades Gestoras y Servicios Comunes de la Seguridad Social. Relaciones institucionales, laborales y sindicales en el ámbito de la Administración de la Seguridad Social y los OO.AA. del Ministerio de Trabajo y Asuntos Sociales. Asesoramiento jurídico en materia de personal al servicio de la Administración de la Seguridad Social y de los OO.AA. del Ministerio de Trabajo y Asuntos Sociales.	1	Madrid	A/B	26	8.346,96	Licenciado o Diplomado en Derecho con experiencia en materia de personal en el ámbito de la Administración de la Seguridad Social y los OO.AA. del Ministerio de Trabajo y Asuntos Sociales. Experiencia en el seguimiento, coordinación y elaboración de los Planes de Acción Social de las Entidades Gestoras y Servicios Comunes de la Seguridad Social. Experiencia en la elaboración de informes jurídicos en materia de personal de la Administración de la Seguridad Social y OO.AA. del Ministerio de Trabajo y Asuntos Sociales. Experiencia en manejo de bases de datos del Registro Central de Personal para su aplicación de la unidad de trabajo. <u>Cursos:</u> "Sistema de Información del Registro Central de Personal" y "Gestión y Administración de Personal".	AE	Ex11

Nº ORDEN	CENTRO DIRECTIVO DENOMINACIÓN PUESTO DE TRABAJO	CARACTERÍSTICAS PUESTO DE TRABAJO	Nº DE PUESTOS	LOCALIDAD	GRUPO	NIVEL C.D.	COMPLEMENTO ESPECÍFICO ANUAL	MERITOS ESPECÍFICOS ADECUADOS A LAS CARACTERÍSTICAS DEL PUESTO DE TRABAJO Y CURSOS A VALORAR	ADSC. ADMÓN. PÚBL.	ADSC
2	Subdirección General de Planificación y Coordinación Informática - Jefe Proyecto Sistemas Informáticos 1315568	Asesoría técnica, estudio de expedientes y elaboración de informes para la Comisión Ministerial de Informática del Departamento. Asesoría técnica en temas relativos al Plan Director de Comunicaciones, en administración de sistemas informáticos y en temas relativos al Plan Estratégico del Departamento.	1	Madrid	A/B	26	11.565,60	Conocimiento y experiencia en el funcionamiento, procedimientos y asesoría técnica de la Comisión Ministerial de Informática del Departamento, así como en el estudio de expedientes y elaboración de informes para la misma. Conocimiento y experiencia en el ámbito de las comunicaciones y la seguridad, en la administración de sistemas informáticos y en la gestión relacionada con la obtención de informes relativos al observatorio TIC del Departamento. <u>Cursos:</u> "Administración de Sistemas de Información", "Procedimiento de Contratación de Bienes y Servicios Informáticos", "Gestión de Redes de Comunicaciones" y "Gestión de Sistemas de Información".	AE	Ex11

