

II. AUTORIDADES Y PERSONAL

B. Oposiciones y concursos

MINISTERIO DE EMPLEO Y SEGURIDAD SOCIAL

6720 *Orden ESS/1140/2013, de 12 de junio, por la que se convoca concurso específico para la provisión de puestos de trabajo.*

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

Este Ministerio, de conformidad con lo dispuesto en el artículo 20 de la Ley 30/1984, de 2 de agosto, y previa la autorización de la Secretaría de Estado de Administraciones Públicas 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 («BOE» 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) En el marco de la racionalización y optimización de los recursos humanos disponibles y en un contexto de austeridad en materia de empleo público que hace especialmente necesario atender a criterios de eficiencia en la distribución del personal, no podrán participar en el presente concurso los funcionarios de carrera que presten servicios en las siguientes unidades:

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

b) Los funcionarios de carrera destinados o que presten servicios en el Ministerio de Empleo y Seguridad Social, Entidades Gestoras de la Seguridad Social y restantes Organismos Públicos adscritos podrán participar 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.

De acuerdo con la Resolución aprobada por la Comisión Ejecutiva de la Comisión Interministerial de Retribuciones de 27 de julio de 2007, se deja sin efecto la clave que impedía a los funcionarios pertenecientes a Cuerpos y Escalas de Correos y Telégrafos ocupar determinados puestos en la Administración General del Estado. En consecuencia, los funcionarios de ese colectivo podrán participar en este concurso siempre que reúnan el resto de los requisitos de la convocatoria.

De acuerdo con la Resolución aprobada por la Comisión Ejecutiva de la Comisión Interministerial de Retribuciones de 25 de febrero de 2010, se deja sin efecto la clave que impedía a los funcionarios pertenecientes a los Cuerpos del Sector de Transporte Aéreo y

Meteorología, código 17, Cuerpo Especial Técnico de Telecomunicaciones Aeronáuticas, a extinguir, y Cuerpo de Técnicos Especialistas Aeronáuticos, a extinguir, ocupar determinados puestos en la Administración General del Estado. En consecuencia, los funcionarios de estos colectivos podrán participar en este concurso siempre que reúnan el resto de los requisitos de la convocatoria.

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 Subgrupos A1 y A2 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 por cada puesto de trabajo, aprobadas por Resoluciones de la Comisión Ejecutiva de la Interministerial de Retribuciones.

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 para el cuidado de familiares sólo podrán participar si, en la fecha de finalización del plazo de presentación de solicitudes, han transcurrido dos años desde la toma de posesión del último destino definitivo obtenido, salvo que tengan reservado el puesto en el ámbito de la Secretaría de Estado, o del Departamento Ministerial en defecto de aquélla, 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 efecto 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 (servicio en otras Administraciones Públicas ex artículo 88 de la Ley 7/2007, de 12 de abril, del Estatuto Básico del Empleado Público), 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 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 situación de excedencia forzosa están obligados a participar en el presente concurso, si se les notifica, solicitando todos los puestos de trabajo cuyos requisitos de desempeño reúnan. Si no lo hiciesen, serán declarados en situación de excedencia voluntaria por interés particular.

7. 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.

8. 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 Hacienda y 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: Cuatro puntos.
- 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: Dos puntos.
- Por el desempeño de un puesto de trabajo inferior en más de dos niveles al del que se concursa: Un punto.

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

Los procedentes de la situación de servicios especiales o de excedencia por el cuidado de familiares, 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 2,5 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.

Por la participación en cursos en materia de igualdad de género y prevención de riesgos laborales: 0,25 puntos cada uno. Se valorará 1 curso como máximo por cada una de estas materias.

Se tendrán en cuenta los cursos incluidos en los planes de formación de la Administración y Formación Continua.

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 tres puntos.

- El destino previo del cónyuge funcionario, obtenido mediante convocatoria pública, en el municipio donde radique el puesto o puestos de trabajo solicitados, siempre que se acceda desde municipio distinto: hasta 1,5 puntos.

- 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 menor: hasta 1,5 puntos.

- 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: hasta 1,5 puntos. La valoración de este supuesto será incompatible con la otorgada por el cuidado de hijos. Se tendrá en cuenta el grado de dependencia en los términos establecidos en el art. 26.1 de la Ley 39/2006 de Promoción de la Autonomía Personal y Atención a las personas en situación de dependencia. Asimismo se tendrá en cuenta si se trata de primer o segundo grado de consanguinidad o afinidad.

Los méritos referidos a la conciliación de la vida personal, familiar y laboral se acreditarán de la siguiente forma:

Destino previo del cónyuge funcionario: Se acreditará con certificación actualizada del Registro Civil de inscripción matrimonial y con una certificación de la Unidad de personal que acredite la localidad de destino del cónyuge, el puesto que desempeña y la forma en que lo ha obtenido.

Cuidado de hijos: La edad del menor (fotocopia del Libro de Familia o de la resolución administrativa o judicial correspondiente) y mejor atención al menor (declaración del progenitor solicitante).

Cuidado de un familiar: Deberá acreditarse el parentesco (fotocopia del Libro de Familia u otro documento público fehaciente), la situación de dependencia (mediante certificación médica oficial o de los órganos de la Administración Pública competente en la materia), no desempeño de actividad retribuida (mediante certificado que acredite que no se está de alta en ningún Régimen de la Seguridad Social por la realización de un trabajo por cuenta propia o ajena, así como declaración de la persona dependiente de que no desempeña actividad retribuida alguna), acceso desde municipio distinto (prestar consentimiento fehaciente para realizar la consulta al sistema de Verificación de Datos de Residencia para que los datos de empadronamiento sean recabados de oficio) y mejor atención del familiar (declaración del solicitante).

En el supuesto del cuidado de un familiar, si el funcionario interesado no prestara consentimiento fehaciente para realizar la consulta de oficio al Sistema de Verificación de Datos de Residencia, o bien se produjeran otros supuestos que se detallan en la normativa reguladora, el funcionario participante en el concurso deberá aportar el certificado de empadronamiento, de acuerdo con el Real Decreto 523/2006, de 28 de abril y la Orden PRE/4008/2006, de 27 de diciembre, normas que suprimen la exigencia de aportar el certificado de empadronamiento como documento probatorio del domicilio y residencia.

En relación con la declaración de mejor atención del familiar o del menor, podrá no tenerse en cuenta si la Comisión de Valoración dispone de documentación oficial que invalide, de forma negativa, la justificación contenida en dicha declaración.

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

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

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

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

- Primera fase: Tres puntos.
- Segunda fase: Cinco puntos.

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

Acreditación de los méritos

Tercera.

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

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

- Subdirección General competente en materia de personal de los Departamentos Ministeriales o Secretaría General o similar de los Organismos Autónomos, cuando estén destinados o su último destino definitivo haya sido en Servicios Centrales.
- Secretarías Generales de las Delegaciones de Gobierno o Subdelegaciones de Gobierno, cuando estén destinados o su último destino definitivo haya sido en Servicios Periféricos de ámbito regional o provincial.
- Subdirección General de Personal Civil del Ministerio de Defensa cuando se trate de funcionarios destinados o cuyo último destino definitivo haya sido dicho Departamento en Madrid y los Delegados de Defensa, cuando se trate de funcionarios destinados o cuyo último destino definitivo haya sido en los servicios periféricos de tal Ministerio.

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

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

- Unidad de Personal del Departamento a que figure adscrito el Cuerpo o Escala.
- Dirección General de la Función Pública si pertenecen a Escalas de AISS, a extinguir, o a Cuerpos dependientes de la Secretaría de Estado de Administraciones Públicas.
- Unidad de Personal del Ministerio u Organismo de último destino definitivo, si pertenecen a otras Escalas también dependientes de la Secretaría de Estado de Administraciones Públicas.

1.4 En el caso de los funcionarios de los Cuerpos y Escalas de Correos y Telégrafos que se encuentren en servicio activo destinados en la Sociedad Estatal Correos y Telégrafos S.A., o que se encuentren en situación de excedencia voluntaria o forzosa y que hayan ocupado su último destino en servicio activo en la misma, la certificación de los méritos no

específicos (anexo II) deberá ser expedida por la Unidad de Personal de la citada Sociedad Estatal.

En el caso de los funcionarios de cuerpos y Escalas de Correos y Telégrafos en situación administrativa de excedencia voluntaria o forzosa y cuyo último destino en servicio activo fue la Caja Postal de Ahorros, el certificado deberá ser expedido por la Subdirección General de Recursos Humanos del Ministerio de Economía y Competitividad.

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 89, apartados 2, 3.y 4 de la Ley 7/2007 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: El Subdirector General de Recursos Humanos, quien la presidirá y que podrá ser sustituido por la Subdirectora General Adjunta; 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 los puestos convocados 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.

La composición de la Comisión de Valoración se ajustará al principio de composición equilibrada de mujeres y hombres, de acuerdo con el segundo párrafo del artículo 53 de la Ley Orgánica 3/2007, de 22 de marzo, para la igualdad efectiva de mujeres y hombres y la Orden APU/526/2005, de 7 de marzo.

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 establecida en la misma, con excepción de los supuestos de conciliación de la vida personal, familiar y laboral.

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

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

Plazo de resolución

Séptima.

1. El presente concurso se resolverá por Orden del Ministerio de Empleo y Seguridad Social, en un plazo no superior a tres 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 2006/54/CE de 5 de julio de 2006, así como la Ley Orgánica 3/2007, de 22 de marzo, para la igualdad efectiva de mujeres y hombres y la Orden APU/526/2005, de 7 de marzo, por la que se dispone la publicación del Acuerdo de Consejo de Ministros de 4 de marzo de 2005, por el que se aprueba el Plan para la igualdad de género en la Administración General del Estado, 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.

3. Los puestos de trabajo vacantes que se incluyen en esta convocatoria no podrán declararse desierto cuando existan concursantes que, habiéndolos solicitado, hayan obtenido la puntuación mínima exigida salvo en los supuestos en que, como consecuencia de una reestructuración o modificación de las correspondientes relaciones de puestos de trabajo, se hayan amortizado o modificado en sus características funcionales, orgánicas o retributivas.

