

B. OPOSICIONES Y CONCURSOS

MINISTERIO DE JUSTICIA

8432 *ORDEN JUS/1444/2005, de 10 de mayo, por la que se nombra el Tribunal Calificador para cumplimiento de la sentencia dictada en el recurso contencioso-administrativo n.º 1643/02-1, en relación con las pruebas selectivas para acceso al Cuerpo de Agentes de la Administración de Justicia, convocadas por Orden de 14 de noviembre de 2000.*

Habiendo sido estimado por el Juzgado Central de lo Contencioso-Administrativo n.º 2, el recurso contencioso-administrativo número 1643/02-1, interpuesto por D. José Antonio Fernández Larrea, contra Resolución de 13 de diciembre de 2001, que desestimó el recurso de alzada frente a una decisión del Tribunal Calificador Único de las pruebas selectivas para ingreso en el Cuerpo de Agentes de la Administración de Justicia, convocadas por Orden de 14 de noviembre de 2000 (B.O.E. del día 29), se nombra el Tribunal Calificador que ha de proceder al cumplimiento de la sentencia, que estará formado por:

Presidente: Ilmo. Sr. D. Miguel Moreiras Caballero. Magistrado. Vocales:

D. Jesús Martos Maldonado. Funcionario Grupo B destinado en Ministerio Justicia.

D.ª Concepción García Roldán. Secretaria Judicial.

D.ª M.ª Paloma Muñoz Carrión. Secretaria Judicial.

D. Vicente Mazón Pinchete. Funcionario Auxilio Judicial.

D. Oscar Villamarín Rodríguez. Funcionario Auxilio Judicial.

Secretaria: D.ª Carmen Luengo Teixidor. Funcionaria Grupo A destinada en Ministerio de Justicia.

Madrid, 10 de mayo 2005.-P.D. (Orden JUS/345/2005, de 7 de febrero), el Director General de Relaciones con la Administración de Justicia, Ricardo Bodas Martín.

Sr. Subdirector General de Medios Personales al Servicio de la Administración de Justicia.

MINISTERIO DE TRABAJO Y ASUNTOS SOCIALES

8433 *ORDEN TAS/1445/2005, de 6 de mayo, por la que se convoca concurso específico (2/05), para la provisión de puestos de trabajo para Grupos A, B y C.*

Vacantes puestos de trabajo en este Ministerio, dotados presupestariamente, 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 General 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 que se encuentren en cualquier situación administrativa, excepto los suspensos en firme mientras dure la suspensión, salvo para el puesto número de orden 20 de la Consejería de Trabajo y Asuntos Sociales en Alemania, que se estará a lo dispuesto en el artículo 15.3 del RD 904/2003, de 11 de julio, por el que se regula la Administración del Ministerio de Trabajo y Asuntos Sociales en el exterior.

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

A tenor del Acuerdo de la Comisión Ejecutiva de la Comisión Interministerial de Retribuciones de fecha 30 de enero de 2004, la referencia al sector sanitario que recoge la definición de la clave «EX11» no afecta al personal estatutario de los grupos de la función administrativa, regulado en el artículo 12.3 del derogado Estatuto del Personal no Sanitario de las Instituciones Sanitarias de la Seguridad Social, que ocupe puestos de trabajo en la Administración General del Estado a la fecha de aprobación de la resolución de la CECIR anteriormente citada.

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 General 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 General para la Administración Pública.

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

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

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

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 la adaptación del puesto o de los puestos de trabajo solicitados debiendo acompañar a la solicitud informe expedido por el órgano competente en la materia, que acredite la procedencia de la adaptación y la compatibilidad con el desempeño de las funciones que tenga atribuido el puesto o los puestos solicitados.

En cualquier caso, la compatibilidad con el desempeño de las funciones propias del puesto de trabajo se valorará teniendo en cuenta las adaptaciones que se puedan realizar en él.

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 y dos en representación de la Subdirección General de Recursos Humanos, de los cuales uno actuará como Secretario.