Nº ORDEN	CENTRO DIRECTIVO DENOMINACIÓN PUESTO DE TRABAJO	CARACTERÍSTICAS PUESTO DE TRABAJO	Nº DE PUESTOS	LOCALIDAD	GRUPO	NIVEL C.D.	COMPLEMENTO ESPECÍFICO ANUAL	MÉRITOS ESPECÍFICOS ADECUADOS A LAS CARACTERÍSTICAS DEL PUESTO DE TRABAJO Y CURSOS A VALORAR	ADSC. ADMÓN. PÚBL.	ADSC
3	Subdirección General de Proceso de Datos - Jefe Área Informática 3198378	Coordinación de desarrollos informáticos en múltiples capas. Coordinación de desarrollo de aplicaciones de Administración Electrónica basadas en PKI. Establecimiento de normativa para el desarrollo de aplicaciones web en el entorno del Departamento. Organización de accesos para publicación de contenidos en los servidores de Internet del Departamento.	1	Madrid	A	28	13.522,32	Experiencia en el desarrollo de aplicaciones de Administración Electrónica, mediante el uso de certificados, firma electrónica, comunicaciones seguras SSL, protección de datos de carácter personal, almacenamiento cifrado de datos. Conocimientos de sistemas de autenticación y firma electrónica. Experiencia en desarrollos con servidores de aplicaciones Bea Weblogic. Experiencia en aplicaciones en entorno web usando identificación de usuarios mediante certificados, páginas activas, etc. Experiencia en entornos de servidor web Iplanet e Iis, programación CGI, etc. Cursos: "Infosec de Seguridad de las Tecnologías de la Información", "Ley de protección de datos de carácter personal", "Administración de bases de datos Oracle" e "Introducción a Get Access".	AE	Ex11
4	- Jefe Servicio Sistemas Informáticos 758531	Soporte en el entorno de comunicaciones y seguridad en la red. Diseño e implantación de sistemas de seguridad en la red. Estudio e implantación de nuevas tecnologías en la interconexión de redes. Elaboración de pliegos de prescripciones técnicas en el entorno de seguridad de redes y comunicaciones.	1	Madrid	A/B	26	9.370,20	Experiencia en administración de FW-1 de Check Point y detección de intrusiones Real Secure. Experiencia en la elaboración de pliegos de prescripciones técnicas en el entorno de seguridad de redes y comunicaciones. Experiencia en configuración de electrónica (routers y switches) CISCO. Experiencia en administración de S.O. SOLARIS, HP-UX y LINUX. Experiencia en administración y gestión de Network Node Manager de HP OPENVIEW. Cursos: "Redes y Servicios de Comunicaciones (RDSI, ADSL, FRAME RELAY, ATM)", "Seguridad en Redes Wan e Internet", "Sistemas de seguridad basados en Certificados y Firmas Electrónicas" y "Firewall FW-1 de Check Point".	AE	Ex11

Nº ORDEN	CENTRO DIRECTIVO DENOMINACIÓN PUESTO DE TRABAJO	CARACTERÍSTICAS PUESTO DE TRABAJO	Nº DE PUESTOS	LOCALIDAD	GRUPO	NIVEL C.D.	COMPLEMENTO ESPECÍFICO ANUAL	MÉRITOS ESPECÍFICOS ADECUADOS A LAS CARACTERÍSTICAS DEL PUESTO DE TRABAJO Y CURSOS A VALORAR	ADSC. ADMÓN. PÚBL.	ADSC
5	- Jefe Servicio Sistemas Informáticos 4686345	Administración y operación de redes. Administración de herramientas de gestión centralizada de sistemas. Gestión del centro de atención a usuarios (CAU).	1	Madrid	A/B	26	9.370,20	Experiencia en administración y operación de redes Windows NT y Windows 2003. Experiencia en soporte y formación a usuarios en sistemas operativos y ofimática (entorno Microsoft y Lotus). Experiencia en configuración de routers y switches CISCO. Experiencia en administración de sistemas de gestión centralizada SMS y HP Open. Experiencia en migración del sistema operativo Windows NT a Windows 2003. Cursos: "Internet Working Con TCP/IP bajo Microsoft Windows NT", "Gestión centralizada de sistemas a través de HP Open", "Interconexión de dispositivos de red CISCO" y "Directorio Activo de Windows Server 2003".	AE	Ex11
6	- Técnico de Sistemas 2724925	Responsabilidad en tareas informáticas y de gestión relacionadas con la elaboración, tramitación y seguimiento presupuestario de expedientes de contratación de bienes y servicios informáticos.	1	Madrid	A/B	25	8.346,96	Experiencia en manejo de aplicativos vinculados a la tramitación de expedientes (CMI-SP-MTAS sobre Lotus Notes, SSD-Ciabsi, V.2) en el Ministerio de Trabajo y Asuntos Sociales. Experiencia en gestión económica y presupuestaria. Experiencia en elaboración y confección de Pliegos de Cláusulas Administrativas y Prescripciones Técnicas en materia de Tecnologías de la Información y comunicaciones. Experiencia en gestión de expedientes de Contratación Administrativa. Experiencia en tramitación de expedientes ante la Comisión Ministerial de Informática e Interministerial de Adquisición de Bienes y Servicios Informáticos. Cursos: "La Contratación en la Administración Pública", "Gestión económica y presupuestaria", "Formación en CMI-Sin papel" y "Formación sobre la aplicación Sistema de Soporte a la Decisión V.2 de CIABSI".	AE	Ex11