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 Empleo y Seguridad Social.

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

Asimismo, el Subsecretario de Empleo y Seguridad Social 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, 12 de junio de 2013.—La Ministra de Empleo y Seguridad Social, P. D. (Orden ESS/619/2012, de 22 de marzo), el Subsecretario de Empleo y Seguridad Social, Pedro Llorente Cachorro.

ANEXO I
Concurso 2/13

Nº Orden	Centro Directivo Denominación Puesto de Trabajo	Características Puesto de Trabajo	Nº de Puestos	Localidad	Grupo	Nivel C.D.	C.Espec. Anual	Méritos Específicos adecuados a las características del Puesto de trabajo y cursos a valorar	Punt. Máx.	Adsc. Admón. Públ.	ADSC
1	SECRETARÍA DE ESTADO DE LA SEGURIDAD SOCIAL DIRECCIÓN GENERAL DE ORDENACIÓN DE LA SEGURIDAD SOCIAL Unidad de Apoyo - Consejero Técnico/Consejera Técnica 2395190	Elaboración anual del Proyecto de Orden Ministerial por el que se fijan las bases de cotización en el Régimen especial de la Seguridad social para la Minería del Carbón. Tramitación de expedientes relativos a la asignación de coeficientes reductores de la edad mínima de jubilación para el Régimen Especial de la Seguridad Social para la Minería carbonífera y no carbonífera.	1	Madrid	A1	28	11.769,24	- Licenciado/a en Derecho con experiencia en la elaboración de informes y normas, especialmente, en materia de asignación de coeficientes reductores de la edad mínima de jubilación para la minería carbonífera y no carbonífera. - Experiencia en la elaboración de propuestas de resolución de asignación de coeficientes reductores. <u>Cursos:</u> "Elaboración de informes y normas".	4	AE	Ex11
2	Subdirección General de Ordenación Jurídica de la Seguridad Social - Jefe/Jefa de Servicio 4209027	Elaboración de informes jurídicos en relación con la interpretación de normas y disposiciones de Seguridad Social. Control, seguimiento y difusión de datos estadísticos.	1	Madrid	A1/A2	26	10.580,50	- Licenciado/a o Diplomado/a en Derecho con experiencia en la elaboración, participación y tramitación de propuestas normativas en el ámbito competencial de la Seguridad Social. - Experiencia en la tramitación y elaboración de las propuestas de resolución de las sanciones correspondientes a actas de infracción en materia de Seguridad Social. - Experiencia en la elaboración de informes jurídicos relativos al ordenamiento de la Seguridad Social. - Experiencia en el manejo de hojas de cálculo y bases de datos. <u>Cursos:</u> "Elaboración de informes y normas".	3 2 2 1	AE	Ex11

Nº Orden	Centro Directivo Denominación Puesto de Trabajo	Características Puesto de Trabajo	Nº de Puestos	Localidad	Grupo	Nivel C.D.	C.Espec. Anual	Méritos Específicos adecuados a las características del Puesto de trabajo y cursos a valorar	Punt. Máx.	Adsc. Admón. Públ.	ADSC
3	- Director/Directora de Programa 2313304	Elaboración de informes jurídicos en relación con la interpretación de normas y disposiciones de Seguridad Social. Trámite y elaboración de las propuestas de resolución de las sanciones por infracciones en materia de Seguridad Social. Experiencia en la elaboración de informes y memorias sobre el grado de cumplimiento de las exigencias de instrumentos internacionales de coordinación y armonización legislativa en materia de Seguridad Social.	1	Madrid	A1/A2	26	10.580,50	- Licenciado/a o Diplomado/a en Derecho con experiencia en la elaboración, participación y tramitación de propuestas normativas con incidencia en el ámbito competencial de la Seguridad Social. - Experiencia en tramitación y elaboración de propuestas de resolución de las sanciones correspondientes a actas de infracción en materia de Seguridad Social. - Experiencia en elaboración de informes jurídicos relativos al ordenamiento de la Seguridad Social. - Experiencia en elaboración de informes técnico-jurídicos y memorias en materia de Seguridad Social internacional. Cursos: "Relaciones Laborales en Europa y Diálogo Social".	2	AE	Ex11
4	SUBSECRETARÍA Oficina Presupuestaria - Jefe/Jefa de Servicio de Seguimiento Presupuestario 4411714	Seguimiento y control de los presupuestos del Departamento, Organismos Autónomos y Ente Público adscritos. Análisis y evaluación de la asignación y cuantificación de los créditos por programas presupuestarios de gasto. Elaboración, estudio, seguimiento y tramitación de propuestas normativas, preguntas y enmiendas parlamentarias de contenido presupuestario y socioeconómico.	1	Madrid	A1/A2	26	10.580,50	- Experiencia en el seguimiento y control de presupuestos en materia de empleo, seguridad social y migraciones. - Experiencia en elaboración, seguimiento y tramitación de propuestas normativas, enmiendas y preguntas parlamentarias de contenido presupuestario y socioeconómico, así como la realización de informes sobre cuestiones que afectan al gasto público y a la gestión presupuestaria de empleo, seguridad social y migraciones. - Experiencia en el manejo de las aplicaciones CINCOnet, SIC3, Quanto, Adenda, Hoja de Cálculo Excel y tratamiento de Textos Word.	4 2 2	AE	Ex11

Nº Orden	Centro Directivo Denominación Puesto de Trabajo	Características Puesto de Trabajo	Nº de Puestos	Localidad	Grupo	Nivel C.D.	C.Espec. Anual	Méritos Específicos adecuados a las características del Puesto de trabajo y cursos a valorar	Punt. Máx.	Adsc. Admón. Públ.	ADSC
5	Subdirección General de Recursos Humanos - Jefe/Jefa de Servicio 2683708	Elaboración de informes jurídicos. Gestión de expedientes referidos al área internacional.	1	Madrid	A1/A2	26	10.580,50	- Experiencia en elaboración de resoluciones, revisión de actos declarativos de derechos, estudio y resolución de reclamaciones previas a la vía jurisdiccional, revisiones de oficio y ejecuciones de sentencia. - Experiencia en elaboración de informes al amparo de normativa internacional y Convenios Internacionales. - Experiencia en tareas de coordinación, seguimiento del cumplimiento de objetivos y análisis de los resultados. Cursos: "Convenios Internacionales y Reglamentos Comunitarios", "Gestión Pública" y "Protección de datos de carácter personal".	3,5	AE	Ex11
6	Subdirección General de Ordenación y Desarrollo de los Recursos Humanos de los Organismos Autónomos y de la Seguridad Social - Jefe/Jefa de Servicio 2510205	Seguimiento y control de créditos del Capítulo 1 y Capítulo 8 del gasto. Tramitación de modificaciones presupuestarias correspondientes a los capítulos 1 y 8 del gasto	1	Madrid	A1/A2	26	10.580,50	- Experiencia en la gestión del presupuesto del Departamento correspondiente a los Capítulos 1 y 8 del gasto (productividad, incentivos al rendimiento y anticipos reintegrables). - Experiencia en la tramitación y elaboración de expedientes de modificaciones presupuestarias que afectan a los capítulos 1 y 8 del gasto, así como el control y seguimiento presupuestario del gasto del capítulo 1. - Experiencia en la utilización de las aplicaciones informáticas "Gestión de gasto presupuestario", RCP, BADARAL y SIC3. Cursos: "Gestión de Recursos Humanos", "Nómina Estándar Descentralizada (NE-DAES)-Básico" y "Gestión económica-administrativa de expedientes de gasto".	3	AE	Ex11
									2		

Nº Orden	Centro Directivo Denominación Puesto de Trabajo	Características Puesto de Trabajo	Nº de Puestos	Localidad	Grupo	Nivel C.D.	C.Espec. Anual	Méritos Específicos adecuados a las características del Puesto de trabajo y cursos a valorar	Punt. Máx.	Adsc. Admón. Públ.	ADSC
7	- Jefe/Jefa de Servicio 4520628	Organización y trámite en la gestión de recursos administrativos y contencioso administrativos. Elaboración de informes en materia de personal.	1	Madrid	A1/A2	26	10.580,50	- Licenciado/a o Diplomado/a en Derecho con experiencia en organización y tramitación en la gestión de expedientes de recursos administrativos y contencioso-administrativos y realización de ejecuciones de sentencias en el ámbito de la Administración de la Seguridad Social y de los Organismos Autónomos del Ministerio. - Experiencia en la elaboración de informes jurídicos en materia de recursos humanos. Cursos: "Gestión de Recursos Humanos" y "Ordenación de la Negociación Colectiva y Gestión de las Relaciones Laborales".	5	AE	Ex11
8	Subdirección General de Tecnologías de la Información y Comunicaciones - Consejero Técnico/Consejera Técnica 3348955	Asesoría técnica, estudio de expedientes y elaboración de informes para la Comisión Ministerial de Administración Electrónica (CMAE) del Departamento. Participación en grupos de trabajo interministeriales para la realización de proyectos TIC.	1	Madrid	A1	28	15.723,54	- Experiencia en el funcionamiento, procedimientos y asesoría técnica a la Comisión Ministerial de Administración Electrónica del Departamento. - Experiencia en la elaboración, estudio y valoración de expedientes TIC. - Experiencia en la utilización de sistemas informáticos relacionados con la contratación de bienes y servicios informáticos. - Conocimiento del mercado de productos y servicios informáticos orientados a las Administraciones Públicas. Cursos: "Procedimiento Administrativo y Legalidad Presupuestaria" y "Seguridad de las tecnologías de la información".	3 3 1 1	AE	Ex11

