

expuestos y de todos aquellos aspectos que considere relevantes en relación con el tema.

La fase de oposición tendrá una valoración máxima de diez puntos, y será necesario alcanzar cinco puntos, como mínimo, para superarla. La calificación de los aspirantes en la fase de oposición se hará mediante deliberación conjunta de los miembros de los correspondientes Tribunales, cada uno de los cuales podrá adjudicar a cada aspirante de cero a diez puntos.

En ningún caso la puntuación obtenida en la fase de concurso podrá aplicarse para superar la fase de oposición.

El valor medio de las puntuaciones computadas constituirá la calificación de la fase de oposición.

Al calcular el valor medio de las puntuaciones se excluirá del computo de puntuaciones la más alta y la más baja, sin que en ningún caso pueda ser excluida más de una máxima y una mínima.

### 3. Puntuación final del concurso-oposición

La puntuación final del concurso-oposición será la suma de las puntuaciones parciales obtenidas en cada fase.

En el supuesto de producirse empates al confeccionar las listas de aspirantes aprobados, aquellos se dirimirán a favor del que hubiese obtenido mayor puntuación en la fase de concurso. De persistir el empate se acudirá sucesivamente a la puntuación de los méritos contemplados en este anexo apartados 1.1. a) y en 1.1. b).

## ANEXO II

### Tribunal Calificador

*Tribunal Único. Biología y Biomedicina, Ciencias Agrarias, Recursos Naturales y Ciencia y Tecnología de Alimentos, Ciencia y Tecnologías Físicas, Ciencia y Tecnología de Materiales y Ciencia y Tecnologías Químicas, Humanidades y Ciencias Sociales*

#### Tribunal Titular:

Presidente: Juárez Iglesias, Manuela, Profesor Investigación Insto. del Frío.

Vocal 1: Domingo Maroto, M. concepción, Investigador Científico Insto. de Estructura de la Materia.

Vocal 2: Mateos Iñiguez, Luciano, Científico Titular Insto. de Agricultura Sostenible.

Vocal 3: Gomendio Kindelan, Montserrat, Profesor Investigación Museo Nacional de Ciencias Naturales.

Vocal 4: Viguera Molins, María Jesús, Catedrático Univ. Complutense de Madrid.

Vocal 5: Aranda Gallego, M. Pilar, Científico Titular Insto. de Ciencia de Materiales de Madrid.

Vocal 6: Soria Ruiz, Javier, Profesor Investigación Insto. de Catalisis y Petroleoquímica.

Vocal 7: Giménez Gallego, Guillermo, Profesor Investigación Centro de Inv. Biológicas.

Vocal 8: Olano Villen, Agustín, Profesor Investigación Insto. de Fermentaciones Industriales.

#### Tribunal suplente:

Presidente: Rodríguez García, Rosalia, Catedrático Univ. Complutense de Madrid.

Vocal 1: García Solé, José Antonio, Catedrático Univ. Autónoma de Madrid.

Vocal 2: Pueyo Dabad, José Javier, Científico Titular Insto. de Recursos Naturales.

Vocal 3: Fenoll Comes, M. Carmen, Catedrática Univ. Castilla-La Mancha.

Vocal 4: Vita Barra, Juan Pablo, Científico Titular Insto. de Estudios Islámicos y del Oriente Próximo.

Vocal 5: Torrecillas San Millán, Ramón, Investigador Científico Insto. Nacional del Carbón.

Vocal 6: Carreño García, M. Carmen, Profesora Titular Univ. Autónoma de Madrid.

Vocal 7: Dobarganes García, M. Carmen, Profesor Investigación Insto. de la Grasa.

Vocal 8: Montoliu José, Lluís Científico, Titular Centro Nacional de Biotecnología.

El Tribunal podrá disponer la incorporación a sus trabajos de asesores especialistas para todas o alguna de las pruebas.

## ANEXO III

### Instrucciones para cumplimentar la solicitud

Este apartado se rellenará según lo establecido en la solicitud de admisión a pruebas selectivas en la Administración Pública y liquidación de tasas de derechos de examen (modelo 790) y en las siguientes instrucciones particulares.

En el encabezamiento de la solicitud, en el recuadro correspondiente a Ministerio, los aspirantes consignarán: «Educación y Ciencia». En el recuadro relativo a centro gestor se hará constar «Consejo Superior de Investigaciones Científicas».

En el recuadro 15, «Cuerpo o Escala», se señalará «Científicos Titulares», consignándose el código 5404 en el espacio reservado para el mismo que figura a su lado.

En el recuadro 17, «Forma de acceso», se consignará «P».

En el recuadro 18, «Ministerio/Organo/Entidad convocante», se consignará «CSIC».

En el recuadro 19, se consignará la fecha del Boletín Oficial del Estado en el que haya sido publicada la convocatoria.

En el recuadro 21, «Minusvalía», los aspirantes con minusvalía podrán indicar el porcentaje de minusvalía que tengan acreditado, y solicitar, expresándolo en el recuadro 23, las posibles adaptaciones de tiempo y medios para la realización de los ejercicios en que esta adaptación sea necesaria.

Los aspirantes con grado de minusvalía igual o superior al 33 por 100 que deseen participar en el proceso selectivo por el cupo de reserva para personas con discapacidad, deberán indicarlo en el recuadro 22.

En el recuadro 24, «Títulos académicos oficiales», se consignará la titulación que posee para participar en estas pruebas, en virtud de lo señalado en la base 3 de esta convocatoria.

En el recuadro 25, apartado A) del epígrafe «Datos a consignar según las Bases de la convocatoria», se hará constar expresamente el área de conocimiento y especialización científica o tecnológica a la que concurre.

El importe de la tasa por derechos de examen será de 13,28 euros.

El ingreso del importe correspondiente a los derechos de examen se efectuará, junto con la presentación de la solicitud, en cualquier banco, caja de ahorros o cooperativa de crédito de las que actúan como entidades colaboradoras en la recaudación tributaria. En la solicitud deberá constar que se ha realizado el correspondiente ingreso de los derechos de examen, mediante validación de la entidad colaboradora en la que se realice el ingreso, a través de certificación mecánica, o en su defecto, sello y firma autorizada de la misma en el espacio reservado a estos efectos.

Las solicitudes suscritas en el extranjero podrán cursarse a través de las representaciones diplomáticas o consulares españolas correspondientes. A las mismas se acompañará el comprobante bancario de haber ingresado los derechos de examen en la cuenta corriente número 0182-2370-44-0200203771, del Banco Bilbao Vizcaya Argentaria, a nombre de «Tesoro Público. Ministerio de Educación y Ciencia. Cuenta restringida para la recaudación de tasas en el extranjero». El ingreso podrá efectuarse directamente en cualquier oficina del Banco Bilbao Vizcaya Argentaria mediante transferencia desde cualquier entidad bancaria.

## MINISTERIO DE TRABAJO Y ASUNTOS SOCIALES

**8095**

ORDEN TAS/1342/2006, de 20 de abril, por la que se convoca concurso específico (3/06), para la provisión de puestos de trabajo para Grupos A y B.