Nº ORDEN	CENTRO DIRECTIVO DENOMINACIÓN PUESTO DE TRABAJO	CARACTERÍSTICAS PUESTO DE TRABAJO	Nº DE PUESTOS	LOCALIDAD	GRUPO	NIVEL C.D.	COMPLEMENTO ESPECÍFICO ANUAL	MERITOS ESPECÍFICOS ADECUADOS A LAS CARACTERÍSTICAS DEL PUESTO DE TRABAJO Y CURSOS A VALORAR	ADSC. ADMÓN. PÚBL.	ADSC
7	- Técnico de Sistemas 3906385	Análisis, desarrollo e implantación de aplicaciones estadísticas y de gestión en entornos Mainframe, bajo sistema operativo MVS/XA, en su variante FUJITSU, OSIV MSP-EX, TSS (Time System Sharing) y monitor de teleproceso COMPLETE. Administración de bases de datos ADABAS.	1	Madrid	A/B	25	8.346,96	Experiencia en análisis, desarrollo y mantenimiento de programas con herramientas Cobol, TPL, Fortran, PLI, JCL'S, TSS, en Mainframe MSP-EX. Experiencia en análisis, desarrollo e implantación de SI relacionados con el Banco de Datos de Series Laborales, así como con las estadísticas que en el intervienen. Experiencia en análisis, desarrollo y mantenimiento de programas con herramientas Natural/Adabas, Predict, NSC, JCL'S, Complete en Mainframe MSP-EX. Experiencia NDM en administración de SGBD Adabas. <u>Cursos:</u> "Análisis y diseño orientado a objetivos", "Programación Avanzada Natural contra el SGBD Adabas", "Administración Adabas" y "Programación Java".	AE	Ex11
8	- Técnico de Sistemas 1482899	Análisis, desarrollo e implantación de aplicaciones estadísticas y de gestión en entornos Mainframe bajo sistema operativo MVS/XA, en su variante FUJITSU, OSIV MSP-EX, TSS (Time System Sharing) y monitor de teleproceso COMPLETE.	1	Madrid	A/B	25	8.346,96	Experiencia en análisis, desarrollo e implantación de SI relacionados con los permisos de trabajo a los trabajadores extranjeros, los convenios colectivos, los conflictos colectivos, la encuesta de coyuntura laboral y el movimiento laboral registrado. Experiencia en análisis, desarrollo y mantenimiento de programas con herramientas Cobol, TPL, Fortran, JCL'S, TSS, en Mainframe MSP-EX. Experiencia en análisis, desarrollo y mantenimiento de programas con herramientas Natural/Adabas, Predict, NSC, JCL'S, Complete en Mainframe MSP-EX. Experiencia NDM en administración de SGBD Adabas. <u>Cursos:</u> "Metodologías orientadas al desarrollo", "Programación Avanzada Natural contra el SGBD Adabas", "Administración Base de Datos Oracle" e "Internet. Introducción a Java".	AE	Ex11