Nº Orden	Centro Directivo Denominación Puesto de Trabajo	Características Puesto de Trabajo	Nº de Puestos	Localidad	Grupo	Nivel C.D.	C.Espec. Anual	Méritos Específicos adecuados a las características del Puesto de trabajo y cursos a valorar	Punt. Máx.	Adsc. Admón. Públ.	ADSC
9	- Jefe/Jefa de Proyecto de Sistemas Informáticos 2056143	Coordinación y desarrollo de la adecuación al ENS del Departamento. Coordinación de la protección de datos de carácter personal. Desarrollo de la política de seguridad del Departamento.	1	Madrid	A1/A2	26	13.665,12	- Experiencia en tareas de apoyo al Comité de Seguridad TIC. - Experiencia en coordinación y desarrollo de los proyectos de adecuación al ENS. - Experiencia en coordinación de la protección de datos de carácter personal y en el desarrollo e implantación de la política de seguridad. <u>Cursos:</u> "Calidad de los servicios. Modelo Europeo de Excelencia EFQM" y "Seguridad de las Tecnologías de la Información y Comunicaciones".	2 2 4	AE	Ex11
10	- Jefe/Jefa de Proyecto de Sistemas Informáticos 4605592	Administración e implantación de plataformas de firma y validación de certificados. Administración e implantación de las aplicaciones relacionadas con la Plataforma de Intermediación del MINHAP y de aplicaciones de registro presencial y telemático.	1	Madrid	A1/A2	26	13.665,12	- Experiencia en la administración e implantación de autoridades de certificación con tecnología Easycert. - Experiencia en la administración e implantación de la plataforma ASF de validación de certificados y de firma. - Experiencia en la integración (administración e implantación) con la Plataforma de Intermediación del MINHAP y aplicación Inversores. - Experiencia en el gestor documental BRS/Baratz y los productos relacionados (Ab-sys, BKM y Albalá) <u>Cursos:</u> "Seguridad de las tecnologías de la información y comunicaciones" y "Firma electrónica: aspectos técnicos".	3 3 1 1	AE	Ex11

Nº Orden	Centro Directivo Denominación Puesto de Trabajo	Características Puesto de Trabajo	Nº de Puestos	Localidad	Grupo	Nivel C.D.	C. Espec. Anual	Méritos Específicos adecuados a las características del Puesto de trabajo y cursos a valorar	Punt. Máx.	Adsc. Admón. Públ.	ADSC
11	- Jefe/Jefa de Servicio de Coordinación Informática 4222077	Gestión de los proyectos informáticos de la Secretaría General de Inmigración y Emigración. Gestión e implantación de aplicaciones web en Java J2EE, sobre servidores IIS y JBOSS, con WebFocus, base de datos Oracle y plataforma de firma electrónica ASF.	1	Madrid	A1/A2	26	13.665,12	- Experiencia en desarrollo de proyectos J2EE con arquitectura de tres capas, sobre servidores IIS y JBOSS, base de datos Oracle, WebFocus y herramientas de desarrollo y control JIRA, Maven, Artifactory, Sonar y Hudson. - Experiencia en desarrollo de aplicaciones con la plataforma de firma electrónica ASF. - Experiencia en desarrollo, control y ayuda a la explotación de proyectos informáticos de la Secretaría General de Inmigración y Emigración y proyectos de Subvenciones. - Experiencia en análisis, diseño y coordinación del desarrollo y la gestión de cambios y comunicaciones del sistema informático del Gabinete de Prensa. - Cursos: "Oracle Designer 6, Ingeniería de sistemas de Información".	1	AE	Ex11
12	- Jefe/Jefa de Servicio de Sistemas Informáticos 4686345	Gestión de los proyectos informáticos. Gestión e implantación de aplicaciones web en Java J2EE.	1	Madrid	A1/A2	26	11.055,94	- Experiencia en gestión de proyectos informáticos de la Dirección General de Migraciones para la atención a la ciudadanía española en el exterior. - Experiencia en gestión de aplicaciones del Patrimonio Sindical Acumulado y Patrimonio Sindical Histórico. - Experiencia en administración electrónica: registro electrónico general y gestión de las solicitudes de procesos selectivos. - Experiencia en implantación de aplicaciones web en Java J2EE. - Cursos: "Creación de informes con WebFocus".	3	AE	Ex11

Nº Orden	Centro Directivo Denominación Puesto de Trabajo	Características Puesto de Trabajo	Nº de Puestos	Localidad	Grupo	Nivel C.D.	C.Espec. Anual	Méritos Específicos adecuados a las características del Puesto de trabajo y cursos a valorar	Punt. Máx.	Adsc. Admón. Públ.	ADSC
13	- Jefe/Jefa de Servicio de Sistemas Informáticos 4236803	Dirección y elaboración de estadísticas.	1	Madrid	A1	26	11.055,94	- Experiencia en la explotación de ficheros de gestión con fines estadísticos en el área de Seguridad Social y protección social y en el control de la elaboración de publicaciones estadísticas e informes para su difusión en papel y en soporte informático. - Conocimiento de la normativa reguladora en materia de seguridad Social y protección social. - Experiencia en la utilización de programas informáticos de análisis estadístico (SAS), hoja de cálculo (Excel) y de gestión del Banco de Datos de Series Laborales. Cursos: "Confidencialidad Estadística".	3	AE	Ex11
14	- Jefe/Jefa de Servicio de Sistemas Informáticos 2765768	Gestión y dirección de proyectos de tecnologías de la información y las comunicaciones, en especial proyectos relativos a infraestructuras de tecnologías de la información y las comunicaciones. Elaboración, estudio y valoración de expedientes de sistemas informáticos y de comunicaciones.	1	Madrid	A1/A2	26	11.055,94	- Experiencia en gestión de expedientes relativos a sistemas de información y comunicaciones. - Experiencia en coordinación de la implantación de la Administración Electrónica. - Experiencia en gestión y mantenimiento de Planes Directores de Comunicaciones y Planes Estratégicos. - Experiencia en gestión de proyectos TIC. Cursos: "Redes de Comunicaciones" y "Cuadros de mando".	3	AE	Ex11
15	- Técnico/Técnica de Sistemas 2724925	Análisis, desarrollo, implantación y mantenimiento de aplicaciones de informática laboral. Integración y mantenimiento de aplicaciones de firma electrónica. Análisis, desarrollo y gestión de proyectos sobre la arquitectura Spring-Struts-Hibernate-Oracle.	1	Madrid	A1/A2	25	9.979,62	- Experiencia en aplicaciones de temática laboral, en especial, registros de empresas del sector de la construcción, de trabajo temporal y servicios de prevención. - Experiencia en la integración de aplicaciones con firma electrónica y gestión de certificados sobre plataforma ASF. - Experiencia en la integración de aplicaciones con firma longeva. - Experiencia en análisis, gestión, desarrollo y mantenimiento de aplicaciones con arquitectura Spring-Struts-Hibernate-Oracle. Cursos: "Firma electrónica: aspectos técnicos".	3	AE	Ex11

Nº Orden	Centro Directivo Denominación Puesto de Trabajo	Características Puesto de Trabajo	Nº de Puestos	Localidad	Grupo	Nivel C.D.	C.Espec. Anual	Méritos Específicos adecuados a las características del Puesto de trabajo y cursos a valorar	Punt. Máx.	Adsc. Admón. Públ.	ADSC
16	- Técnico/Técnica de Sistemas 3506385	Gestión de inventario, almacenes y peticiones de equipos informáticos. Realización de planes de renovación y desafectación de equipos informáticos. Confeción de memorias justificativas para nuevas adquisiciones.	1	Madrid	A1/A2	25	9.979,62	- Experiencia en gestión de inventario y almacenes de material informático. - Experiencia en confección de memorias para adquisición de material informático. - Experiencia en planes de renovación de equipos informáticos. - Experiencia en configuración y en resolución de incidencias de equipos informáticos. <u>Cursos:</u> "Interconexión e integración de redes de área local" y "Firma electrónica: aspectos técnicos".	3 2 1 2	AE	Ex11
17	- Técnico/Técnica de Sistemas 2997266	Atención a las necesidades y requerimientos informáticos de la Dirección General de Migraciones. Diseño, desarrollo y mantenimiento de aplicaciones con bases de datos Oracle y tecnologías Java J2EE.	1	Madrid	A1/A2	25	9.979,62	- Experiencia en sistemas de información de la Dirección General de Migraciones. - Experiencia en la administración de la Intranet Red Inmigración. Experiencia en desarrollo de aplicaciones web en Java J2EE, con arquitectura de tres capas, sobre servidores IIS y JBOSS, con WebForms, base de datos Oracle y con herramientas de desarrollo y control de calidad Subversion, KIRA, Maven, Artifactory, Sonar y Hudson. - Experiencia en desarrollo de aplicaciones de administración electrónica sobre la plataforma de firma electrónica ASF. <u>Cursos:</u> "Firma electrónica: aspectos técnicos".	3 3 1	AE	Ex11
18	Oficialía Mayor - Técnico/Técnica de Prevención A 2285437	Realización de la evaluación de riesgos y planes de autoprotección. Planificación de la acción preventiva. Realización de los planes de prevención contra incendios y evacuación de edificios. Elaboración de la memoria y programa del servicio de prevención.	1	Madrid	A1/A2	26	11.055,94	- Titulación a nivel superior de Servicios de Prevención (RD 39/1997, art. 37) con especialidades: seguridad, higiene y ergonomía psicológica aplicada. - Conocimientos y experiencia en todas las materias descriptas en las características del puesto de trabajo. <u>Cursos:</u> "Factores Psicosociales: metodología de evaluación" y "Valoración de la calidad del ambiente interior".	3 5	AE	Ex19