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 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. a) De acuerdo con lo dispuesto en el apartado c) del artículo 20.1 de la Ley 30/1984, de 2 de agosto, introducido por la Ley 13/1996, de 30 de diciembre, podrán participar en el presente concurso los funcionarios de carrera en cualquier situación administrativa, excepto los suspensos en firme mientras dure la suspensión, con excepción de los que presten servicios en los siguientes sectores:

Ministerio de Administraciones Públicas: Oficinas y Áreas de Extranjería de las Delegaciones y Subdelegaciones de Gobierno.

Ministerio del Interior: Jefaturas Central y Provinciales de Tráfico y Dirección General de la Policía.

Ministerio de Cultura: Museos, Archivos y Biblioteca Nacional.

Ministerio de Vivienda.

Ministerio de Fomento: Dirección General de la Aviación Civil y Dirección General de Marina Mercante.

Ministerio de Educación y Ciencia: Secretaría General de Política Científica y Tecnológica y Organismos Públicos de Investigación.

Ministerio de Industria, Turismo y Comercio: Secretaría de Estado de Telecomunicaciones y para la Sociedad de la Información.

Ministerio de Economía y Hacienda: Instituto Nacional de Estadística.

Ministerio de Medio Ambiente: Secretaría General para el Territorio y la Biodiversidad y Organismos Públicos adscritos (excepto Parque de Maquinaria y Parques Nacionales) y Secretaría General para la Prevención de la Contaminación y del Cambio Climático (excepto la Dirección General del Instituto Nacional de Meteorología).

Ministerio de Asuntos Exteriores y Cooperación: Servicio exterior.

b) Los funcionarios de carrera destinados o que presten servicios en el Ministerio de Trabajo y Asuntos Sociales, Entidades Gestoras de la Seguridad Social y restantes Organismos Públicos adscritos podrán participar en la participación en la provisión de todos los puestos de este concurso sin limitación alguna por razón de su destino, siempre que reúnan el resto de los requisitos exigidos en esta convocatoria.

En estas mismas condiciones se podrá participar para la provisión de los puestos cuyos números de orden se indican a continuación por requerir una formación técnica específica: 1, 2, 3, 6, 12, 13, 14, 16, 17, 18, 19, 20, 24, 26, 29, 32, 35, 38, 41 y 42.

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.

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 las Secretarías de Estado, 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 perma-

nezcan 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.

1.5 Méritos referidos a la conciliación de la vida personal, familiar y laboral.—Se valorarán los supuestos que a continuación se indican, hasta una puntuación máxima de dos puntos.

El destino previo del cónyuge funcionario, obtenido mediante convocatoria pública, en el municipio donde radique expuesto o puestos de trabajo solicitados, siempre que se acceda desde municipio distinto: 1 punto.

El cuidado de hijos, tanto cuando lo sean por naturaleza como por adopción o acogimiento permanente o preadoptivo, hasta que el hijo cumpla doce años, siempre que se acredite por los interesados fehacientemente que el puesto que se solicita permite una mejor atención del menos: 1 punto.

El cuidado de un familiar, hasta el segundo grado inclusivo de consanguinidad o afinidad siempre que, por razones de edad, accidente, enfermedad o discapacidad no pueda valerse por sí mismo y no desempeñe actividad retribuida, siempre que se acceda desde un municipio distinto, y siempre que se acredite fehacientemente por los interesados que el puesto que se solicita permite una mejor atención del familiar. La valoración de este supuesto será incompatible con la otorgada por el cuidado de hijos: 1 punto.

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 orga-

nismo 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 pedir en su solicitud la adaptación del puesto de trabajo solicitado. A la solicitud se deberá acompañar un 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 (artículo 10 del Real Decreto 2271/2004, de 3 de diciembre).

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 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 concursó y, en su defecto, al número obtenido en el proceso selectivo.

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

#### *Plazo de resolución*

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

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

#### *Adjudicación de destino*

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

2. Los destinos se considerarán de carácter voluntario y no darán derecho a las indemnizaciones previstas en el Real Decreto 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 reintegro 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 reintegro 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, 20 de abril de 2006.-P. D. (Orden de 21-05-96, B.O.E. 27-05-96), la Subsecretaria, Aurora Domínguez González.

Subdirección General de Recursos Humanos.