Podrán formar parte de la Comisión un representante de cada una de las Organizaciones 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 concurra 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 General 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, 6 de mayo de 2005.-P.D. (Orden de 21-05-96, B.O.E. 27-05-96), la Subsecretaría, Aurora Domínguez González.

Subdirección General de Recursos Humanos.

ANEXO I		Concurso 2/05							
		Nº DE PUESTOS	LOCALIDAD	GRUPO	NIVEL C.D.	C.ESPECIFICO ANUAL	MERITOS ESPECIFICOS ADECUADOS A LAS CARACTERISTICAS DEL PUESTO DE TRABAJO Y CURSOS A VALORAR	ADSC. ADMÓN. PUBL.	ADSC
1	<p>CENTRO DIRECTIVO DENOMINACION PUESTO DE TRABAJO</p> <p>SUBSECRETARÍA Subdirección General de Recursos Humanos - Jefe Área Organización 1054399</p>	1	Madrid	A	28	13.792,80	Licenciado en Derecho con experiencia en elaboración de informes y propuestas de resolución en la tramitación de recursos y reclamaciones previas a la vía judicial laboral en materia de personal. Experiencia en la tramitación de recursos contencioso-administrativos en materia de personal ante los Juzgados y Tribunales de dicho orden jurisdiccional y del orden jurisdiccional social. Experiencia en la ejecución de sentencias firmes y sanciones disciplinarias. Experiencia en gestión de personal funcionario y laboral de Consejerías de Trabajo y Asuntos Sociales.	AE	Ex11
2	<p>Subdirección General de Ordenación y Desarrollo de los Recursos Humanos de los OO.AA. y de la Seguridad Social - Jefe Área Personal 2372706</p>	1	Madrid	A	28	11.796,96	Tramitación de concursos de traslado, procesos de consolidación y promoción de personal laboral en el ámbito del Departamento y de la Administración de la Seguridad Social. Relaciones con los Tribunales de lo contencioso-administrativo.	AE	Ex11

Cursos: "Ley 30/92, 26 de noviembre, de Régimen Jurídico de las Administraciones Públicas y del Procedimiento Administrativo Común".

Nº ORDEN	CENTRO DIRECTIVO DENOMINACION PUESTO DE TRABAJO	CARACTERISTICAS PUESTO DE TRABAJO	Nº DE PUESTOS	LOCALIDAD	GRUPO	NIVEL C.D.	C.ESPECIFICO ANUAL	MERITOS ESPECIFICOS ADECUADOS A LAS CARACTERISTICAS DEL PUESTO DE TRABAJO Y CURSOS A VALORAR	ADSC. ADMÓN. PUBL.	ADSC
3	Inspección General de Servicios - Inspector de Servicios 1174048	Evaluación, seguimiento y control de las Unidades Administrativas del Departamento. Evaluación de la aplicación, eficacia y grado de cumplimiento de las normas e instrucciones sobre protección de datos de carácter personal contenidos en ficheros automatizados. Análisis y evaluación de la adecuación funcional y operativa del hardware y software. Realización de auditorías de gestión y participativas, análisis de cargas de trabajo y dimensionamiento de plantillas. Instrucción de expedientes disciplinarios incoados por el Ministerio. Revisión de los expedientes disciplinarios incoados e instruidos por las Entidades y Organismos Autónomos dependientes del Ministerio. Elaboración de las Resoluciones disciplinarias. Elaboración de informes sobre los recursos administrativos interpuestos en materia disciplinaria.	1	Madrid	A	29	13.792,80	Experiencia en la realización de análisis funcionales y planes de implantación de proyectos organizativos apoyados en soportes informáticos. Experiencia en planificación, integración, diseño y aplicación de soportes para la recogida de informaciones múltiples para el diagnóstico de organizaciones complejas. Experiencia en auditorías participativas, apoyo a procesos de autoevaluación de cumplimiento de obligaciones sobre protección de datos de carácter personal contenidos en ficheros automatizados.	AE	EX11
4	- Instructor Expedientes Disciplina rios 3696988	Instrucción de expedientes disciplinarios incoados por el Ministerio. Revisión de los expedientes disciplinarios incoados e instruidos por las Entidades y Organismos Autónomos dependientes del Ministerio. Elaboración de las Resoluciones disciplinarias. Elaboración de informes sobre los recursos administrativos interpuestos en materia disciplinaria.	1	Madrid	A	28	10.248,96	Experiencia en la instrucción de expedientes disciplinarios incoados al personal funcionario y laboral. Experiencia en elaboración de informes sobre recursos administrativos en materia disciplinaria. Experiencia en elaboración de informes jurídicos sobre materia disciplinaria y tratamiento de jurisprudencia sobre dicha materia.	AE	EX11
5	Subdirección General de Administración Financiera -Jefe Servicio de Administración Financiera 2033087	Gestión económica y presupuestaria. Contratación Administrativa Tramitación de documentos contables.	1	Madrid	A/B	26	8.514,00	Experiencia en gestión económica, financiera y contable. Experiencia en tramitación de documentos contables, pagos en firme y contratación administrativa. Experiencia en el manejo de la emulación TN 3270, pago y control de subvenciones y adquisiciones centralizadas. Cursos: "Hoja de cálculo Lotus 123" y "La contratación administrativa pública".	AE	EX11