Nº Orden	Centro Directivo Denominación Puesto de Trabajo	Características Puesto de Trabajo	Nº de Puestos	Localidad	Grupo	Nivel C.D.	C.Espec. Anual	Méritos Específicos adecuados a las características del Puesto de trabajo y cursos a valorar	Punt. Máx.	Adsc. Admón. Públ.	ADSC
19	- Jefe/Jefa de Servicio de Gestión Técnica 3956187	Dirección y elaboración de estadísticas.	1	Madrid	A1/A2	26	10.580,50	- Experiencia en la elaboración y difusión de estadísticas de registros administrativos y conocimientos de la normativa reguladora en materia de siniestralidad laboral. - Experiencia en reuniones de grupos de trabajo de organismos internacionales. - Experiencia en explotación de ficheros informáticos mediante SAS. - Conocimientos de inglés. Cursos: "SAS Programación".	3	AE	Ex11
20	- Jefe/Jefa de Servicio de Proyectos y Obras 5034753	Gestión de los tributos de los inmuebles del Patrimonio Sindical Histórico y Acumulado, e inicio de los expedientes para su pago. Elaboración de informes relativos a los tributos del Patrimonio Sindical. Elaboración de recursos contra liquidaciones y notificaciones de aprecio y de señalamiento de bienes. Control de pagos de los tributos.	1	Madrid	A1/A2	26	10.580,50	- Experiencia en la gestión de los tributos del Patrimonio Sindical y elaboración de informes sobre dicha materia. - Experiencia en la tramitación de recursos contra liquidaciones y notificaciones de aprecio o de señalamiento de bienes. - Experiencia en el manejo de la aplicación PATSIN y aplicación de Control de Impuestos. Cursos: "La Jurisdicción Contencioso-Administrativa" y "La elaboración de informes y normas".	3	AE	Ex11
21	- ATSDUE de Prevención y Salud Laboral 4900629	Funciones propias de diplomado universitario en enfermería de trabajo y prevención y salud laboral.	1	Madrid	A2	24	6.069,00	- Estar en posesión de título de ATSDUE de Empresa. - Experiencia en enfermería asistencial y de urgencias. - Conocimientos y experiencia en los distintos ámbitos de la enfermería laboral (enfermedades profesionales, toxicología, etc.). - Experiencia en gestión y control de reconocimientos médicos y aplicación de protocolos sobre vigilancia de la salud. Cursos: "Prevención de Riesgos Laborales Especialidades: Seguridad en el Trabajo e Higiene Industrial".	2	AE	

Nº Orden	Centro Directivo Denominación Puesto de Trabajo	Características Puesto de Trabajo	Nº de Puestos	Localidad	Grupo	Nivel C.D.	C.Espec. Anual	Méritos Específicos adecuados a las características del Puesto de trabajo y cursos a valorar	Punt. Máx.	Adsc. Admón. Públ.	ADSC
22	Subdirección General de Administración Financiera - Jefe/Jefa de Servicio de Administración Financiera 2956197	Gestión del sistema de anticipo de caja fija y pagos "a justificar". Gestión de la tesorería del Departamento. Gestión y coordinación de cajas pagadoras.	1	Madrid	A1/A2	26	10.580,50	- Experiencia en gestión del sistema de anticipo de caja fija y pagos "a justificar". - Experiencia en el control del circuito financiero y tesorería del Departamento. - Experiencia en la coordinación de cajas pagadoras. - Experiencia en tramitación de expedientes de devolución de ingresos, pago de costas procesales, tributos y tasas. Cursos: "Elaboración, ejecución y control del presupuesto. Tramitación de expedientes de gasto" y "Gestión económica y presupuestaria".	2	AE	Ex11
23	SECRETARÍA GENERAL TÉCNICA CA Vicesecretaría General Técnica - Consejero Técnico/Consejera Técnica 3027170	Participación en la elaboración de proyectos normativos en materia laboral y de Seguridad Social. Labores de apoyo a la Secretaría General Técnica. Elaboración de informes jurídicos.	1	Madrid	A1	28	13.665,12	- Licenciado/a en Derecho con amplios conocimientos en la aplicación de la normativa laboral y de Seguridad Social. - Experiencia en la elaboración de normas laborales y de Seguridad Social. - Experiencia en la emisión de informes jurídicos sobre dichas materias. Cursos: "La reforma del sistema de pensiones" y "Delitos de la Seguridad Social"	2	AE	Ex11
24	Subdirección General de Relaciones Internacionales Sociolaborales - Consejero/Consejera Técnica 1547714	Coordinación, gestión y seguimiento de la aplicación normativa de la OIT en España. Elaboración de dictámenes referidos a la sumisión y ratificación de convenios y recomendaciones de la OIT. Apoyo a las labores de coordinación de asuntos de la OIT con la Consejería del Departamento ante el citado Organismo.	1	Madrid	A1	28	13.665,12	- Licenciatura en Derecho con experiencia en la realización de informes, dictámenes y memorias en materias relacionadas con la OIT. - Experiencia en la coordinación de reuniones preparatorias de la participación del departamento en la OIT. - Conocimientos de la normativa laboral y de seguridad social nacional y europea y de los convenios fundamentales de la OIT. - Amplios conocimientos de inglés.	3	AE	Ex11
									2		
									2		
									2		
									1		

Nº Orden	Centro Directivo Denominación Puesto de Trabajo	Características Puesto de Trabajo	Nº de Puestos	Localidad	Grupo	Nivel C.D.	C.Espec. Anual	Méritos Específicos adecuados a las características del Puesto de trabajo y cursos a valorar	Punt. Máx.	Adsc. Admón. Públ.	ADSC
25	- Consejero Técnico/Consejera Técnica 3608223	Asistencia y colaboración en la preparación de reuniones internacionales. Elaboración de informes.	1	Madrid	A1	28	11.769,24	- Experiencia en la elaboración de informes y ponencias sobre empleo, protección social, derechos sociolaborales, RSC, seguridad laboral y coherencia de políticas en foros internacionales. - Experiencia en la participación, negociación y seguimiento de materias internacionales que afectan al Departamento en los ámbitos del G20, ASEM, Unión Europea, OCDE y otros. - Amplios conocimientos de inglés y francés.	3	AE	Ex11
26	- Jefe/Jefa de Servicio de Relaciones Internacionales 3701356	Realización de informes en materia de seguridad social internacional. Negociación de convenios bilaterales y acuerdos administrativos internacionales en materia de seguridad social. Participación en grupos de trabajo de ámbito internacional.	1	Madrid	A1/A2	26	10.580,50	- Experiencia en el ámbito de las relaciones internacionales. - Experiencia en negociación de convenios bilaterales y acuerdos administrativos en materia de seguridad social. - Experiencia en la elaboración de informes en materia de seguridad social internacional. - Conocimientos de jurisprudencia del Tribunal de Justicia de la Unión Europea. - Amplios conocimientos de inglés.	2 1 2 2 1	AE	Ex11
27	Subdirección General de Informes Socioeconómicos y Documentación - Consejero Técnico/Consejera Técnica 3158530	Asistencia técnica a Órganos Colegiados del Gobierno. Participación en la elaboración y tramitación de normas. Diseño y tratamiento de estadísticas e informes.	1	Madrid	A1	28	13.665,12	- Licenciatura en Ciencias Económicas y Empresariales con experiencia en la elaboración de análisis e informes y en el tratamiento de documentación de contenido socioeconómico. - Experiencia en la elaboración y tramitación de normas. - Experiencia en el diseño y elaboración de estadísticas. - Conocimientos de informática a nivel usuario. - Cursos: "Procedimiento administrativo en la ejecución del Gasto Público".	4 2 1 1	AE	Ex11

Nº Orden	Centro Directivo Denominación Puesto de Trabajo	Características Puesto de Trabajo	Nº de Puestos	Localidad	Grupo	Nivel C.D.	C.Espec. Anual	Méritos Específicos adecuados a las características del Puesto de trabajo y cursos a valorar	Punt. Máx.	Adsc. Admón. Públ.	ADSC
28	- Jefe/Jefa de Área de Documentación Administrativa 4985544	Coordinación de actuaciones en materia de gestión documental y archivística del Departamento. Coordinación de las actuaciones en materia de protección de datos personales, acceso a la información administrativa y reutilización de la información pública.	1	Madrid	A1	28	13.665,12	- Experiencia en coordinación de actuaciones en materia de gestión documental y archivística del Departamento. - Experiencia en tareas de estudio, valoración y calificación de series documentales. - Experiencia en la elaboración de informes en materia de acceso a la información administrativa. - Experiencia en tareas de apoyo en la elaboración del Boletín de Información Sociolaboral Internacional. - Cursos: "La Revolución Digital" y "Gestión de Documentos Electrónicos".	2	AE	Ex11
29	Subdirección General de Información Administrativa y Publicaciones - Jefe/Jefa de Área de Coordinación de la Información 2416723	Desarrollo y coordinación de las actividades de información administrativa y atención al ciudadano del Departamento. Coordinación de la actividad de publicidad institucional.	1	Madrid	A1	28	13.665,12	- Experiencia en la coordinación y elaboración de publicaciones divulgativas sobre materias competencia del Ministerio. - Experiencia en la coordinación de la Oficina de Información del Departamento. - Experiencia en la elaboración y gestión de contenidos de carácter informativo de la web del Ministerio. - Experiencia en la coordinación, elaboración así como seguimiento del grado de ejecución de las propuestas del Departamento en el ámbito de la publicidad institucional. - Experiencia en los procedimientos de contratación en materia de publicidad institucional del Departamento. - Cursos: "Actualización de conocimientos en materia sociolaboral".	1 2 1 2 2	AE	Ex11

Nº Orden	Centro Directivo Denominación Puesto de Trabajo	Características Puesto de Trabajo	Nº de Puestos	Localidad	Grupo	Nivel C.D.	C. Espec. Anual	Méritos Específicos adecuados a las características del Puesto de trabajo y cursos a valorar	Punt. Máx.	Adsc. Admón. Públ.	ADSC
30	- Jefe/Jefa de Servicio de Publicaciones 2561929	Maquetación y producción de publicaciones electrónicas, diseño de creatividad y diseño de contenidos web. Seguimiento y control de la edición de publicaciones electrónicas del Departamento. Gestión técnica informática y mantenimiento de la librería virtual del Centro de Publicaciones.	1	Madrid	A1/A2	26	10.580,50	- Experiencia en maquetación y producción de publicaciones electrónicas, diseño de creati- vidades y diseño de contenidos web. - Experiencia en el manejo de programas SIGIL, CALIBRE y Adobe Photoshop. - Conocimiento del Sistema de Gestión para la coordinación de las publicaciones oficiales (SICOPO), desarrollo web con Java J2EE y Oracle y gestión de contenidos web con Open CMS. Cursos: Diseño gráfico web" y "Protección de datos y nuevas tecnologías".	3 2 3	AE	Ex11
31	Subdirección General de Estadística - Jefe/Jefa de Área de Estadísticas 4702344	Diseño, dirección y coordinación de proyectos estadísticos. Realización de estudios y análisis de resultados de estadísticas coyunturales.	1	Madrid	A1	28	15.723,54	- Licenciado/a en Ciencias Económicas/Matemáticas, con experiencia en elaboración de proyectos estadísticos y en explotación de ficheros de gestión con fines estadísticos de materias sociolaborales. - Experiencia en la realización de estudios, análisis de resultados de estadísticas coyunturales del mercado de trabajo y diseño de publicaciones estadísticas para su difusión. - Experiencia en la utilización de programas informáticos de análisis estadístico (SAS), hoja de cálculo (Excel) y de gestión del banco de datos de series laborales. - Conocimientos de inglés. Cursos: "Diseño muestral y recogida de datos aplicados a las encuestas del INE".	3 2 2 1	AE	Ex11