Nº ORDEN	CENTRO DIRECTIVO DENOMINACIÓN PUESTO DE TRABAJO	CARACTERÍSTICAS PUESTO DE TRABAJO	Nº DE PUESTOS	LOCALIDAD	GRUPO	NIVEL C.D.	COMPLEMENTO ESPECÍFICO ANUAL	MERITOS ESPECÍFICOS ADECUADOS A LAS CARACTERÍSTICAS DEL PUESTO DE TRABAJO Y CURSOS A VALORAR	ADSC. ADMÓN. PÚBL.	ADSC
9	SECRETARÍA GENERAL TÉCNICA Subdirección General de Relaciones con las CC.AA. e Informes sobre Seguridad Social y Asuntos Sociales - Jefe Servicio Informes 2439709	Tramitación de expedientes relativos a asuntos sociales y elaboración de informes jurídicos sobre disposiciones relativas a la misma materia.	1	Madrid	A/B	26	8.346,96	Licenciado o Diplomado en Derecho con experiencia en tramitación de expedientes relativos a asuntos sociales y elaboración de informes jurídicos sobre disposiciones relativas a la misma materia.	AE	Ex11
10	- Jefe Servicio Informes 4685983	Tramitación y seguimiento de los Convenios y Acuerdos de Colaboración entre el Ministerio de Trabajo y Asuntos Sociales y las Comunidades Autónomas. Tramitación de expedientes, relativos a Seguridad Social y elaboración de informes jurídicos sobre disposiciones relativas a la misma materia.	1	Madrid	A/B	26	8.346,96	Licenciado o Diplomado en Derecho con experiencia en la tramitación y seguimiento de Convenios y Acuerdos de Colaboración. Experiencia en la tramitación de expedientes relativos a Seguridad Social y elaboración de informes jurídicos sobre disposiciones relativas a la materia.	AE	Ex11
11	Subdirección General de Estudios e Informes Socioeconómicos - Consejero Técnico 3158530	Realización de informes socioeconómicos para la Comisión de Secretarios de Estado y Subsecretarios y para la Comisión Delegada del Gobierno para Asuntos Económicos. Supervisión, coordinación y participación en la elaboración del Boletín de Información Sociolaboral Internacional. Diseño y tratamiento de estadísticas de carácter socioeconómico. Apoyo y asistencia técnica.	1	Madrid	A	28	10.047,96	Licenciado en Ciencias Políticas, Económicas y Comerciales con experiencia en la elaboración de estudios e informes socioeconómicos relacionados con el empleo y asuntos sociales en el ámbito interno y en el de la Unión Europea. Experiencia en publicación y traducción de artículos sobre temas de trabajo, empleo y asuntos sociales de la Unión Europea, sus Estados miembros y otros Organismos Internacionales. Experiencia en la elaboración de estadísticas y encuestas. Amplios conocimientos de francés. <u>Cursos:</u> "Contabilidad Nacional".	AE	Ex11