Nº ORDEN	CENTRO DIRECTIVO DENOMINACIÓN PUESTO DE TRABAJO	CARACTERÍSTICAS PUESTO DE TRABAJO	Nº DE PUESTOS	LOCALIDAD	GRUPO	NIVEL C.D.	C.ESPECIFICO ANUAL	MERITOS ESPECÍFICOS ADECUADOS A LAS CARACTERÍSTICAS DEL PUESTO DE TRABAJO Y CURSOS A VALORAR	ADSC. ADMÓN. PUBL.	ADSC
6	Subdirección General de Proceso de Datos - Jefe Servicio Sistemas Informáticos 4686344	Gestión, administración y soporte de la Base de Datos Adabas y del S.G.B.D. Oracle a implantar, así como de las aplicaciones de la Dirección General de la Inspección de Trabajo y Seguridad Social. Gestión de la seguridad de las bases de datos y aplicaciones y de la gestión de usuarios y recursos de red. Planificación y gestión técnica de las actividades de explotación de aplicaciones y de la gestión del inventario de los recursos HW y SW. Actualizaciones y mantenimiento preventivo de sistema operativo, software ofimático y de redes, así como la atención y soporte del mantenimiento del hardware. Planificación, dirección y gestión del centro de atención a usuarios.	1	Madrid	A/B	26	9.557,64	Experiencia en la gestión y administración de GBDR Oracle y BD Adabas. Experiencia en la implantación de aplicaciones en entornos Windows 2000, 2003 y XP. Experiencia en la gestión, dirección y soporte de Unidades de centro de atención a usuarios. Experiencia en la implantación y soporte de aplicaciones ofimáticas Microsoft Word, Excel, Powerpoint y Access. Experiencia en gestión y soporte del correo electrónico Lotus Notes. Cursos: "Sistemas Windows 2000, 2003 y XP", "SGBDR Oracle" y "Redes de Área Local (Novell)".	AE	Ex11
7	- Jefe Servicio Sistemas Informáticos 4686347	Administración de servidores corporativos Windows NT, 2000 y 2003, SGBD Oracle y servidores de correo electrónico Lotus Domino.	1	Madrid	A/B	26	9.557,64	Experiencia en administración SGBD Oracle, Lotus Domino y redes Windows sobre TCP/IP. Conocimientos y experiencia en administración HP-UNIX. Cursos: "Administración Oracle", "Administración Windows NT o superior", "Administración y programación de servidores Lotus" y "Administración UNIX".	AE	Ex11