Nº Orden	Centro Directivo Denominación Puesto de Trabajo	Características Puesto de Trabajo	Nº de Puestos	Localidad	Grupo	Nivel C.D.	C.Espec. Anual	Méritos Específicos adecuados a las características del Puesto de trabajo y cursos a valorar	Punt. Máx.	Adsc. Admón. Públ.	ADSC
32	- Jefe/Jefa de Servicio de Estadística 3337561	Dirección y elaboración de estadísticas.	1	Madrid	A1/A2	26	10.580,50	- Experiencia en la elaboración de estadísticas y conocimientos de cuentas de las Administraciones Públicas, normas tributarias y normativa reguladora en materia de Seguridad Social y Empleo. - Experiencia en reuniones de grupos de trabajo de organismos internacionales. - Experiencia en la utilización de programas informáticos de análisis estadístico, Excel, Access y Bases de datos. - Conocimientos de inglés. - Cursos: "Variables de la AEAT de interés estadístico".	3	AE	Ex11
33	- Jefe/Jefa de Servicio de Estadística 3981975	Dirección y elaboración de estadísticas a partir de la explotación de ficheros administrativos. Responsable de la difusión de resultados.	1	Madrid	A1/A2	26	10.580,50	- Formación académica en materia de estadística. - Experiencia en elaboración de proyectos estadísticos, en todas sus fases. - Experiencia en la utilización de programas informáticos de análisis estadístico, SAS/SPSS, Excel y Bases de datos. - Cursos: "SAS" y "Hoja de Cálculo Microsoft Excel".	3 3 2	AE	Ex11

Nº Orden	Centro Directivo Denominación Puesto de Trabajo	Características Puesto de Trabajo	Nº de Puestos	Localidad	Grupo	Nivel C.D.	C.Espec. Anual	Méritos Específicos adecuados a las características del Puesto de trabajo y cursos a valorar	Punt. Máx.	Adsc. Admón. Públ.	ADSC
34	DIRECCIÓN GENERAL DE LA INSPECCIÓN DE TRABAJO Y SEGURIDAD SOCIAL Subdirección General para la Coordinación en materia de Relaciones Laborales, Prevención de Riesgos Laborales y Medidas de Igualdad - Inspector/Inspectora de Trabajo y Seguridad Social N27 3237075	Labores de apoyo a la Dirección General de la Inspección de Trabajo y Seguridad Social en materias laborales, de prevención de riesgos laborales y medidas de igualdad. Elaboración de informes, documentación, protocolos e instrucciones relativas a campañas de inspección nacionales y europeas en materia laboral, de prevención de riesgos laborales y políticas de igualdad. Elaboración de documentos e informes técnicos relacionados con asuntos internacionales.	1	Madrid	A1	27	15.723,54	- Experiencia en preparación de campañas europeas de inspección en el marco del SLIC UE. - Experiencia en la elaboración de informes, documentación, protocolos e instrucciones relativas a campañas de Inspección nacionales y europeas en materia laboral, de prevención de riesgos laborales y políticas de igualdad. - Experiencia en elaboración de informes, memorias, circulares, contestaciones a consultas de asistencia técnica e informes a preguntas parlamentarias, proposiciones no de Ley y proyectos normativos referidos a la Inspección de Trabajo y Seguridad Social. Cursos: "Mediación y negociación".	2 3 3	AE	1502

Nº Orden	Centro Directivo Denominación Puesto de Trabajo	Características Puesto de Trabajo	Nº de Puestos	Localidad	Grupo	Nivel C.D.	C. Espec. Anual	Méritos Específicos adecuados a las características del Puesto de trabajo y cursos a valorar	Punt. Máx.	Adsc. Admón. Públ.	ADSC
35	Subdirección General de Relaciones Institucionales y Asistencia Técnica - Jefe/Jefa de Equipo Inspección 1234245	Asistencia técnica a la actuación inspectora a través de instrucciones, criterios técnicos y consultas. Elaboración de proyectos normativos respecto de asuntos competencia de la Inspección de Trabajo.	1	Madrid	A1	28	15.723,54	- Elaboración de criterios técnicos de actuación inspectora. - Experiencia en elaboración de informes sobre preguntas parlamentarias, proyectos normativos y consultas formuladas por las Inspecciones Provinciales en ejercicio de actividad inspectora relativas a procedimiento administrativo sancionador. - Experiencia en realización de informes sobre determinación de responsabilidad patrimonial del Estado. - Experiencia en elaboración de propuestas de resolución de actos de infracción y análisis de propuestas de resolución de los recursos de alzada interpuestos contra dichas actos. - Experiencia en elaboración de resoluciones en materia de avocación y acuerdos de abstención y recusación.	2 2 1 2 1	AE	1502
36	Subdirección General de Apoyo a la Gestión - Consejero Técnico/Consejera Técnica 1678347	Planificación y gestión de recursos humanos del sistema de inspección. Gestión, actualización y mantenimiento de la aplicación INTEGRA Personal. Planificación de concursos del Sistema de Inspección. Tramitación de preguntas parlamentarias y elaboración de informes en materia de personal del Sistema de Inspección.	1	Madrid	A1	28	16.900,10	- Experiencia en la gestión y planificación de los recursos humanos del Sistema de Inspección. - Experiencia en la planificación de concursos para la provisión de puestos de trabajo en el Sistema de Inspección. - Experiencia en la tramitación de preguntas parlamentarias y elaboración de informes en materia de personal. - Experiencia en la gestión, actualización y mantenimiento de la aplicación INTEGRA Personal.	2 2 2 2	AE	Ex11

Cursos: "Procedimiento Administrativo".

Nº Orden	Centro Directivo Denominación Puesto de Trabajo	Características Puesto de Trabajo	Nº de Puestos	Localidad	Grupo	Nivel C.D.	C. Espec. Anual	Méritos Específicos adecuados a las características del Puesto de trabajo y cursos a valorar	Punt. Máx.	Adsc. Admón. Públ.	ADSC
37	Dirección Especial de Inspección adscrita a la Autoridad Central - Jefe/Jefa de Equipo de Inspección 3454359	Apoyo a la gestión del Jefe de la Unidad Especializada de Seguridad Social de la Dirección Especial. Actuaciones inspectoras de ámbito supraautonómico en materia de régimen económico de la Seguridad Social, en entidades y empresas colaboradoras de la Seguridad Social, en materia de expedientes de regulación de empleo de ámbito supraautonómico y en materia de prevención de riesgos laborales.	1	Madrid	A1	28	15.723,54	- Experiencia en actividades de gestión, apoyo y coordinación de actuaciones inspectoras y de equipos de inspección. - Experiencia en actuaciones inspectoras de ámbito supraautonómico en materia de régimen económico de la Seguridad Social y en entidades y empresas colaboradoras de la Seguridad Social. - Experiencia en actuaciones inspectoras en materia de Seguridad Social en las sedes centrales de la Administración Central del Estado. <u>Cursos:</u> "Expedientes de regulación de empleo".	4 2 2	AE	1502
38	SECRETARÍA DE ESTADO DE EMPLEO Subdirección General de Análisis del Mercado de Trabajo - Consejero Técnico/Consejera Técnica 1122742	Seguimiento y análisis de las políticas de empleo nacionales, europeas e internacionales en materia de acceso al mercado de trabajo. Elaboración de informes en materia de empleo, acceso al mercado de trabajo y transición de la educación al empleo. Tareas de asesoramiento, consulta y coordinación de información sobre políticas de empleo y mercado de trabajo.	1	Madrid	A1	28	11.769,24	- Licenciado/a en Derecho o Economía, con experiencia en elaboración de informes en materia de acceso al mercado de trabajo y transición de la formación al empleo. - Experiencia en la preparación de la participación de España en foros internacionales en materia de empleo y empleo-formación. - Experiencia en la coordinación y supervisión de herramientas de gestión de información en materia de políticas de empleo. - Amplios conocimientos de inglés y francés. <u>Cursos:</u> "Unión Europea".	4 1 1 2	AE	Ex11

Nº Orden	Centro Directivo Denominación Puesto de Trabajo	Características Puesto de Trabajo	Nº de Puestos	Localidad	Grupo	Nivel C.D.	C.Espec. Anual	Méritos Específicos adecuados a las características del Puesto de trabajo y cursos a valorar	Punt. Máx.	Adsc. Admón. Públ.	ADSC
39	DIRECCIÓN GENERAL DE EM- PLEO Subdirección General de Progra- mación y Actuación Administrativa - Consejero Técnico/Consejera Técnica 2240201	Instrucción y resolución de expedientes de regulación de empleo supraautonómicos asociados a procesos de reestructuración. Informes relativos a recursos de alzada y jurisdiccionales en procedimientos de regulación de empleo supraautonómicos.	1	Madrid	A1	28	11.769,24	- Licenciado en Derecho con amplios conocimientos de Derecho Laboral y Administrativo y experiencia en resolución de expedientes de regulación de empleo supraautonómicos asociados a procesos de reestructuración. - Experiencia en elaboración de informes a recursos de alzada y jurisdiccionales en procedimientos de regulación de empleo supraautonómicos. - Experiencia en informes jurídicos sobre materias de regulación de empleo y en el examen y valoración de documentación económica y contable relativas a regulaciones de empleo supraautonómicos.	3	AE	Ex11
40	- Jefe/Jefa de Servicio 1549150	Gestión del Registro Electrónico de Convenios Colectivos (REGCON). Elaboración de estudios e informes sobre negociación colectiva.	1	Madrid	A1/A2	26	10.580,50	- Experiencia en el manejo de la aplicación informática REGCON "Registro de Convenios Colectivos" y bases de datos jurídicas. - Experiencia en gestión, registro y tramitación electrónica de expedientes de negociación colectiva y movilidad geográfica. - Experiencia en aplicación de normativa y evaluación de consultas laborales, en procedimientos de registro electrónico y publicación de convenios colectivos. <u>Cursos:</u> "Negociación y resolución de conflictos".	4	AE	Ex11
								- Experiencia en gestión, registro y tramitación electrónica de expedientes de negociación colectiva y movilidad geográfica. - Experiencia en aplicación de normativa y evaluación de consultas laborales, en procedimientos de registro electrónico y publicación de convenios colectivos.	3		
									1		