Nº ORDEN	CENTRO DIRECTIVO DENOMINACIÓN PUESTO DE TRABAJO	CARACTERÍSTICAS PUESTO DE TRABAJO	Nº DE PUESTOS	LOCALIDAD	GRUPO	NIVEL C.D.	COMPLEMENTO ESPECÍFICO ANUAL	MÉRITOS ESPECÍFICOS ADECUADOS A LAS CARACTERÍSTICAS DEL PUESTO DE TRABAJO Y CURSOS A VALORAR	ADSC. ADMÓN. PÚBL.	ADSC
12	- Jefe Servicio Documentación 2008507	Administración de la base de datos bibliográfica y coordinación del tratamiento automatizado de los fondos de la Biblioteca del Departamento utilizando el Sistema Integrado de Gestión Bibliotecaria Absys. Organización de los fondos modernos de la Biblioteca y procesamiento y difusión de los mismos. Mantenimiento de las bases de datos del sitio web de la Biblioteca del Departamento. Asesoramiento a los usuarios para la localización de la información en cualquier tipo de soporte.	1	Madrid	A/B	26	8.346,96	Titulado en Documentación con experiencia en informatización de bibliotecas y en diseño, administración y gestión de bases de datos bibliográficas automatizadas. Experiencia en organización y gestión de bibliotecas y en prestación de servicios de información bibliográfica. Conocimientos y experiencia en tratamiento, recuperación y difusión de información en diferentes soportes. Amplios conocimientos de francés y/o inglés. Cursos: "Administrador del Sistema Integrado de Gestión Bibliotecaria Absys", "Análisis documental: nuevas tendencias" y "Revistas científicas: normas de edición y criterios de valoración".	AE	Ex11
13	Subdirección General de Información Administrativa - Jefe Servicio Publicidad y Comunicaciones 777224	Coordinación de la Oficina de Información del Ministerio, seguimiento estadístico de la información a los ciudadanos y control de consultas escritas en materia sociolaboral y de Asuntos Sociales. Colaboración en la actualización de la página web del Ministerio y coordinación de la información suministrada por la Subdirección General de Información Administrativa. Coordinación y elaboración de publicaciones divulgativas sobre materias de competencia del Ministerio.	1	Madrid	A/B	26	8.346,96	Amplios conocimientos de la normativa sociolaboral y de Asuntos Sociales y de la organización, estructura, funciones y competencias del Departamento. Experiencia en la coordinación y elaboración de publicaciones divulgativas sobre materias de competencia del Ministerio de Trabajo y Asuntos Sociales. Experiencia en la elaboración de información para su presentación a través de la página web del Ministerio de Trabajo y Asuntos Sociales. Experiencia en la coordinación de la Oficina de Información del Departamento, en el seguimiento estadístico de la información y en el control de la información escrita dirigida a los ciudadanos en materia sociolaboral y de asuntos sociales. Cursos: "Relaciones laborales: Análisis jurisprudencial" y "Elaboración de informes y normas".	AE	Ex11

Nº ORDEN	CENTRO DIRECTIVO DENOMINACIÓN PUESTO DE TRABAJO	CARACTERÍSTICAS PUESTO DE TRABAJO	Nº DE PUESTOS	LOCALIDAD	GRUPO	NIVEL C.D.	COMPLEMENTO ESPECÍFICO ANUAL	MÉRITOS ESPECÍFICOS ADECUADOS A LAS CARACTERÍSTICAS DEL PUESTO DE TRABAJO Y CURSOS A VALORAR	ADSC. ADMÓN. PÚBL.	ADSC
14	DIRECCIÓN GENERAL DE LA INSPECCIÓN DE TRABAJO Y SEGURIDAD SOCIAL Unidad de Apoyo - Inspector de Trabajo y Seguridad Social N.27 3381778	Apoyo y control de la actividad de las Inspecciones Provinciales.	1	Madrid	A	27	13.522,32	Experiencia en asesoramiento e inspección de las Inspecciones Provinciales. Amplios conocimientos del sistema de productividad, objetivos y sistemas informáticos del Sistema de Inspección de Trabajo y Seguridad Social. Cursos: "Aplicaciones ofimáticas para la Inspección de Trabajo y Seguridad Social".	AE	1502
15	- Inspector de Trabajo y Seguridad Social N.27 4734320	Apoyo y control de la actividad de las Inspecciones Provinciales.	1	Madrid	A	27	13.522,32	Experiencia en dirección de equipos de Inspección, visado de actas y control de calidad de la actuación de dichos equipos. Cursos: "Informatización de la función inspectora", "Iniciación al uso de los nuevos perfiles informáticos" y "Contabilidad básica".	AE	1502
16	Subdirección General de Inspección Territorial - Jefe Servicio Inspección 856783	Planificación y seguimiento de los indicadores de gestión. Análisis de datos, realización de informes y elaboración de estadísticas y gráficos. Realización del Informe anual de la Inspección de Trabajo.	1	Madrid	A/B	26	8.346,96	Experiencia en la asignación y seguimiento de objetivos y realización de informes y estadísticas de resultados de la Inspección de Trabajo. Experiencia en la elaboración de la Memoria anual de actividad de la Inspección de Trabajo. Cursos: "La elaboración de informes y normas" y "Desarrollo de actividades de Dirección".	AE	Ex11