Nº ORDEN	CENTRO DIRECTIVO DENOMINACION PUESTO DE TRABAJO	CARACTERISTICAS PUESTO DE TRABAJO	Nº DE PUESTOS	LOCALIDAD	GRUPO	NIVEL C.D.	C.ESPECIFICO ANUAL	MERITOS ESPECIFICOS ADECUADOS A LAS CARACTERISTICAS DEL PUESTO DE TRABAJO Y CURSOS A VALORAR	ADSC. ADMÓN. PUBL.	ADSC
8	- Jefe Servicio Coordinación Informática 2555191	Elaboración de pliegos de prescripciones técnicas en el entorno de seguridad de redes y comunicaciones. Diseño e implantación de sistemas de seguridad en la red. Estudio e implantación de nuevas tecnologías en la interconexión de redes.	1	Madrid	A/B	26	11.796,96	Experiencia en la elaboración de pliegos de prescripciones técnicas en el entorno de seguridad de redes y comunicaciones. Experiencia en administración de FW-1 de Checkpoint y detección de intrusiones Real Secure. Experiencia en configuración electrónica (routers y switches) CISCO, en administración de Sistema Operativo SOLARIS, HP-UX, LINUX y en administración y gestión de Network Node Manager de HP Openview.	AE	Ex11
9	SECRETARÍA GENERAL TÉCNICA Subdirección General de Relaciones Sociales Internacionales - Director de Programa 3503355	Elaboración de informes técnico-jurídicos sobre temas sociales y de seguridad social. Elaboración y negociación de Convenios Bilaterales y Acuerdos Administrativos en materia de seguridad Social.	1	Madrid	A/B	26	6.336,96	Cursos: "Seguridad en Redes Wan e Internet", "Sistemas de seguridad basados en certificados y firmas electrónicas" y "Administración de routers CISCO". Experiencia en elaboración de informes y memorias sobre legislación comunitaria en materia de Seguridad Social. Conocimientos y experiencia en la negociación de Convenios Bilaterales y Acuerdos Administrativos en materia de seguridad social. Experiencia en resolución de quejas y consultas planteadas ante la Comisión Administrativa para la Seguridad Social de los Trabajadores Migrantes. Experiencia en organización de reuniones y seminarios en Instituciones nacionales e internacionales.	AE	Ex11

Nº ORDEN	CENTRO DIRECTIVO DENOMINACION PUESTO DE TRABAJO	CARACTERISTICAS PUESTO DE TRABAJO	Nº DE PUESTOS	LOCALIDAD	GRUPO	NIVEL C.D.	C.ESPECIFICO ANUAL	MERITOS ESPECIFICOS ADECUADOS A LAS CARACTERISTICAS DEL PUESTO DE TRABAJO Y CURSOS A VALORAR	ADSC. ADMÓN. PUBL.	ADSC
10	Subdirección General de Informes Socioeconómicos y Documentación - Director de Programa de Informes 1964887	Organización, coordinación y supervisión de las funciones del Centro Estatal de Documentación e Información de Servicios Sociales. Dirección de los trabajos de selección y organización documental y elaboración de dossieres para la realización de informes y estudios previos a la elaboración de leyes y reglamentos.	1	Madrid	AB	26	8.514,00	Licenciado o diplomado en Filosofía y Letras con amplia formación en el área de Biblioteconomía y Documentación. Experiencia en organización y gestión de fondos documentales y bibliográficos especializados en materia de Servicios Sociales y Trabajo Social y en procesos técnicos de tratamiento de la documentación para la realización de estudios, informes y trabajos preparatorios a la elaboración de leyes y reglamentos. Amplios conocimientos de francés, inglés y alemán.	AE	Ex11
11	Subdirección General de Estadísticas Sociales y Laborales - Consejero Técnico 4124276	Dirección y coordinación de encuestas por muestreo.	1	Madrid	A	28	11.796,96	Cursos: "Elaboración de informes y normas", "Administrador del sistema integrado de gestión bibliotecaria Absys" y "Documentación y biblioteconomía". Licenciado en Ciencias Matemáticas o Económicas con experiencia en diseño y dirección de encuestas dirigidas a empresas. Experiencia en dirección metodológica de encuestas, control de trabajos de campo, procesos de depuración e imputación, manejo de ficheros administrativos, análisis de resultados y desarrollos informáticos en entorno SAS. Amplios conocimientos de inglés. Cursos: "Estadística avanzada con SAS".	AE	Ex11