Nº Orden	Centro Directivo Denominación Puesto de Trabajo	Características Puesto de Trabajo	Nº de Puestos	Localidad	Grupo	Nivel C.D.	C. Espec. Anual	Méritos Específicos adecuados a las características del Puesto de trabajo y cursos a valorar	Punt. Máx.	Adsc. Admón. Públ.	ADSC
41	Subdirección General de Relaciones Laborales - Consejero Técnico/Consejera Técnica 1836482	Instrucción y resolución de los expedientes de regulación de empleo suprarautonómicos, elaboración de informes jurídicos, técnicos y contestación de consultas sobre estas materias.	1	Madrid	A1	28	13.665,12	- Licenciado en Derecho con amplios conocimientos en normativa nacional y comunitaria en materia de contratos de trabajo, condiciones de trabajo, procesos de concentración y de reestructuración de empresas, representación y participación de los trabajadores en la empresa. - Experiencia en resolución de expedientes de regulación de empleo suprarautonómicos y en valoración de documentación económica y contable. - Experiencia en relaciones con la Inspección de Trabajo y Seguridad Social y con las Comunidades Autónomas, en materia de procedimientos de regulación de empleo. Cursos: "Actualización Actas y Propuestas de Liquidación".	2	AE	Ex11
42	- Jefe/Jefa de Servicio 2236618	Estudio y resolución de expedientes de regulación de empleo suprarautonómicos, así como la emisión de informes jurídicos y técnicos sobre dicha materia.	1	Madrid	A1/A2	26	10.580,50	- Licenciado o Diplomado en Derecho con amplios conocimientos de la legislación vigente en materia de regulación de empleo. - Experiencia en gestión, instrucción y resolución de expedientes de regulación de empleo suprarautonómicos y en tramitación de valoraciones económicas y documentación contable en expedientes de regulación de empleo suprarautonómicos. - Experiencia en la emisión de informes jurídicos sobre procedimientos de regulación de empleo suprarautonómicos. Cursos: "Legislación Laboral".	2 3 3	AE	Ex11

Nº Orden	Centro Directivo Denominación Puesto de Trabajo	Características Puesto de Trabajo	Nº de Puestos	Localidad	Grupo	Nivel C.D.	C.Espec. Anual	Méritos Específicos adecuados a las características del Puesto de trabajo y cursos a valorar	Punt. Máx.	Adsc. Admón. Públ.	ADSC
43	- Jefe/Jefa de Servicio 3721551	Estudio y resolución de expedientes de regulación de empleo supraautonómicos, así como la emisión de informes jurídicos y técnicos sobre dicha materia. Servicio de mediación y conciliación. Servicio de sanciones en el orden social.	1	Madrid	A1/A2	26	10.580,50	- Licenciado o Diplomado en Derecho con amplios conocimientos de la legislación vigente en materia de regulación de empleo y contratos de trabajo. - Experiencia en gestión, instrucción, informes y resolución de expedientes de regulación de empleo supraautonómicos y en tramitación de valoraciones económicas y documentación contable en expedientes de regulación de empleo supraautonómicos. - Experiencia en procedimientos de mediación, conciliación y sancionadores en el orden social. Cursos: "Objetivos básicos de estrategia en el Economía Irregular".	2 3 2	AE	Ex11
44	Subdirección General de Ordenación Normativa - Director/Directora de Programas 1347609	Estudio e informe de legalidad de Convenios Colectivos. Asesoramiento a usuarios de normativa laboral.	1	Madrid	A1/A2	26	10.580,50	- Licenciado/a o Diplomado/a en Derecho con experiencia en asesoramiento a usuarios de normativa legal. - Experiencia en estudio y elaboración de informes sobre el control de legalidad de convenios colectivos. - Experiencia en el manejo de la base de datos REGCOM para el registro y publicación de convenios colectivos. Cursos: "Relaciones laborales en Europa y Diálogo Social".	2 3 3	AE	Ex11

Nº Orden	Centro Directivo Denominación Puesto de Trabajo	Características Puesto de Trabajo	Nº de Puestos	Localidad	Grupo	Nivel C.D.	C.Espec. Anual	Méritos Específicos adecuados a las características del Puesto de trabajo y cursos a valorar	Punt. Máx.	Adsc. Admón. Públ.	ADSC
45	DIRECCIÓN GENERAL DEL TRABAJO AUTÓNOMO, DE LA ECONOMÍA SOCIAL Y DE LA RESPONSABILIDAD SOCIAL DE LAS EMPRESAS Unidad Administradora del Fondo Social Europeo - Jefe/Jefa de Área 4411631	Interpretación y aplicación de los reglamentos, directivas y decisiones de Derecho de la Unión Europea en materia de fondos estructurales. Apoyo en la negociación de la normativa comunitaria en materia del Fondo Social Europeo. Gestión de los flujos financieros entre la Unión Europea y la Administración General del Estado en relación con la Fondo Social Europeo. Gestión de los Fondos Estructurales en relación a los programas operativos regionales y plurirregionales del Fondo Social Europeo en España.	1	Madrid	A1	28	13.665,12	- Licenciado en Derecho con experiencia en la interpretación y aplicación de las normas comunitarias en materia de Fondo Social Europeo. - Experiencia en la gestión financiera del Fondo Social Europeo y en relaciones con las administraciones públicas, nacionales y comunitarias competentes en materia del Fondo Social Europeo. - Experiencia en la elaboración y gestión de programas operativos del Fondo Social Europeo. - Amplios conocimientos de las aplicaciones informáticas específicas del Fondo Social Europeo y del método de consultas en SIC3. - Dominio de inglés y francés. - Cursos: "Gestión económica y presupuestaria para gestores públicos" y "La aplicación del Derecho comunitario por las administraciones públicas españolas".	2	AE	Ex11
46	- Jefe/Jefa de Servicio 3289585	Gestión de Programas Operativos cofinanciados por el Fondo Social Europeo. Elaboración y supervisión de los informes relativos a los Programas Operativos del Fondo Social Europeo. Participación en comités de seguimiento, visitas de seguimiento y grupos de trabajo del Fondo Social Europeo.	1	Madrid	A1/A2	26	10580,50	- Experiencia en gestión de programas operativos y en análisis de certificados de gasto cofinanciados por el Fondo Social Europeo. - Experiencia en la redacción de actas, informes y documentos relacionados con la gestión del Fondo Social Europeo. - Experiencia en la participación en comités de seguimiento y grupos de trabajo relacionados en la gestión del Fondo Social Europeo. - Experiencia en gestión y coordinación de seminarios y jornadas (Fondo Social Europeo España-Comisión Europea) - Cursos: "Procedimiento de gestión de Fondos Comunitarios".	3	AE	Ex11
								- Experiencia en la redacción de actas, informes y documentos relacionados con la gestión del Fondo Social Europeo. - Experiencia en la participación en comités de seguimiento y grupos de trabajo relacionados en la gestión del Fondo Social Europeo. - Experiencia en gestión y coordinación de seminarios y jornadas (Fondo Social Europeo España-Comisión Europea) - Cursos: "Procedimiento de gestión de Fondos Comunitarios".	2		
								- Experiencia en la redacción de actas, informes y documentos relacionados con la gestión del Fondo Social Europeo. - Experiencia en la participación en comités de seguimiento y grupos de trabajo relacionados en la gestión del Fondo Social Europeo. - Experiencia en gestión y coordinación de seminarios y jornadas (Fondo Social Europeo España-Comisión Europea) - Cursos: "Procedimiento de gestión de Fondos Comunitarios".	1		

Nº Orden	Centro Directivo Denominación Puesto de Trabajo	Características Puesto de Trabajo	Nº de Puestos	Localidad	Grupo	Nivel C.D.	C. Espec. Anual	Méritos Específicos adecuados a las características del Puesto de trabajo y cursos a valorar	Punt. Máx.	Adsc. Admón. Públ.	ADSC
47	- Jefe/Jefa de Servicio 3518492	Gestión de Programas Operativos cofinanciados por el Fondo Social Europeo. Elaboración y supervisión de los informes relativos a los Programas Operativos del Fondo Social Europeo. Participación en Comités de Seguimiento, visitas de seguimiento y grupos de trabajo del Fondo Social Europeo.	1	Madrid	A1/A2	26	10.580,50	- Experiencia en gestión de programas operativos y en análisis de certificados de gastos cofinanciados por el Fondo Social Europeo. - Experiencia en la redacción de actas, informes y documentos relacionados con la gestión del Fondo Social Europeo. - Experiencia en la participación de comités de seguimiento y de grupos de trabajo relacionados con la gestión del Fondo Social Europeo. - Amplios conocimientos de inglés y francés. <u>Cursos:</u> "Gestión Económica y Presupuestaria".	3 2 2 1	AE	Ex11
48	- Jefe/Jefa de Servicio 1747871	Gestión de Programas Operativos cofinanciados por el Fondo Social Europeo. Elaboración y supervisión de los informes relativos a los Programas Operativos del Fondo Social Europeo. Participación con comités de seguimiento, visitas de seguimiento y grupos de trabajo del Fondo Social Europeo.	1	Madrid	A1/A2	26	10.580,50	- Experiencia en gestión de programas operativos y en análisis de certificados de gastos cofinanciados por el Fondo Social Europeo. - Experiencia en redacción de actas, informes y documentos relacionados con la gestión del Fondo Social Europeo. - Experiencia en participación de comités de seguimiento relacionados con la gestión del Fondo Social Europeo. - Experiencia en gestión de subvenciones. <u>Cursos:</u> "Gestión Económica y Presupuestaria".	3 2 2 1	AE	Ex11
49	- Jefe/Jefa de Servicio 4413587	Gestión de Programas Operativos cofinanciados por el Fondo Social Europeo. Elaboración y supervisión de los informes relativos a los Programas Operativos del Fondo Social Europeo. Participación en comités de seguimiento, visitas de seguimiento y grupos de trabajo del Fondo Social Europeo.	1	Madrid	A1/A2	26	10.580,50	- Experiencia en gestión de programas operativos y en análisis de certificados de gastos cofinanciados por el Fondo Social Europeo. - Experiencia en la redacción de actas, informes y documentos relacionados con la gestión de los Fondos Estructurales. - Experiencia en la participación de comités de seguimiento y grupos de trabajo relacionados con la gestión del Fondo Social Europeo. - Amplios conocimientos de inglés. <u>Cursos:</u> "Gestión Económica y Presupuestaria".	3 2 2 1	AE	Ex11