## ANEXO I

Concurso 3/06

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. PÚBL.	ADSC
1	SUBSECRETARÍA Oficialía Mayor - Consejero Técnico 1927389	Gestión del Programa Social del Departamento. Elaboración y mantenimiento del inventario de bienes muebles. Coordinación de la Escuela Infantil del Departamento.	1	Madrid	A	28	12.033,00	Experiencia en elaboración y actualización del inventario de bienes muebles de los Servicios Centrales y periféricos del Departamento y su gestión de espacios. Experiencia en la puesta en marcha y seguimiento del programa de imagen institucional: directorios, rotulación y señalización. Conocimientos en la gestión de escuelas infantiles. Conocimientos de informática a nivel usuario.  <u>Cursos:</u> "Draw Base aplicado a inventario de bienes muebles, gestión de espacios y ratios de ocupación" y "Firma electrónica".	AE	Ex11
2	Subdirección General de Recursos Humanos - Jefe Coordinador de los Servicios de Prevención 4877316	Estudio y conocimiento de las evaluaciones de riesgos, planes de autoprotección, planes de acción preventiva y condiciones de trabajo de los centros de trabajo dependientes de los Servicios Centrales del Departamento. Selección de los centros de trabajo que requieren una mayor urgencia de actuación en prevención de riesgos y propuesta de las medidas preventivas más prioritarias en los mismos. Asistencia, asesoramiento y apoyo en materia de prevención de riesgos laborales. Planificación de actividades preventivas futuras.	1	Madrid	A	28	14.068,68	Experiencia en la realización de evaluación de riesgos, planes de autoprotección y documentos de planes de acción preventiva en función de las evaluaciones de riesgos realizadas en centros de trabajo de la Administración del Estado. Experiencia en asistencia y asesoramiento a requerimiento del personal directivo y responsable del Ministerio, así como a las demandas de los trabajadores y sus representantes sobre aspectos específicos de condiciones de trabajo. Experiencia en confección de programas de actividades preventivas del Servicio de Prevención.  <u>Cursos:</u> "Prevención y Protección contra Incendios", "Seguridad en edificios y prevención de riesgos" y "Estrategia contra el acoso psicológico en el Trabajo".	AE	Ex11
3	Inspección General de Servicios - Inspector de Servicios 2653777	Evaluación, seguimiento y control de Unidades Administrativas del Departamento. Análisis de la gestión de la calidad de los servicios prestados en las unidades administrativas, en sus diversos aspectos de evaluación de la satisfacción de los usuarios de los mismos, elaboración y seguimiento de cartas de servicios y evaluación de la calidad de las organizaciones. Realización de auditorías de gestión, auditorías participativas, análisis de cargas de trabajo y dimensionamiento de plantillas.	1	Madrid	A	29	14.068,68	Experiencia en el desempeño de puestos de trabajo en equipos de control interno en Inspecciones Generales de servicios de la Administración General del Estado. Experiencia en gestión de calidad de servicios aplicando distintos modelos de evaluación de las organizaciones (EFQM, etc.), elaboración de cartas de servicios y realización de acciones de diseño y gestión de sistemas de valoración de la percepción del servicio por los usuarios. Experiencia en auditorías participativas, centradas en control de unidades administrativas, análisis de cargas de trabajo y dimensionamiento de plantillas.  <u>Cursos:</u> "Dimensionamiento de plantillas base 0", "Técnicas de inspección operativa de servicios" y "Evaluador del Modelo EFQM".	AE	Ex11
4	- Jefe de Servicio 2435718	Participación en formación de equipos en el Modelo EFQM de Calidad, asesoramiento en Autoevaluaciones EFQM, en la elaboración e implantación de Planes de Mejora y Cartas de Servicio en el Departamento y posterior revisión y seguimiento. Análisis y evaluación de quejas y sugerencias interpuestas en el Departamento y elaboración de informes al respecto. Análisis y evaluación de balances de Tesorería de las Consejerías Laborales y de Asuntos Sociales y elaboración de informes sobre los mismos, así como tratamiento de estadísticas e indicadores de gestión en hojas de cálculo y gráficos.	1	Madrid	A/B	26	8.684,28	Experiencia en labores de asesoramiento para la elaboración e implantación de Cartas de Servicios, Planes de Mejora, Autoevaluación y presentación de memorias para Buenas Prácticas en el Departamento. Experiencia y conocimientos de hoja de cálculo y gráficos para estructuración, ordenación y cálculo matemático de indicadores y ratios, así como en la utilización de bases de datos relacionales. Conocimientos de contabilidad aplicados a análisis de balances de tesorería.  <u>Cursos:</u> "Evaluación EFQM, certificación de la excelencia", "Gestión del Conocimiento", "La Calidad total como estrategia de gestión en la administración pública. Autoevaluación" y "Contabilidad y análisis económico-presupuestario".	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. ADMON. PÚBL.	ADSC
5	Subdirección General de Obras y Patrimonio - Jefe Servicio Patrimonio OO.AA. y S.S. 1804639	Contratación de arrendamientos. Novación y resolución de contratos. Previsiones y pagos de renta.	1	Madrid	A/B	26	8.684,28	<p>Conocimiento y experiencia en contratación de arrendamientos, novación de contratos, previsiones y gastos de renta, petición de informes, valoración de ofertas presentadas, juicios de desahucio y, en su caso, su resolución.</p> <p>Experiencia en tramitación de expedientes de gastos de servicios y suministros, Impuesto de Bienes Inmuebles, Tasas y otros impuestos originados por los arrendamientos urbanos, gastos de comunidad y obras que se originan por el alquiler de locales.</p> <p>Experiencia en la propuesta anual y plurianual del gasto de los arrendamientos y de toda clase de documentos contables y gastos plurianuales para los arrendamientos.</p> <p><b>Cursos:</b> "Tratamiento de Textos Microsoft Word" y "Hoja de Cálculo Microsoft Excel".</p>	AE	Ex11
6	Subdirección General de Planificación y Coordinación Informática - Consejero Técnico 4686339	Asesoría técnica, estudio de expedientes y elaboración de informes para la Comisión Ministerial de Administración Electrónica del Departamento. Elaboración del plan director de comunicaciones del Departamento. Asesoría técnica en materia de comunicaciones, seguridad y plan estratégico del Departamento. Gestión de ficheros automatizados de datos de carácter personal en el Departamento y ante el Registro General de Protección de Datos de la Agencia Española de Protección de Datos.	1	Madrid	A	28	14.068,68	<p>Conocimiento y experiencia en el funcionamiento, procedimientos y asesoría técnica de la Comisión Ministerial de Administración Electrónica del Departamento, así como en el estudio de expedientes y elaboración de informes para la misma.</p> <p>Experiencia en la elaboración del Plan director de Comunicaciones del Departamento.</p> <p>Experiencia en el ámbito de las comunicaciones y seguridad.</p> <p>Experiencia en gestión de ficheros automatizados de datos de carácter personal y ante el Registro General de Protección de Datos de la Agencia Española de Protección de Datos.</p> <p><b>Cursos:</b> "Seguridad de las tecnologías de la información (INFOSEC)", "Redes y servicios de comunicaciones" y "Dirección de Sistemas y Tecnologías de la Información y de las Comunicaciones".</p>	AE	Ex11