Nº ORDEN	CENTRO DIRECTIVO DENOMINACIÓN PUESTO DE TRABAJO	CARACTERÍSTICAS PUESTO DE TRABAJO	Nº DE PUESTOS	LOCALIDAD	GRUPO	NIVEL C.D.	C.ESPECIFICO ANUAL	MERITOS ESPECIFICOS ADECUADOS A LAS CARACTERÍSTICAS DEL PUESTO DE TRABAJO Y CURSOS A VALORAR	ADSC. ADMÓN. PUBL.	ADSC
12	DIRECCIÓN GENERAL DE LA INSPECCIÓN DE TRABAJO Y SEGURIDAD SOCIAL Subdirección General de Organización y Asistencia Técnica Social IN27 3381778	Resolución de recursos e instrucción de procedimientos sancionadores. Estudio y análisis de disposiciones legales en el ámbito de la Inspección de Trabajo y Seguridad Social. Asesoramiento y elaboración de informes técnico-jurídicos, en materia de relación de puestos de trabajo del sistema de Inspección de Trabajo y Seguridad Social. Tratamiento y recopilación de fuentes jurídicas.	1	Madrid	A	27	13.792,80	Experiencia en la resolución de escritos de alegaciones de actos de infracción por obstrucción y de recursos de alzada contra actas de liquidación practicadas por la Inspección de Trabajo y Seguridad Social. Experiencia en el estudio y elaboración de borradores sobre disposiciones legales e informes técnico-jurídicos en el ámbito de la Inspección de Trabajo y Seguridad Social. Experiencia en tratamiento y recopilación de fuentes jurídicas.	AE	1502
13	Subdirección General para la Prevención de Riesgos Laborales y las Políticas de Igualdad -Director Programas Especiales 4359326	Dirección de Grupos de Trabajo. Elaboración de informes a preguntas parlamentarias. Seguimiento de la elaboración de protocolos de actuación de la Inspección de Trabajo y Seguridad Social en materia de seguridad y salud laboral. Contratación administrativa. Seguimiento de campañas de la Inspección de Trabajo y Seguridad Social. Tramitación de subvenciones en el ámbito de la Unión Europea.	1	Madrid	A/B	26	8.514,00	Experiencia en dirección de Grupos de Trabajo en el ámbito de la Inspección. Experiencia en elaboración de informes sobre preguntas parlamentarias y otras consultas sobre la actividad de la Inspección de Trabajo y Seguridad Social. Conocimiento y seguimiento de los protocolos de actuación de la Inspección en materia de seguridad y salud laboral. Experiencia en contratación administrativa. Experiencia en el seguimiento de campañas planificadas por la Inspección de Trabajo y Seguridad Social. Cursos: "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.	C.ESPECIFICO ANUAL	MERITOS ESPECIFICOS ADECUADOS A LAS CARACTERÍSTICAS DEL PUESTO DE TRABAJO Y CURSOS A VALORAR	ADSC. ADMÓN. PUBL.	ADSC
14	DIRECCIÓN GENERAL DE LA ECONOMÍA SOCIAL Y DEL FONDO SOCIAL EUROPEO Subdirección General de Fomento y Desarrollo Empresarial y Registro de Entidades - Jefe de Servicio 4195109	Realización de trabajos en materia de Registros de Sociedades Cooperativas, Sociedades Laborales y Fundaciones Laborales, así como del Protectorado de Fundaciones Laborales. Realización de informes jurídicos y elaboración de normativa en estas materias.	1	Madrid	A/B	26	8.514,00	Licenciado o diplomado en Derecho con experiencia en la tramitación de expedientes registrales de Sociedades Cooperativas, Asociaciones de Cooperativas, Sociedades Laborales y Fundaciones Laborales. Experiencia en procedimientos administrativos y en la elaboración de informes, propuestas de resolución, tramitación de recursos y certificaciones registrales. Experiencia en negociación, información y elaboración de normativa nacional y de la Unión Europea. Cursos: "Jurisdicción contencioso-administrativa".	AE	EX11
15	DIRECCIÓN GENERAL DE INMIGRACIÓN Subdirección General de Registro Jurídico - Jefe Área Internacional 2610687	Apoyo técnico-jurídico para la elaboración, aprobación, transposición y aplicación de directivas y otros instrumentos jurídicos comunitarios o internacionales en materia de inmigración. Coordinación de la participación de la Subdirección en los grupos de trabajo en el seno del Consejo de la Unión Europea, así como en otros foros y organismos internacionales.	1	Madrid	A	28	11.796,96	Licenciado en Derecho y/o Ciencias Políticas con experiencia en el desempeño de puestos de carácter jurídico y relacionados con el ámbito de la Unión Europea. Conocimientos de inglés y/o francés y experiencia en el manejo informático de tratamiento de textos. Cursos: "Derecho de las Comunidades Europeas".	AE	EX21