Nº Orden	Centro Directivo Denominación Puesto de Trabajo	Características Puesto de Trabajo	Nº de Puestos	Localidad	Grupo	Nivel C.D.	C.Espec. Anual	Méritos Específicos adecuados a las características del Puesto de trabajo y cursos a valorar	Punt. Máx.	Adsc. Admón. Públ.	ADSC
50	SECRETARÍA GENERAL DE INMIGRACIÓN Y EMIGRACIÓN Gabinete Técnico - Consejero Técnico/Consejeros de Relaciones Internacionales 4057440	Representación española y coordinación de la participación en foros internacionales relacionados con materia migratoria. Seguimiento de los procesos migratorios. Coordinación y elaboración de informes y ponencias, en el ámbito de la extranjería y la inmigración, así como su presentación en el ámbito europeo e internacional.	1	Madrid	A1	28	13.665,12	- Experiencia en la gestión, coordinación y seguimiento de proyectos y programas de la Unión Europea, así como participación en negociaciones a nivel comunitario e internacional en materia de extranjería e inmigración. - Experiencia en asistencia y coordinación de reuniones en el marco de procesos migratorios comunitarios e internacionales. - Experiencia en la elaboración de informes, presentaciones e intervenciones en materia de extranjería e inmigración en el ámbito laboral. - Amplios conocimientos de inglés y francés. Cursos: "Negociaciones y relaciones externas en la Unión Europea".	2	AE	Ex21
51	Subdirección General de Régimen Jurídico - Jefe/Jefa de Servicio de Proyectos Normativos 1248516	Propuesta de análisis e informes técnicos-jurídicos de normas y proyectos en materia de extranjería e inmigración. Elaboración de informes. Apoyo a la elaboración de normas reglamentarias en materia de extranjería e inmigración.	1	Madrid	A1/A2	26	10.580,50	- Licenciado o Graduado en Derecho con conocimientos jurídicos en materia de extranjería e inmigración. - Experiencia en la elaboración de informes jurídicos en materia de extranjería e inmigración en relación con proyectos normativos. - Experiencia en la colaboración técnica en la preparación de propuestas normativas relacionadas con la transposición y aplicación de normas de la Unión Europea en materia de extranjería. - Experiencia en la elaboración de instrucciones y circulares sobre extranjería e inmigración. - Experiencia en la revisión y valoración de propuestas de resolución de recursos en el ámbito jurídico de extranjería e inmigración. - Experiencia en la participación y/o apoyo a órganos colegiados de consulta, información y asesoramiento en materia de integración de los inmigrantes. Cursos: "Ley de Extranjería".	1 2 2 1 1 1	AE	Ex21

Nº Orden	Centro Directivo Denominación Puesto de Trabajo	Características Puesto de Trabajo	Nº de Puestos	Localidad	Grupo	Nivel C.D.	C. Espec. Anual	Méritos Específicos adecuados a las características del Puesto de trabajo y cursos a valorar	Punt. Máx.	Adsc. Admón. Públ.	ADSC
52	DIRECCIÓN GENERAL DE MIGRACIONES Unidad de Apoyo - Jefe/Jefa de Área de Análisis y Evaluación 3257752	Elaboración de informes y propuestas en materia de emigración, inmigración e integración de los inmigrantes.	1	Madrid	A1	28	13.665,12	- Amplios conocimientos en materia de migraciones y de la normativa aplicable en materia de prestaciones, ayudas, subvenciones, asistencia sanitaria y convenios internacionales. - Experiencia en la elaboración de informes y propuestas sobre las actuaciones en materia de inmigración, emigración e integración de los inmigrantes. <u>Cursos:</u> "Nuevas tecnologías y procedimiento administrativo".	4	AE	Ex11
53	- Director/Directora de Programas 4445369	Labores de gestión administrativa de la Revista Carta de España. Contestación a consultas ciudadanas e iniciativas parlamentarias en materia de migraciones. Tramitación de las Medallas de Honor de la Emigración.	1	Madrid	A1/A2	26	8.395,38	- Experiencia en la gestión administrativa de la Revista Carta de España. - Amplio conocimiento de la legislación vigente y normativa aplicable en materia de ciudadanía española en el exterior. - Experiencia en la gestión para la tramitación de concesiones de Medallas de Honor de la Emigración. - Experiencia en la elaboración y redacción de informes en materia de migraciones respecto a consultas ciudadanas e iniciativas parlamentarias. <u>Cursos:</u> "Unión Europea".	3 2 2 1	AE	Ex11

Nº Orden	Centro Directivo Denominación Puesto de Trabajo	Características Puesto de Trabajo	Nº de Puestos	Localidad	Grupo	Nivel C.D.	C.Espec. Anual	Méritos Específicos adecuados a las características del Puesto de trabajo y cursos a valorar	Punt. Máx.	Adsc. Admón. Públ.	ADSC
54	Subdirección General de Inmigración - Jefe/Jefa de Servicio de Archivo y Documentación 1009119	Atención a los ciudadanos sobre procedimientos administrativos en materia de extranjería e inmigración. Publicación de documentos, noticias y normas jurídicas en materia de extranjería e inmigración.	1	Madrid	A1/A2	26	10.580,50	- Amplios conocimientos de la normativa en materia de extranjería e inmigración. - Experiencia en la resolución de consultas presentadas por los ciudadanos en materia de extranjería e inmigración, mediante la utilización de procedimientos telemáticos. - Experiencia en la publicación de documentos en materia de extranjería e inmigración en portales de Internet institucionales. - Experiencia en procedimientos de desarrollo y modernización de portales de Internet institucionales. <u>Cursos:</u> "Modificación del Reglamento de Desarrollo de la Ley Orgánica 4/2000. Novedades en materia de extranjería".	2 1 3 2	AE	Ex21
55	- Jefe/Jefa de Servicio de Migraciones Interiores 1758645	Apoyo técnico-jurídico a la gestión de los documentos y autorizaciones que se obran a los extranjeros en España. Contestación a consultas de organismos e instituciones nacionales, comunitarias e internacionales en materia de extranjería. Elaboración de informes, recomendaciones, resoluciones y circulares. Apoyo técnico en la implantación y mantenimiento de la Aplicación Única de Extranjería y la Codificación de Autorizaciones.	1	Madrid	A1/A2	26	10.580,50	- Amplios conocimientos de la legislación de extranjería, inmigración y menores extranjeros. - Experiencia en la gestión de procedimientos de tramitación de documentos y autorizaciones a ciudadanos extranjeros. - Experiencia en la resolución de consultas de órganos competentes en materia de extranjería e inmigración y de dudas ciudadanas. <u>Cursos:</u> "Práctica Forense en Derecho de Extranjería".	4 2 2	AE	Ex21

Nº Orden	Centro Directivo Denominación Puesto de Trabajo	Características Puesto de Trabajo	Nº de Puestos	Localidad	Grupo	Nivel C.D.	C. Espec. Anual	Méritos Específicos adecuados a las características del Puesto de trabajo y cursos a valorar	Punt. Máx.	Adsc. Admón. Públ.	ADSC
56	Subdirección General de Integración de los Inmigrantes - Jefe/Jefa de Área de Gestión de Programas 1771789	Gestión y seguimiento de subvenciones nominativas en materia de asilo e inmigración. Gestión administrativa, económica, de personal y seguimiento de la actividad de los Centros de Migraciones dependientes del Departamento.	1	Madrid	A1	28	13.665,12	- Experiencia en la gestión administrativa y económica del procedimiento de concesión de subvenciones, así como en el seguimiento, control y verificación técnica y económica de las actividades subvencionadas. - Experiencia en la gestión económica y de personal, así como en el control y seguimiento de las actividades desarrolladas por los Centros de Acogida a Refugiados y Centros de Estancia Temporal de Inmigrantes dependientes del Departamento. - Experiencia en el manejo de la aplicación informática para inmigrantes y solicitantes y beneficiarios de protección internacional "SIRIA" y conocimiento de idioma inglés. <u>Cursos:</u> "Evaluación, supervisión y programación de políticas de inserción social"	3	AE	Ex11
57	- Consejero Técnico/Consejera Técnica 4989030	Planificación, gestión, seguimiento y evaluación de los programas cofinanciados por los Fondos Comunitarios del Programa General "Solidaridad y Gestión de Flujos Migratorios". Planificación, gestión, seguimiento y evaluación de las actuaciones cofinanciadas por el Fondo Social Europeo en el marco del Programa Operativo Pluriregional de Lucha contra la Discriminación.	1	Madrid	A1	28	15.723,54	- Experiencia en gestión de Fondos Comunitarios del ámbito de Justicia y Asuntos de Interior y del Fondo Social Europeo. - Experiencia en cooperación transnacional y en procesos de toma de decisiones en el ámbito de Justicia y Asuntos de Interior y del Fondo Social Europeo. - Experiencia en el manejo de las aplicaciones informáticas SFC2007, FSE2007 y Eurofondos. - Amplios conocimientos de inglés y francés <u>Cursos:</u> "Seguimiento y evaluación de Programas de Intervención Social" y "Participación de España en la toma de decisiones de la Unión Europea".	3	AE	Ex11