7	Subdirección General de Proceso de Datos - Jefe Servicio Coordinación Informática 4985571	Dirección y coordinación del servicio de Administración y operación de redes y gestión de servidores Windows 2003.	1	Madrid	A/B	26	12.033,00	<p>Experiencia en administración y operación de redes Windows NT, Windows 2003 y administración Active Directory.</p> <p>Experiencia en administración de sistemas de gestión centralizada SMS y HP Open.</p> <p>Experiencia en soporte y formación a usuarios en sistemas operativos y ofimática (entorno Microsoft y Lotus).</p> <p>Experiencia en configuración de routers y switches Cisco.</p> <p><b>Cursos:</b> "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".</p>	AE	Ex11
8	- Jefe Servicio Coordinación Informática 4985570	Dirección y coordinación del desarrollo y mantenimiento de las aplicaciones informáticas del Servicio de Informática de Gestión Interna (áreas de Recursos Humanos y Administración Financiera). Aplicación de normas y metodologías de desarrollo de aplicaciones en dos y tres niveles.	1	Madrid	A/B	26	12.033,00	<p>Experiencia en el desarrollo de aplicaciones informáticas y en dirección de grupos de trabajo.</p> <p>Experiencia en Bases de Datos Adabas/Natural bajo Complete y Oracle/SQL en UNIX.</p> <p>Experiencia en Sistemas Operativos OS IV/F4-MSP (MVS), HP-UX (Unix) y Windows.</p> <p><b>Cursos:</b> "Shell script's de UNIX", "NE-DAES4", "EMBLA" y "JCL's y utilidades".</p>	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
9	- Jefe Servicio Sistemas Informáticos 3084396	Dirección y coordinación del servicio de atención a usuarios, gestión de incidencias, análisis de las necesidades de software y hardware y asignación de tareas a los técnicos de servicio y seguimiento de su relación.	1	Madrid	A/B	26	9.748,80	Experiencia en la dirección de grupos de trabajo. Experiencia en la gestión de un centro de atención a usuarios. Experiencia en soporte y formación a usuarios en entornos ofimáticos (Microsoft y Lotus). Experiencia en administración de sistemas Lotus-Domino y el cliente de correo Lotus-Notes.  <u>Cursos:</u> "Administración de sistemas Lotus-Domino I y II", "Usuario avanzado Lotus-Notes", "Dirección y planificación de operaciones" e "Introducción a los sistemas de comunicaciones".	AE	Ex11
10	- Jefe Servicio Sistemas Informáticos 758531	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	26	9.748,80	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 Administración Electrónica y la Comisión Permanente, manejando los aplicativos vinculados a la tramitación de expedientes (Lotus Notes, SSD-Ciabsi, V.2, SSD-AAPP, v.3).  <u>Cursos:</u> "La contratación en la Administración Pública", "Gestión económica y presupuestaria" y "Ley Orgánica de protección de datos".	AE	Ex11
11	- Jefe Servicio Sistemas Informáticos 3084396	Soporte en el entorno de comunicaciones. Diseño e implantación de sistemas de comunicaciones de voz analógicas y digitales. Estudio e implantación de nuevas tecnologías en la interconexión de comunicaciones de voz analógicas, digitales y sistemas corporativos de telefonía móvil. Elaboración de pliegos de prescripciones técnicas en el entorno de comunicaciones de voz.	1	Madrid	A/B	26	9.748,80	Experiencia en el funcionamiento y gestión del sistema de telefonía Ibercom y centrales Alcatel, Matra, Siemens, Ericsson y Philips. Experiencia en la elaboración de pliegos de prescripciones técnicas en relación a las comunicaciones de voz analógica y digital. Experiencia en la configuración de las centrales telefónicas Alcatel, Matra, Siemens, Ericsson y Philips y en tarificación y programación telefónica.  <u>Cursos:</u> "Sistemas de Gestión de Extensión Manager-Ibercom Manager" y "Sistemas de Tarificación de CETECON".	AE	Ex11
12	SECRETARÍA GENERAL TÉCNICA Subdirección General de Relaciones Sociales Internacionales - Consejero Técnico 111569	Coordinación interinstitucional de las actividades de cooperación técnica para el desarrollo. Identificación, programación, coordinación y gestión de programas de cooperación técnica para el desarrollo. Control y gestión del presupuesto otorgado a los programas de cooperación técnica para el desarrollo. Planificación y elaboración de informes y estrategias. Coordinación de un equipo técnico y administrativo.	1	Madrid	A	28	14.068,68	Experiencia en la dirección de la programación, gestión, seguimiento y evaluación de programas de cooperación técnica para el desarrollo. Experiencia en la coordinación interinstitucional de las actividades de cooperación técnica para el desarrollo del Ministerio de Trabajo y Asuntos Sociales, tanto con las unidades directivas del propio Ministerio, como con la Agencia Española de Cooperación Internacional. Experiencia en el diseño, organización y coordinación de cursos y seminarios en materia de cooperación técnica para el desarrollo. Experiencia en la elaboración de informes para la conclusión de convenios internacionales en materia de cooperación técnica para el desarrollo. Amplios conocimientos de inglés y/o francés.	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
13	- Consejero Técnico 1547714	Preparación de informes ante Organismos Internacionales y Comunitarios. Relaciones internacionales de carácter socio-laboral y de cooperación técnica.	1	Madrid	A	28	12.033,00	Licenciado en Derecho o en Ciencias Políticas con experiencia en Derecho Internacional Público y en Derecho Comunitario. Experiencia en preparación, presentación y defensa de informes ante Organismos Internacionales y Comunitarios y en preparación de documentos para Consejos de Ministros de la Unión Europea. Experiencia en elaboración de informes para la conclusión de Tratados, Convenios y Acuerdos de carácter internacional. Experiencia en relaciones internacionales de carácter socio-laboral y de la cooperación técnica. Amplios conocimientos de inglés y/o francés.	AE	Ex11
14	Subdirección General de Recursos - Jefe de Área 3117090	Estudio y elaboración de propuestas de resolución en materia de extranjería y asuntos sociales. Revisión de expedientes. Estudio y elaboración de propuestas de resolución de recursos de sanciones en materia laboral y regulación de empleo.	1	Madrid	A	28	14.068,68	Licenciado en Derecho con amplios conocimientos de la normativa laboral y su jurisprudencia. Experiencia en estudio y elaboración de propuestas de resolución, de recursos en materia de extranjería (renovación de autorizaciones de trabajo, residencia y sanciones en el orden social) y asuntos sociales (subvenciones y ayudas a emigrantes y retornados, pensiones asistenciales y certificados de emigrantes). Experiencia en revisión de expedientes, estudio y elaboración de propuestas de resolución de recursos de sanciones en materia laboral y regulación de empleo. Control y supervisión de la actividad que ejerce la Subdirección General de Recursos en su relación con los Tribunales de Justicia de lo contencioso-administrativo.	AE	Ex11