Nº ORDEN	CENTRO DIRECTIVO DENOMINACIÓN PUESTO DE TRABAJO	CARACTERÍSTICAS PUESTO DE TRABAJO	Nº DE PUESTOS	LOCALIDAD	GRUPO	NIVEL C.D.	C.ESPECIFICO ANUAL	MERITOS ESPECIFICOS ADECUADOS A LAS CARACTERÍSTICAS DEL PUESTO DE TRABAJO Y CURSOS A VALORAR	ADSC. ADMÓN. PUBL.	ADSC
16	Subdirección General de Modernización de la Gestión - Jefe Servicio Información, Control y Gestión de Medios 4688748	Previsión, planificación y gestión de recursos humanos y materiales. Gestión de almacenes y mantenimiento de edificios e instalaciones. Coordinación de la información al público y de la gestión de servicios unificados de información.	1	Madrid	A/B	26	8.514,00	Experiencia en gestión de recursos humanos en las áreas de selección, formación, acción social y Seguridad Social. Experiencia en el tratamiento de la información y coordinación de las labores de información al público en materia de migraciones. Experiencia en gestión de almacenes y mantenimiento de edificios e instalaciones. Cursos: "Administración de Personal", "Hoja de Cálculo Microsoft Access" y "Actualización de la normativa nacional y comunitaria en el ámbito del Ministerio de Trabajo y Asuntos Sociales".	AE	EX21
17	DIRECCIÓN GENERAL DE INTEGRACIÓN DE LOS INMIGRANTES Unidad de Apoyo - Consejero Técnico Observatorio Español Racismo y Xenofobia 4786620	Elaboración de informes y recopilación y análisis de información sobre racismo y xenofobia. Elaboración y seguimiento de convenios de colaboración. Representación institucional ante organismos internacionales.	1	Madrid	A	28	13.792,80	Experiencia en la elaboración de informes, propuestas de carácter normativo y actividad parlamentaria en materia de lucha contra el racismo y la xenofobia. Experiencia en la elaboración, tramitación y seguimiento de Convenios de Colaboración con Comunidades Autónomas y programas y proyectos sociales en materia de integración de los inmigrantes. Experiencia en la participación en reuniones de Organismos Internacionales relacionados con el racismo y la xenofobia. Amplios conocimientos de francés y/o inglés.	AE	EX21