Nº ORDEN	CENTRO DIRECTIVO DENOMINACIÓN PUESTO DE TRABAJO	CARACTERÍSTICAS PUESTO DE TRABAJO	Nº DE PUESTOS	LOCALIDAD	GRUPO	NIVEL C.D.	COMPLEMENTO ESPECÍFICO ANUAL	MERITOS ESPECÍFICOS ADECUADOS A LAS CARACTERÍSTICAS DEL PUESTO DE TRABAJO Y CURSOS A VALORAR	ADSC. ADMÓN. PÚBL.	ADSC
17	DIRECCIÓN GENERAL DE TRABAJO Subdirección General de Ordenación Normativa - Consejero Técnico 3926680	Participación en la elaboración de normativa comunitaria en el ámbito de las relaciones laborales individuales y colectivas. Elaboración de proyectos normativos nacionales en el ámbito de las relaciones laborales de carácter individual y colectivo. Elaboración de informes jurídicos y contestación de consultas sobre estas materias.	1	Madrid	A	28	10.047,96	Licenciado en Derecho con amplios conocimientos en normativa nacional y comunitaria en materia de contratos de trabajo y su extinción, condiciones de trabajo, negociación colectiva y conflictos colectivos, representación y participación de los trabajadores en la empresa. Experiencia en elaboración y tramitación de proyectos normativos en las citadas materias y en interpretación y aplicación de los mismos. Experiencia en participación en reuniones y grupos de trabajo de la Unión Europea, así como en seminarios internacionales. Conocimientos de inglés y/o francés. Conocimientos de informática a nivel usuario.	AE	Ex11
18	DIRECCIÓN GENERAL DE FOMENTO DE LA ECONOMÍA SOCIAL Y DEL FONDO SOCIAL EUROPEO Subdirección General de la Unidad Administradora del Fondo Social Europeo. - Consejero Técnico 4589204	Gestión de los fondos estructurales coordinando un grupo de servicios responsables de programas tanto regionales como pluriregionales. Coordinación de tareas de negociación y de seguimiento, destinadas a garantizar la calidad de los datos de seguimiento financiero, físico y de resultados. Participación en Comités de Seguimiento y Grupos de Trabajos del Marco del Objetivo 1. Elaboración de los informes a los Comités de Marco.	1	Madrid	A	28	10.047,96	Experiencia en gestión y negociación de intervenciones cofinanciadas por los Fondos Estructurales. Experiencia en tareas de negociación con las Administraciones Públicas nacionales y comunitarias. Experiencia en trabajo soportado por aplicaciones informáticas corporativas. Conocimientos de inglés y/o francés. Cursos: "Derecho comunitario", "Fondos estructurales" y "Gestión económica y presupuestaria".	AE	Ex11