15	- Jefe Servicio Recursos 4985542	Estudio, tramitación y elaboración de propuestas de resolución de recursos de alzada, reposición, extraordinaria de revisión y procedimientos de revisión de oficio en materia de extranjería y asuntos sociales.	1	Madrid	A/B	26	8.684,28	Licenciado o Diplomado en Derecho con amplios conocimientos de la normativa laboral vigente y su jurisprudencia. Experiencia en estudio, tramitación y elaboración de propuestas de resolución de recursos de alzada, reposición, extraordinario de revisión y procedimientos de revisión de oficio en materia de extranjería, renovaciones de autorizaciones de residencia y/o trabajo, sanciones en el orden social y asuntos sociales, ayudas y pensiones asistenciales por ancianidad a favor de emigrantes y retornados y subvenciones. Experiencia en el manejo de tratamiento de textos Word, correo electrónico y base de datos Aranzadi.  <b>Cursos:</b> "Actualización de la norma española de inmigración".	AE	Ex11
16	DIRECCIÓN GENERAL DE LA INSPECCIÓN DE TRABAJO Y SEGURIDAD SOCIAL Subdirección General para la Prevención de Riesgos Laborales y las Políticas de Igualdad - Consejero Técnico 819387	Seguimiento, tramitación y control de la productividad y de las indemnizaciones por razón del servicio en el Sistema de Inspección. Tramitación de recursos en materia de productividad y seguimiento de los mismos ante los Tribunales.	1	Madrid	A	28	15.232,08	Conocimiento del Sistema de Inspección. Experiencia en el seguimiento del cumplimiento de objetivos y en la gestión del Sistema de productividad e indemnizaciones por razón del servicio en el Sistema de Inspección. Experiencia en la elaboración de informes y en la tramitación de recursos en materia de productividad. Experiencia en la gestión de la aplicación informática específica de productividad (SI-PRO) y de la aplicación de los itinerarios (SITINE).  <b>Cursos:</b> "Ley de Régimen Jurídico de las Administraciones Públicas y del Procedimiento Administrativo Común" y "Auditoría de la gestión".	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. PÚBL.	ADSC
17	Subdirección General de Organización y Asistencia Técnica - Consejero Técnico 959006	Propuesta, programación y desarrollo del Plan anual de Formación del sistema de Inspección de Trabajo y Seguridad Social. Dirección y coordinación de la unidad que gestiona la organización, trámite y seguimiento de las acciones formativas. Control y ejecución del presupuesto de formación.	1	Madrid	A	28	15.232,08	Experiencia en la gestión de los recursos humanos y materiales del sistema de Inspección de Trabajo y Seguridad Social. Experiencia en la programación, desarrollo y ejecución del Plan Anual de Formación de dicho Sistema. Experiencia en relaciones internacionales. Conocimiento de la estructura y funcionamiento del Sistema de Inspección de Trabajo y Seguridad Social.	AE	Ex11
18	- Consejero Técnico 1678347	Coordinación de informes y resoluciones en recursos de alzada de actas de liquidación e infracción. Asesoramiento, contestación a consultas y elaboración de criterios en relación con la actuación de la Inspección de Trabajo y Seguridad Social. Emisión de informes sobre proyectos de disposiciones que afecten a la Inspección de Trabajo y Seguridad Social.	1	Madrid	A	28	15.232,08	Experiencia en preparación de resoluciones de expedientes sancionadores iniciados por actas de infracción por obstrucción. Experiencia en la preparación de resoluciones de recursos de alzada de actas de liquidación, conjuntas o no con actas de infracción. Experiencia en la elaboración de informes, criterios de actuación y contestación a consultas de la Inspección de Trabajo y Seguridad Social. Experiencia activa en inspecciones provinciales.  <b>Cursos:</b> "Aplicaciones ofimáticas para la Inspección", "Ley de Régimen Jurídico de las Administraciones Públicas y del Procedimiento Administrativo Común", "Jurisdicción contencioso-administrativa" y "Ley de Prevención de Riesgos Laborales".	AE	Ex11
19	Subdirección General de Apoyo a la Gestión - Consejero Técnico 2853100	Gestión del personal del Sistema de Inspección en Servicios Centrales y unidades periféricas. Seguimiento de las incidencias de las plantillas del personal administrativo de apoyo al Sistema.	1	Madrid	A	28	15.232,08	Conocimiento del Sistema de Inspección. Experiencia en gestión de personal del Sistema de Inspección y procedimientos de gestión de recursos humanos. Experiencia en la elaboración de informes. Conocimientos de informática: Word, Internet, Base de Datos de Aranzadi. Experiencia en la gestión de la aplicación informática específica del personal del Sistema (SITPER)  <b>Cursos:</b> "Ley Orgánica de Protección de Datos", "Elaboración de informes y normas", "Microinformática de la Inspección de Trabajo y Seguridad Social" y "Ley de Régimen Jurídico de las Administraciones Públicas y del Procedimiento Administrativo Común".	AE	Ex11
20	- Consejero Técnico 2421139	Preparación de presupuestos. Dirección de proyectos informáticos y de gestión del cambio. Dirección de una Oficina Técnica. Tramitación y gestión de expedientes de contratación. Gestión de las aplicaciones informáticas de la Inspección de Trabajo y Seguridad Social.	1	Madrid	A	28	15.232,08	Experiencia en la tramitación y gestión de expedientes administrativos de contratación. Experiencia en la elaboración de presupuestos para la adquisición de material informático y servicios. Experiencia en dirección de proyectos informáticos, gestión del cambio y en dirección de Oficinas Técnicas. Conocimiento de los procedimientos de trabajo del Sistema de Inspección de Trabajo y Seguridad Social, de las aplicaciones informáticas de la ITSS y del sistema de productividad de la Inspección de Trabajo y Seguridad Social.	AE	Ex11
21	- Jefe Servicio Asistencia Técnica 3782153	Coordinación de los desarrollos informáticos del Proyecto Lince. Coordinación del desarrollo de la página Web de la Inspección y del foro del Conocimiento con el software LIVELINK. Organización y soporte en comunicaciones, seguridad de red y administración y operación de redes. Gestión de usuarios SILCON. Coordinación en la explotación y mantenimiento de datos del entorno SIE. Gestión del Centro de Atención a Usuarios (CAU).	1	Madrid	A/B	26	8.684,28	Conocimiento y experiencia en comunicaciones (TCP/IP), seguridad (FW-1 de Check Point) y administración de sistemas informáticos. Conocimientos de Sistemas Operativos: LINUX, OSIV-MSP-EX, W2003, XP, Solaris, Novell. Experiencia en configuración de electrónica CISCO (routers y switches). Experiencia en atención a usuarios para soporte de incidencias de problemas informáticos.  <b>Cursos:</b> "Firewall Stonegate", "Linux básico" e "Introducción a las comunicaciones".	AE	Ex11