Nº ORDEN	CENTRO DIRECTIVO DENOMINACION PUESTO DE TRABAJO	CARACTERISTICAS PUESTO DE TRABAJO	Nº DE PUESTOS	LOCALIDAD	GRUPO	NIVEL C.D.	C.ESPECIFICO ANUAL	MERITOS ESPECIFICOS ADECUADOS A LAS CARACTERISTICAS DEL PUESTO DE TRABAJO Y CURSOS A VALORAR	ADSC. ADMÓN. PUBL.	ADSC
18	INSPECCIÓN PROVINCIAL DE TRABAJO Y SEGURIDAD SOCIAL DE MÁLAGA - Secretario General 1227545	Control y coordinación de las Unidades de la Inspección de Trabajo y Seguridad Social y de las Unidades especializadas y de personal adscrito a las mismas.	1	Málaga	A/B	26	7.767,60	Conocimiento de la normativa sobre personal funcionario y laboral. Experiencia en materia de organización y gestión de recursos humanos y en administración, financiera y habilitación. Conocimiento y experiencia en materia laboral, seguridad social y en los procedimientos sancionadores. Conocimientos de las aplicaciones informáticas de la Inspección de Trabajo y Seguridad Social.	AE	EX11
19	INSPECCIÓN PROVINCIAL DE TRABAJO Y SEGURIDAD SOCIAL DE SORIA - Secretario General 3709129	Control y coordinación de las unidades de la Inspección de Trabajo y Seguridad Social y de la Unidad Especializada de Seguridad Social y del personal adscrito a la misma.	1	Soria	A/B	26	6.336,96	Amplios conocimientos de la normativa sobre personal funcionario y laboral. Experiencia en materia de organización y gestión de recursos humanos y en administración financiera, habilitación y contratación administrativa. Conocimiento y experiencia en materia laboral, seguridad social y en los procedimientos sancionadores en los que es competente la Inspección de Trabajo y Seguridad Social. Conocimientos de informática a nivel usuario. Cursos: "Gestión y administración de personal", "Procedimiento Administrativo", "Actualización Normativa. Prestaciones de la Seguridad Social" y "Procesador de Textos Microsoft Word".	AE	Ex11

Nº ORDEN	CENTRO DIRECTIVO DENOMINACION PUESTO DE TRABAJO	CARACTERISTICAS PUESTO DE TRABAJO	Nº DE PUESTOS	LOCALIDAD	GRUPO	NIVEL C.D.	C.ESPECIFICO ANUAL	MERITOS ESPECIFICOS ADECUADOS A LAS CARACTERISTICAS DEL PUESTO DE TRABAJO Y CURSOS A VALORAR	ADSC. ADMON. PUBL.	ADSC
20	CONSEJERIA DE TRABAJO Y ASUNTOS SOCIALES DE ALEMANIA - Jefe Sección Servicios Periféricos 2211465	Información y gestión de expedientes en materia de seguridad social, pensiones y retorno.	1	Hamburgo	B/C	22	1.765,80	Experiencia en información y gestión de expedientes en materia de seguridad social, pensiones y retorno. Conocimiento de la legislación social alemana. Conocimientos de informática a nivel usuario. Conocimientos de alemán. Cursos. "Convenios bilaterales y reglamentos comunitarios de seguridad social".	AE	Ex11

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

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.

1502 Cuerpo Superior de Inspectores de Trabajo y Seguridad Social.

ANEXO II



MINISTERIO :

D/D^a :

CARGO :

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

1.- DATOS PERSONALES

Apellidos y Nombre D.N.I.:

Cuerpo o Escala Grupo: N.R.P.:

Administración a la que pertenece: (1) Titulación Académica: (2)

2.- SITUACIÓN ADMINISTRATIVA

- Servicio Activo Servicios Especiales Servicios CC.AA. Suspensión firme de funciones: Fecha terminación período suspensión:
- Fecha Traslado: Fecha Traslado:
- 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)
- Fecha cese servicio activo:
- 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 . Autónoma
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 2/05

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,