Nº ORDEN	CENTRO DIRECTIVO DENOMINACIÓN PUESTO DE TRABAJO	CARACTERÍSTICAS PUESTO DE TRABAJO	Nº DE PUESTOS	LOCALIDAD	GRUPO	NIVEL C.D.	COMPLEMENTO ESPECÍFICO ANUAL	MERITOS ESPECÍFICOS ADECUADOS A LAS CARACTERÍSTICAS DEL PUESTO DE TRABAJO Y CURSOS A VALORAR	ADSC. ADMÓN. PÚBL.	ADSC
19	- Jefe de Servicio 4118193	Participación en la negociación y elaboración de documentos de programación de los Fondos Estructurales. Seguimiento de la gestión de las ayudas del Fondo Social Europeo, Relaciones con los beneficiarios finales y coordinación de los mismos. Participación en comités de Seguimiento y grupos de trabajo de evaluación. Elaboración de informes relativos a la gestión de las ayudas.	1	Madrid	A/B	26	8.346,96	Experiencia en gestión de programas de empleo y formación. Experiencia en gestión de ayudas estructurales y en relaciones y negociación con otras administraciones. Experiencia en el manejo de aplicaciones informáticas corporativas. Conocimientos de francés y/o inglés. Cursos: "Derecho Comunitario", "Fondos Estructurales" y "Gestión económica y presupuestaria".	AE	Ex11
20	DIRECCIÓN GENERAL DE ACCIÓN SOCIAL, DEL MENOR Y DE LA FAMILIA Unidad de Apoyo - Jefe de Servicio 3114639	Gestión, seguimiento y control del presupuesto; tramitación de los expedientes de modificaciones presupuestarias y expedientes de contratación. Elaboración de informes sobre seguimiento presupuestario y expedientes de gastos. Coordinación, seguimiento y tramitación de iniciativas parlamentarias y de "Línea Caliente" en materia de Servicios Sociales, ONG, Infancia y Familia.	1	Madrid	A/B	26	8.346,96	Experiencia en la gestión, seguimiento y control del presupuesto, tramitación de expedientes de modificaciones presupuestarias y expedientes de contratación. Experiencia en el manejo de bases de datos sobre seguimiento presupuestario. Experiencia en el seguimiento y coordinación de iniciativas parlamentarias en el área de Asuntos Sociales. Experiencia en el seguimiento y coordinación de la "Línea Caliente" en materia de Servicios Sociales, ONG, Infancia y Familia. Cursos: "Procedimiento administrativo y legalidad presupuestaria", "La contratación en la Administración Pública" y "Gestor de bases de datos Microsoft Access".	AE	Ex21

Nº ORDEN	CENTRO DIRECTIVO DENOMINACIÓN PUESTO DE TRABAJO	CARACTERÍSTICAS PUESTO DE TRABAJO	Nº DE PUESTOS	LOCALIDAD	GRUPO	NIVEL C.D.	COMPLEMENTO ESPECÍFICO ANUAL	MERITOS ESPECÍFICOS ADECUADOS A LAS CARACTERÍSTICAS DEL PUESTO DE TRABAJO Y CURSOS A VALORAR	ADSC. ADMÓN. PÚBL.	ADSC
21	Subdirección General de Programas de Servicios Sociales - Jefe Área Estudios y Formación 899538	Asistencia técnica para implantación del Sistema de Información de Usuarios de Servicios Sociales (S.I.U.S.S.). Elaboración, ejecución y evaluación del plan de formación sobre Servicios Sociales de atención primaria, infancia y familia. Cooperación técnica con los organismos públicos de los países iberoamericanos especializados en lucha contra la pobreza.	1	Madrid	A	28	10.047,96	Licenciado en Filosofía y Ciencias de la Educación con experiencia en la elaboración, ejecución y evaluación de planes de formación dirigidos a profesionales de las Administraciones Autonómica y Local en materia de infancia, familia y servicios sociales de atención primaria. Experiencia en asistencia técnica para el diseño de los contenidos y explotación del Sistema de Información de Usuarios de Servicios Sociales. Experiencia en cooperación técnica a organismos de los países iberoamericanos en materia de lucha contra la pobreza. Cursos: "Sistema de Información de Usuarios de Servicios Sociales (S.I.U.S.S.)" y - "Seguimiento y evaluación de los derechos de la infancia".	AE	Ex21
22	Subdirección General de Infancia y Familia - Jefe Área de Infancia 3237833	Análisis y propuestas técnicas sobre políticas de protección a la infancia de ámbito nacional e internacional. Cooperación interautonómica en materia de prevención del maltrato infantil y menores infractores. Apoyo técnico a las actividades del Observatorio de la Infancia. Participación en actividades y asistencia a reuniones internacionales en materia de infancia. Relación con Organizaciones no Gubernamentales en el ámbito de la protección de los derechos de la infancia.	1	Madrid	A	28	10.047,96	Experiencia en programación, gestión y seguimiento de Convenios de colaboración con las Comunidades Autónomas en materia de infancia maltratada y menores infractores. Experiencia en participación en actividades de Organismos Internacionales en materia de protección a la Infancia y en reuniones de los Grupos de Trabajo del Observatorio de la Infancia. Experiencia en la elaboración de documentación para Organismos Internacionales en materia de infancia. Conocimiento de inglés. Cursos: "Gestión de proyectos" y "Gestión de Servicios Sociales".	AE	Ex21