Nº ORDEN	CENTRO DIRECTIVO DENOMINACION PUESTO DE TRABAJO	CARACTERÍSTICAS PUESTO DE TRABAJO	Nº DE PUESTOS	LOCALIDAD	GRUPO	NIVEL C.D.	C.ESPECIFICO ANUAL	MÉRITOS ESPECIFICOS ADECUADOS A LAS CARACTERÍSTICAS DEL PUESTO DE TRABAJO Y CURSOS A VALORAR	ADSC. ADMON. PÚBL.	ADSC
22	SECRETARÍA GENERAL DE EMPLEO Gabinete Técnico del Secretario General - Director de Programa 2471741	Planificación, elaboración, coordinación y seguimiento del Programa de Estudios, del Programa Editorial y de la información de la Secretaría General de Empleo. Coordinación de la actividad de las unidades de la Secretaría General de Empleo en las materias de los planes directores informáticos del Departamento. Elaboración y seguimiento de convenios de colaboración entre el Departamento y organizaciones privadas e instituciones públicas. Elaboración y gestión de contratos para la realización de estudios.	1	Madrid	A/B	26	8.684,28	Experiencia en coordinación y seguimiento del Programa de Estudios, del Programa Editorial y en materias de informática en el ámbito de las competencias de la Secretaría General de Empleo. Experiencia en tareas de coordinación y organización de reuniones de grupos de trabajo en materia de empleo. Experiencia en la elaboración de informes, análisis y gestión de convenios de colaboración. Experiencia en la gestión de contratos menores.  <b>Cursos:</b> "La contratación en la Administración Pública" y "Relaciones laborales en Europa y diálogo social".	AE	Ex11
23	SECRETARÍA DE ESTADO DE SERVICIOS SOCIALES, FAMILIAS Y DISCAPACIDAD DIRECCIÓN GENERAL DE INCLUSIÓN SOCIAL Subdirección General de Programas Sociales - Jefe Servicio Gestión de Programas Sociales 3462671	Gestión de subvenciones a Comunidades Autónomas para la realización de programas sociales: Plan concertado de prestaciones básicas de servicios sociales de corporaciones locales, Plan de desarrollo gitano y Programa para la erradicación de la pobreza. Seguimiento del Programa de desarrollo gitano.	1	Madrid	A/B	26	8.684,28	Amplios conocimientos en la programación y valoración de proyectos, de prestaciones básicas de servicios sociales de corporaciones locales, de intervención social para la atención, prevención de la marginación e inserción del pueblo gitano y para la erradicación de la pobreza. Experiencia en gestión de subvenciones a Comunidades Autónomas para programas sociales, en el diseño de soportes de información y de documentos, en la elaboración de anteproyecto de presupuestos generales del estado, en la distribución de créditos presupuestarios del Ministerio por Comunidades Autónomas y en tramitación de documentos contables. Amplios conocimientos en temas sobre la población gitana, en la elaboración de informes sobre la misma y en la organización y participación en reuniones con administraciones públicas y organizaciones sociales gitanas.  <b>Cursos:</b> "Aplicación informática Plan Básico de Servicios Sociales", "Auditoria operativa de servicios sociales, evaluación y seguimiento de programas y proyectos de servicios sociales" y "La Europa de los gitanos: políticas sociales con la minoría gitana en la Europa ampliada".	AE	Ex21
24	DIRECCIÓN GENERAL DE COORDINACIÓN DE POLÍTICAS SECTORIALES SOBRE LA DISCAPACIDAD Unidad de Apoyo - Jefe Oficina Permanente Especializada 4985587	Coordinación y supervisión de las actuaciones de la Oficina Permanente Especializada. Elaboración de protocolos de actuaciones. Tramitación de expedientes informativos en materia de discriminación por razón de discapacidad. Asesoramiento y apoyo legal a las víctimas objeto de discriminación o vulneración del principio de igualdad de oportunidades por razón de discapacidad. Elaboración de informes para la Comisión Permanente del Consejo Nacional de la Discapacidad. Representación de la Oficina Permanente Especializada en los actos institucionales.	1	Madrid	A	28	12.033,00	Licenciado/a en Derecho con experiencia en asesoramiento, análisis de denuncias y atención a consultas en materia de no discriminación por razón de discapacidad. Experiencia y conocimientos sobre la aplicación de la normativa vigente en materia de discapacidad, en especial la Ley 51/2003, de 2 de diciembre de igualdad de oportunidades, no discriminación y accesibilidad de las personas con discapacidad. Experiencia en la elaboración y tramitación de normas previstas en la Ley 51/2003, de 2 de diciembre y en la elaboración de informes técnico-jurídicos. Experiencia en relaciones administrativas con asociaciones de personas con discapacidad.  <b>Cursos:</b> "Práctica jurídica", "Actividad administrativa y principios de legalidad" y "Habilidades de comunicación y análisis de problemas".	AE	Ex11

Nº ORDEN	CENTRO DIRECTIVO DENOMINACIÓN PUESTO DE TRABAJO	CARACTERÍSTICAS PUESTO DE TRABAJO	Nº DE PUESTOS	LOCALIDAD	GRUPO	NIVEL C.D.	C.ESPECÍFICO ANUAL	MERITOS ESPECÍFICOS ADECUADOS A LAS CARACTERÍSTICAS DEL PUESTO DE TRABAJO Y CURSOS A VALORAR	ADSC. ADMÓN. PUBL.	ADSC
25	Subdirección General de Ordenación y Planificación - Jefe Servicio 4854339	Elaboración, tramitación, seguimiento y control de Convenios de colaboración en el campo de la discapacidad. Seguimiento y control del capítulo II en el sector de la discapacidad. Elaboración de propuestas de contratación para la realización de estudios, trabajos técnicos o cualquier otro asunto del área de la discapacidad. Tramitación de expedientes de contratación administrativa y de anticipos de caja fija y pagos a justificar.	1	Madrid	A/B	26	8.684,28	Licenciado o Diplomado en Derecho con experiencia en la elaboración, tramitación, seguimiento y control de los convenios de colaboración, en el área de la discapacidad. Experiencia en la elaboración de informes en relación con convenios de colaboración en el área de la discapacidad. Experiencia en tramitación y seguimiento de expedientes de contratación administrativa, gestión económica y presupuestos y tramitación de expedientes de gasto del sector de la discapacidad.	AE	Ex11
26	SECRETARÍA GENERAL DE POLÍTICAS DE IGUALDAD Unidad de Apoyo - Consejero Técnico 4849628	Emisión de propuestas normativas y elaboración de Planes de Igualdad de Oportunidades entre mujeres y hombres. Elaboración de informes técnicos y propuestas sobre documentos y normativa internacional y comunitaria en el ámbito de la igualdad de oportunidades entre mujeres y hombres, así como el seguimiento y su aplicación de la misma. Emisión de informes a proyectos normativos con perspectivas de género.	1	Madrid	A	28	12.033,00	Experiencia en elaboración de propuestas normativas, Planes de Acción e informes en materia de igualdad entre mujeres y hombres. Experiencia en participación en reuniones internacionales en el ámbito de igualdad de oportunidades entre mujeres y hombres. Conocimientos de inglés, francés y/o alemán.  <b>Cursos:</b> "Legislación y jurisprudencia en el marco de la igualdad de oportunidades".	AE	Ex11
27	- Director de Programa 4849629	Control y seguimiento de los presupuestos del área de competencia de la Secretaría General de Políticas de Igualdad. Seguimiento de los mecanismos de coordinación institucional en materia de igualdad. Seguimiento y supervisión de los Fondos Estructurales en materia de igualdad de oportunidades.	1	Madrid	A/B	26	8.684,28	Experiencia en elaboración, seguimiento y control presupuestario en organismos de igualdad. Experiencia en seguimiento y control de convenios de colaboración con otras Administraciones Públicas en materia de igualdad. Experiencia en seguimiento de Fondos Estructurales en materia de igualdad. Conocimientos de inglés.  <b>Cursos:</b> "Ley General de Subvenciones" y "Gestión Económica y Presupuestaria".	AE	Ex11
28	- Director de Programa 4849630	Preparación de reuniones y comisiones. Coordinación de las relaciones con otras unidades administrativas en áreas de competencia de la Secretaría General de Políticas de Igualdad. Elaboración de propuestas normativas y tramitación de contratos administrativos. Documentación y catalogación de documentos.	1	Madrid	A/B	26	8.684,28	Experiencia en elaboración de informes y gestión en relación con las políticas de igualdad. Conocimiento en materia de contratación administrativa con entidades públicas o privadas. Experiencia en ordenación y catalogación de archivos.  <b>Cursos:</b> "Contratación administrativa en el proceso de gasto público", "Contratos programa", "Nuevas formas de gestión" y "Sistemas de información CASE-MIX".	AE	Ex11
29	DELEGACION ESPECIAL DEL GOBIERNO CONTRA LA VIOLENCIA SOBRE LA MUJER - Consejero Técnico 4892228	Organización y asistencia a reuniones nacionales e internacionales. Análisis de prensa referida a la violencia de género y preparación de estrategias de comunicación externa en violencia de género. Relaciones con los medios de comunicación social, ONG's, empresas y otros interlocutores sociales.	1	Madrid	A	28	14.068,68	Experiencia en organización de jornadas y congresos nacionales e internacionales. Experiencia en el análisis de prensa nacional e internacional y en la relación con los medios de comunicación social, en materia de violencia de género. Experiencia en relaciones institucionales con ONG's, empresas y otros actores sociales en materia de violencia de género. Amplios conocimientos de inglés.  <b>Cursos:</b> "Programa de desarrollo directivo", "Patrocinio y búsqueda de financiación externa en las administraciones" y "El acceso a la información en la toma de decisiones".	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
30	SECRETARÍA DE ESTADO DE INMIGRACIÓN Y EMIGRACIÓN Gabinete del Secretario de Estado - Jefe Servicio N26 Gestión Presupuestaria 1106400	Colaboración en la elaboración del Anteproyecto de Presupuesto Anual de la Secretaría de Estado de Inmigración y Emigración. Control y seguimiento del Presupuesto Anual y gestión de las correspondientes modificaciones presupuestarias. Tramitación y control de los expedientes económicos relacionados con las actividades propias de la política migratoria. Control, seguimiento y tramitación de cuentas justificativas y prórrogas.	1	Madrid	A/B	26	8.684,28	Experiencia en la elaboración de Anteproyectos de Presupuesto en materia de inmigración y emigración. Experiencia en tramitación de documentos contables, pagos en firme y a justificar y contratación administrativa. Experiencia en la utilización de bases de datos de las aplicaciones informáticas DOCU-CONTA, SIC 2 y CINCONET. Experiencia en gestión económica, financiera y contable en materia de inmigración y emigración.  <b>Cursos:</b> "Anticipos de caja fija y pagos a justificar", "Fiscalización de cuentas justificativas", "Aspectos presupuestarios y contables del Euro" y "Ley 30/92 de Régimen Jurídico de las Administraciones Públicas y del Procedimiento administrativo común".	AE	Ex21
31	- Jefe Servicio 4985602	Elaboración de informes sobre preguntas, mociones, interpelaciones y proposiciones no de Ley parlamentarias sobre inmigración y emigración. Preparación de comparecencias. Seguimiento y coordinación de las iniciativas de control parlamentario en materia de inmigración y emigración. Coordinación y preparación de informes técnico-jurídicos en el ámbito de las migraciones para la Comisión de Subsecretarios y Secretarios de Estado. Apoyo técnico-jurídico en tareas de coordinación y ordenación de iniciativas normativas y gubernativas en materia de inmigración y emigración.	1	Madrid	A/B	26	8.684,28	Diplomado o Licenciado en derecho con experiencia en elaboración de informes técnico-jurídicos en materia de inmigración y emigración. Experiencia en asesoramiento parlamentario en materia de extranjería y emigración. Experiencia en el seguimiento y coordinación de iniciativas parlamentarias en materia de migraciones. Experiencia en la coordinación de equipos de trabajo.	AE	Ex21
32	DIRECCIÓN GENERAL DE INMIGRACIÓN Unidad de Apoyo - Consejero Técnico Relaciones Internacionales 4057440	Elaboración de informes y estudios sobre medidas adoptadas por los organismos, instituciones y otros foros internacionales en materia de inmigración y elaboración de propuestas sobre inmigración. Participación directa y negociación de las propuestas españolas en los organismos e instituciones internacionales. Coordinación con otros Centros Directivos y Unidades de la Administración con competencia en la materia.	1	Madrid	A	28	12.033,00	Licenciado en Ciencias Sociales y/o Jurídicas con experiencia en materia de extranjería e inmigración. Experiencia en elaboración de informes y estudios sobre medidas adoptadas por los organismos, instituciones y otros foros internacionales en materia de inmigración y elaboración de las propuestas sobre inmigración. Experiencia en la asistencia y participación en reuniones de trabajo y eventos de carácter internacional. Conocimiento acreditado de inglés y/o francés.  <b>Cursos:</b> "Extranjería e inmigración" y "Comunidades Europeas u otros organismos internacionales".	AE	Ex21
33	Subdirección General de Régimen Jurídico - Jefe Servicio 4985605	Tareas técnicas y de gestión en las Secretarías de la Comisión Interministerial de Extranjería, del Consejo Superior de Política de Inmigración y de la Comisión Laboral Tripartita de Inmigración.	1	Madrid	A/B	26	8.684,28	Diplomado o Licenciado en Derecho con experiencia en tareas técnicas y de gestión en Secretarías de órganos colegiados. Experiencia en representación de la Administración General del Estado en relaciones de ésta con otras Administraciones Públicas o con los interlocutores sociales. Conocimientos de inglés.  <b>Cursos:</b> "Régimen Jurídico de Extranjería" y "Procesador de Textos Microsoft Word".	AE	Ex21