Nº ORDEN	CENTRO DIRECTIVO DENOMINACIÓN PUESTO DE TRABAJO	CARACTERÍSTICAS PUESTO DE TRABAJO	Nº DE PUESTOS	LOCALIDAD	GRUPO	NIVEL C.D.	COMPLEMENTO ESPECÍFICO ANUAL	MERITOS ESPECÍFICOS ADECUADOS A LAS CARACTERÍSTICAS DEL PUESTO DE TRABAJO Y CURSOS A VALORAR	ADSC. ADMÓN. PÚBL.	ADSC
23	Subdirección General de Fundaciones y Entidades Tuteladas - Jefe Área Intervención Económica Entidades Tuteladas 4685879	Análisis de los estados financieros de la ONCE y Cruz Roja Española y de su entorno empresarial y laboral. Intervención económica para ejercer el control en materia de juegos de azar autorizados a la ONCE. Análisis estadístico de información económico-financiera. Preparación y asistencia a las reuniones de los órganos colegiados adscritos.	1	Madrid	A	28	10.047,96	Amplios conocimientos de análisis de balances y estados financieros en relación con su entorno empresarial y laboral. Experiencia en análisis de los documentos presupuestarios y de los estados financieros de la ONCE y Cruz Roja Española y en la aplicación de los procedimientos y criterios de control en materia de juegos de azar autorizados a la ONCE. Experiencia en análisis estadístico de información económico-financiera. Cursos: "Análisis de estados financieros".	AE	Ex11
24	- Jefe Servicio Seguimiento actividades Entidades Tuteladas 3353088	Análisis y valoración de informes de auditoría y control financiero de Entidades Tuteladas. Análisis económico-financiero de los documentos contables integrantes de los presupuestos y cuentas anuales de la ONCE y Cruz Roja Española. Elaboración y aplicación de los procedimientos y criterios de control en materia de juegos de azar.	1	Madrid	A/B	26	6.212,64	Auditor de cuentas con experiencia en trabajos de auditoría, realizados en empresas y organismos pertenecientes al Sector Público y referidos a las cuentas anuales o estados financieros análogos y en el análisis, evaluación y control en la rendición de cuentas anuales y presupuestos de la ONCE y Cruz Roja Española. Experiencia en el seguimiento y control del volumen de emisión y venta del cupón de la ONCE. Cursos: "Auditoría".	AE	Ex21

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. ADMÓN. PÚBL.	ADSC
25	Subdirección General de Organizaciones no Gubernamentales y Subvenciones. - Jefe Servicio ONG y Subvenciones 4685887	Responsable del Servicio de Gestión de Subvenciones a ONG con cargo a la asignación tributaria del IRPF. Relaciones institucionales con ONG, Centros Directivos y Comunidades Autónomas. Información y asesoramiento a ONG en materia de subvenciones. Evaluación y seguimiento de programas subvencionados. Elaboración de informes sobre recursos en materia de subvenciones.	1	Madrid	A/B	26	8.346,96	Experiencia en la gestión y tramitación de subvenciones con cargo a la asignación tributaria del I.R.P.F. Experiencia en relaciones institucionales con ONG, Centros Directivos y Comunidades Autónomas en materia de subvenciones. Experiencia en el manejo de la aplicación informática de subvenciones. Experiencia en la elaboración de informes sobre recursos en materia de subvenciones con cargo a la asignación tributaria del I.R.P.F. <u>Cursos:</u> "Gestión, control y justificación de subvenciones públicas" y "Aplicación de Subvenciones".	AE	Ex21

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

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

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

ANEXO II



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 Denominación del puesto:

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 1/04**

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 ☐ Activo ☐ 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 ☐ SI ☐ NO			Solicitud condicional convivencia familiar ☐ SI ☐ 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,