34	Subdirección General de Modernización de la Gestión - Jefe Servicio 4985613	Elaboración de informes y resolución de consultas en materia de extranjería e inmigración. Supervisión y coordinación del área de información en materia de inmigración. Seguimiento y control del proceso de normalización de trabajadores extranjeros 2005.	1	Madrid	A/B	26	8.684,28	Diplomado o Licenciado en Psicología con experiencia en elaboración de informes en materia de extranjería e inmigración. Experiencia en la coordinación de la información en materia de extranjería. Experiencia en dirección de equipos humanos y trabajo en equipo. Conocimiento del proceso de normalización de trabajadores extranjeros 2005.  <b>Cursos:</b> "Ley orgánica sobre derechos y libertades de los extranjeros en España y su integración social", "Procedimiento administrativo" y "La participación de España en la política social comunitaria".	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. PÚBL.	ADSC
35	DIRECCIÓN GENERAL DE INTEGRACIÓN DE LOS INMIGRANTES Subdirección General de Intervención Social - Jefe Área Análisis y Evaluación 3257752	Elaboración de normativa y gestión de subvenciones en materia de inmigración. Dirección y gestión de proyectos europeos. Dirección de equipos para gestión de subvenciones del Régimen General y valoración de proyectos subvencionados. Coordinación y Gestión Operativo del Fondo Social Europeo "Lucha contra la discriminación". Representación de la Dirección General en Agrupaciones de Desarrollo en el marco de la iniciativa comunitaria Equal. Participación en órganos de Dirección de programas europeos en materia de inmigración.	1	Madrid	A	28	12.033,00	Experiencia en elaboración de normativa y gestión de subvenciones en el ámbito de la inmigración. Experiencia en dirección de proyectos europeos: Programa Operativo "Lucha contra la discriminación" del Fondo Social Europeo e Iniciativa Comunitaria Equal. Experiencia en evaluación y seguimiento de justificaciones de subvenciones y programas europeos. Dominio de la lengua inglesa.  <u>Cursos:</u> "Normativa sobre subvenciones y servicios sociales" y "La inmigración y el mundo del trabajo".	AE	Ex11
36	- Jefe Servicio Programas para Refugiados 2652289	Coordinación y gestión de Programas de la Unión Europea en el ámbito de la Inmigración y el Asilo. Propuestas de Resolución de recursos en materia de subvenciones. Comunicación y relación con los Organismos responsables en materia de Inmigración y Asilo en el ámbito de la Unión Europea. Elaboración de informes y estudios de seguimiento y evaluación de proyectos y programas comunitarios.	1	Madrid	A/B	26	8.294,04	Licenciado o Diplomado en Derecho con conocimiento y experiencia en gestión y contratación administrativa. Conocimiento de normativa de la Unión europea y experiencia en gestión de subvenciones públicas y fondos comunitarios. Conocimiento en materia de informes jurídicos y recursos administrativos. Dominio del idioma inglés.  <u>Cursos:</u> "Instituciones de derecho comunitario".	AE	Ex11
37	- Jefe Servicio 4985621	Gestión y evaluación de la red de Centros de Migraciones y de las Plazas subvencionadas a ONGs y programas especiales de acogida para inmigrantes y refugiados. Asistencia técnica y asesoramiento en desarrollo normativo de los Reglamentos y disposiciones de funcionamiento de los Centros de Migraciones. Coordinación de la gestión económico-administrativa y de personal de los Centros de Migraciones. Coordinación con la O.A.R. del Ministerio del Interior en asuntos relacionados con la acogida.	1	Madrid	A/B	26	8.684,28	Experiencia en dirección de Centros de Migraciones. Conocimiento y experiencia en gestión de Programas de acogida e integración social de inmigrantes y refugiados. Conocimiento y experiencia en la gestión económico-administrativa y de personal. Experiencia en seguimiento de actuaciones concertadas con Entidades Públicas y ONGs en el ámbito de Inmigración.  <u>Cursos:</u> "Planificación y evaluación de Programas Sociales" y "Gestión y calidad de Servicios Sociales".	AE	Ex11
38	Subdirección General de Relaciones Institucionales - Jefe área Plan de Acción 2211604	Planificación, gestión y seguimiento de programas y proyectos nacionales e internacionales. Elaboración de informes sobre políticas y programas de integración de inmigrantes. Representación ante Organismos Internacionales y participación en actividades internacionales. Asesoramiento y colaboración en los temas internacionales relacionados con la integración social de inmigrantes y refugiados así como en la preparación y gestión de proyectos transnacionales.	1	Madrid	A	28	12033,00	Diplomado o Licenciado en Ciencias Humanas o Sociales con conocimientos en materia sociolaboral. Experiencia en Relaciones Internacionales, coordinación y gestión de proyectos europeos y participación, en reuniones y comités relacionados con organismos internacionales. Experiencia en diseño, gestión y seguimiento de programas de integración de inmigrantes y codesarrollo. Conocimientos de inglés y/o francés.  <u>Cursos:</u> "Normativa comunitaria en materia de Seguridad Social", "Especialización en Relaciones Internacionales" y "Planificación y Evaluación de Programas Sociales".	AE	Ex11
39	- Jefe Servicio 4985629	Seguimiento y evaluación de programas para la integración de los Inmigrantes. Elaboración, seguimiento y evaluación de Convenios de Colaboración en el ámbito de la integración de los inmigrantes. Organizaciones de reuniones. Elaboración de informes en materia de integración de inmigrantes. Supervisión tramitación de expedientes económicos.	1	Madrid	A/B	26	8.684,28	Diplomado o Licenciado en Ciencias Sociales con experiencia en elaboración y seguimiento de Convenios de Colaboración con Comunidades Autónomas y entidades públicas y privadas, en materia de integración de inmigrantes. Experiencia en la gestión, formulación y seguimiento de proyectos en materia de integración de inmigrantes. Experiencia en elaboración e informes técnicos sobre integración de inmigrantes. Amplios conocimientos de informática a nivel usuario.  <u>Cursos:</u> "Técnicas de evaluación de Servicios Sociales", "Proyectos europeos en materia de integración de inmigrantes" y "Normativa sobre subvenciones y Servicios Sociales".	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. PÚBL.	ADSC
40	INSPECCIÓN PROVINCIAL DE TRABAJO Y SEGURIDAD SO- CIAL DE CUENCA - Secretario General 3496717	Control y coordinación de las unidades de la Inspección de Trabajo y Seguridad So- cial y del personal adscrito a la misma.	1	Cuenca	A/B	26	6.463,80	Amplios conocimientos de la normativa so- bre personal funcionario y laboral. Experiencia en materia de organización y gestión de recursos humanos y en adminis- tración financiera, habilitación y contratación administrativa. Conocimiento y experiencia en materia labo- ral, seguridad social y en los procedimientos sancionadores en los que es competente la Inspección de Trabajo y Seguridad Social. Conocimiento de las aplicaciones informáti- cas de la Inspección de Trabajo y Seguridad Social.  <b>Cursos:</b> "Administración y gestión de recur- sos humanos", "Gestión del gasto" y "Hoja de Cálculo Microsoft Excel".	AE	Ex11
41	INSPECCIÓN PROVINCIAL DE TRABAJO Y SEGURIDAD SO- CIAL DE BARCELONA - Secretario General 3496778	Control y coordinación de las unidades de la Inspección de Trabajo y Seguridad So- cial y de las Unidades Especializadas y del personal adscrito a las mismas.	1	Barcelona	A	28	10.454,04	Amplios conocimientos de la normativa so- bre personal funcionario y laboral. Experiencia en materia de organización y gestión de recursos humanos y en adminis- tración financiera, habilitación y contratación administrativa. Conocimientos y experiencia en materia la- boral, Seguridad Social y en los procedi- mientos sancionadores en los que es com- petente la Inspección de Trabajo y Seguri- dad Social. Conocimientos de informática a nivel usua- rio.  <b>Cursos:</b> "Organización, gestión y calidad en los Servicios Públicos", "Especialización en materia presupuestaria" y "Habilidades directivas".	AE	Ex11
42	INSPECCIÓN PROVINCIAL DE TRABAJO Y SEGURIDAD SO- CIAL DE ZARAGOZA - Secretario General 2085714	Control y coordinación de las unidades de la Inspección de Trabajo y Seguridad So- cial y de las Unidades Especializadas y del personal adscrito a las mismas.	1	Zaragoza	A	28	9.748,80	Amplios conocimientos de la normativa so- bre personal funcionario y laboral. Experiencia en materia de organización y gestión de recursos humanos y en adminis- tración financiera, habilitación y contratación administrativa. Conocimientos y experiencia en materia la- boral, Seguridad Social y en los procedi- mientos sancionadores en los que es com- petente la Inspección de Trabajo y Seguri- dad Social. Conocimientos de informática a nivel usua- rio.  <b>Cursos:</b> "Windows", "Hoja de Cálculo Mi- crosoft Excel", "Aplicaciones informáticas de la Inspección "SIE" y Sistema Red" y "Orga- nización, gestión y calidad en los Servicios Públicos".	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.

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 periodo suspensión: .....
- 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 - 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 3/06

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

Ord. Pref.	Nº Orden	Denominación puesto de trabajo	Nivel	C.Espec. anual	Localidad

RESERVADO  ADMINISTRACIÓN	Grado	Puesto Actual	Permanencia	Antigüedad	Conciliación vida personal, familiar y laboral	
					Destino Cónyuge	Cuidado familiar o hijos

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