Nº Orden	Centro Directivo Denominación Puesto de Trabajo	Características Puesto de Trabajo	Nº de Puestos	Localidad	Grupo	Nivel C.D.	C.Espec. Anual	Méritos Específicos adecuados a las características del Puesto de trabajo y cursos a valorar	Punt. Máx.	Adsc. Admón. Públ.	ADSC
58	Subdirección General de Emigración - Jefe/Jefa de Área de Ordenación Normativa y Asistencia Técnico Jurídica 4787687	Elaboración de las propuestas para el desarrollo de normativa relacionada con los programas de ayudas y subvenciones en materia de emigración y retorno. Seguimiento y control de las acciones para la resolución de las convocatorias anuales de las ayudas y las actuaciones relativas al control en la ejecución de los programas de subvenciones y tramitación de procedimientos de reintegro. Asistencia técnico jurídica y realización de informes jurídicos en materia de emigración y retorno.	1	Madrid	A1	28	15.723,54	- Licenciado en Derecho con experiencia en la elaboración de proyectos, normas e informes y criterios administrativos en materia de subvenciones y ayudas en materia de emigración y retorno. - Experiencia en la gestión y coordinación de los servicios que gestionan los programas de ayudas y subvenciones. - Experiencia en la gestión de los procedimientos de justificación de subvenciones y procedimientos de reintegros. - Experiencia en la elaboración de informes en materia de emigración y retorno.	3 2 2 1	AE	Ex21

Nº Orden	Centro Directivo Denominación Puesto de Trabajo	Características Puesto de Trabajo	Nº de Puestos	Localidad	Grupo	Nivel C.D.	C.Espec. Anual	Méritos Específicos adecuados a las características del Puesto de trabajo y cursos a valorar	Punt. Máx.	Adsc. Admón. Públ.	ADSC
59	INSPECCIÓN PROVINCIAL DE TRABAJO Y SEGURIDAD SO- CIAL DE ALMERÍA - Secretario/Secretaría General 1178716	Control y coordinación de las Unidades de la Inspección Provincial y del personal adscrito a la misma. Organización de la tramitación administrati- va y servicios generales.	1	Almería	A1/A2	26	8.710,66	- Conocimiento y experiencia en materia labo- ral, seguridad social, prevención de riesgos laborales, procedimiento administrativo, pro- cedimientos sancionadores y liquidadores de la Inspección de Trabajo y Seguridad Social, así como en la elaboración de resoluciones y propuestas de resolución. - Experiencia en el control y coordinación de las distintas unidades de la Inspección de Traba- jo, apoyo a la Jefatura de Inspección, gestión de recursos humanos y coordinación de los cursos de formación. - Experiencia en el manejo de las aplicaciones informáticas necesarias para el desempeño del puesto: INTEGRA, Seguimiento Adminis- trativo, INTEGRA Personal y control de pre- sencia. <u>Cursos:</u> "Detección de necesidades formativas".	3	AE	Ex11
								- Experiencia en el control y coordinación de las distintas unidades de la Inspección de Traba- jo, apoyo a la Jefatura de Inspección, gestión de recursos humanos y coordinación de los cursos de formación. - Experiencia en el manejo de las aplicaciones informáticas necesarias para el desempeño del puesto: INTEGRA, Seguimiento Adminis- trativo, INTEGRA Personal y control de pre- sencia.	3		
								- Experiencia en el manejo de las aplicaciones informáticas necesarias para el desempeño del puesto: INTEGRA, Seguimiento Adminis- trativo, INTEGRA Personal y control de pre- sencia.	2		

Nº Orden	Centro Directivo Denominación Puesto de Trabajo	Características Puesto de Trabajo	Nº de Puestos	Localidad	Grupo	Nivel C.D.	C.Espec. Anual	Méritos Específicos adecuados a las características del Puesto de trabajo y cursos a valorar	Punt. Máx.	Adsc. Admón. Públ.	ADSC
60	DIRECCIÓN TERRITORIAL DE LA INSPECCIÓN DE TRABAJO Y SEGURIDAD SOCIAL DE CATALUÑA - Secretario/Secretaría General 3496778	Control y coordinación de las Unidades de la Inspección Provincial y del personal adscrito a la misma. Organización de la tramitación administrativa y servicios generales.	1	Barcelona	A1	28	12.537,56	- Conocimiento y experiencia en materia laboral, seguridad social, prevención de riesgos laborales, procedimiento administrativo, procedimientos sancionadores y liquidatorios de la Inspección de Trabajo y Seguridad Social, así como en la elaboración de resoluciones y propuestas de resolución. - Experiencia en el control y coordinación de las distintas unidades de la Inspección de Trabajo, apoyo a la Jefatura de Inspección, gestión de recursos humanos y coordinación de los cursos de formación. - Experiencia en el manejo de las aplicaciones informáticas necesarias para el desempeño del puesto: INTEGRA, Seguimiento Administrativo, INTEGRA Personal y control de presencia. <u>Cursos:</u> "Detección de necesidades formativas"	3	AE	Ex11
61	INSPECCIÓN PROVINCIAL DE TRABAJO Y SEGURIDAD SOCIAL DE BARCELONA - Jefe/Jefa de Servicio de Apoyo Técnico 3761023	Coordinación en la tramitación y propuesta de resolución de expedientes liquidatorios y sancionadores de la Inspección de Trabajo.	1	Barcelona	A1/A2	26	9.571,38	- Experiencia en organización, dirección y coordinación de la gestión administrativa en el ámbito de la Inspección de Trabajo. - Conocimientos de la normativa jurídica de aplicación en los procedimientos liquidatorios y sancionadores de la Inspección de Trabajo y Seguridad Social. - Experiencia en el manejo de las aplicaciones informáticas de la Inspección de Trabajo y de la Tesorería General de la Seguridad Social. <u>Cursos:</u> "Actas de liquidación y procedimiento administrativo liquidatorio" y "Procedimiento administrativo de imposición de sanciones por infracciones en el orden social".	3 3 2	AE	Ex11

Nº Orden	Centro Directivo Denominación Puesto de Trabajo	Características Puesto de Trabajo	Nº de Puestos	Localidad	Grupo	Nivel C.D.	C. Espec. Anual	Méritos Específicos adecuados a las características del Puesto de trabajo y cursos a valorar	Punt. Máx.	Adsc. Admón. Públ.	ADSC
62	INSPECCIÓN PROVINCIAL DE TRABAJO Y SEGURIDAD SOCIAL DE CÁDIZ - Secretario/Secretaria General 895908	Control y coordinación de las Unidades de la Inspección Provincial y del personal adscrito a la misma. Organización de la tramitación administrativa y servicios generales.	1	Cádiz	A1/A2	26	10.447,36	- Conocimiento y experiencia en materia laboral, seguridad social, prevención de riesgos laborales, procedimiento administrativo, procedimientos sancionadores y liquidadores de la Inspección de Trabajo y Seguridad Social, así como en la elaboración de resoluciones y propuestas de resolución. - Experiencia en el control y coordinación de las distintas unidades de la Inspección de Trabajo, apoyo a la Jefatura de Inspección, gestión de recursos humanos y coordinación de los cursos de formación. - Experiencia en el manejo de las aplicaciones informáticas necesarias para el desempeño del puesto: INTEGRA, Seguimiento Administrativo, INTEGRA Personal y control de presencia. Cursos: "Detección de necesidades formativas"	3	AE	Ex11
								- Experiencia en el control y coordinación de las distintas unidades de la Inspección de Trabajo, apoyo a la Jefatura de Inspección, gestión de recursos humanos y coordinación de los cursos de formación. - Experiencia en el manejo de las aplicaciones informáticas necesarias para el desempeño del puesto: INTEGRA, Seguimiento Administrativo, INTEGRA Personal y control de presencia. Cursos: "Detección de necesidades formativas"	3		
								- Experiencia en el manejo de las aplicaciones informáticas necesarias para el desempeño del puesto: INTEGRA, Seguimiento Administrativo, INTEGRA Personal y control de presencia. Cursos: "Detección de necesidades formativas"	2		

Nº Orden	Centro Directivo Denominación Puesto de Trabajo	Características Puesto de Trabajo	Nº de Puestos	Localidad	Grupo	Nivel C.D.	C.Espec. Anual	Méritos Específicos adecuados a las características del Puesto de trabajo y cursos a valorar	Punt. Máx.	Adsc. Admón. Públ.	ADSC
63	INSPECCIÓN PROVINCIAL DE TRABAJO Y SEGURIDAD SO- CIAL DE HUESCA - Secretario/Secretaria General 3069545	Control y coordinación de las Unidades de la Inspección Provincial y del personal adscrito a la misma. Organización de la tramitación administrativa y servicios generales.	1	Huesca	A1/A2	26	8.710,66	- Conocimiento y experiencia en materia laboral, seguridad social, prevención de riesgos laborales, procedimiento administrativo, procedimientos sancionadores y liquidadores de la Inspección de Trabajo y Seguridad Social, así como en la elaboración de resoluciones y propuestas de resolución. - Experiencia en el control y coordinación de las distintas unidades de la Inspección de Trabajo, apoyo a la Jefatura de Inspección, gestión de recursos humanos y coordinación de los cursos de formación. - Experiencia en el manejo de las aplicaciones informáticas necesarias para el desempeño del puesto: INTEGRA, Seguimiento Administrativo, INTEGRA Personal y control de presencia. Cursos: "Detección de necesidades formativas"	3	AE	Ex11
								- Experiencia en el control y coordinación de las distintas unidades de la Inspección de Trabajo, apoyo a la Jefatura de Inspección, gestión de recursos humanos y coordinación de los cursos de formación. - Experiencia en el manejo de las aplicaciones informáticas necesarias para el desempeño del puesto: INTEGRA, Seguimiento Administrativo, INTEGRA Personal y control de presencia. Cursos: "Detección de necesidades formativas"	3		
								- Experiencia en el manejo de las aplicaciones informáticas necesarias para el desempeño del puesto: INTEGRA, Seguimiento Administrativo, INTEGRA Personal y control de presencia. Cursos: "Detección de necesidades formativas"	2		

Nº Orden	Centro Directivo Denominación Puesto de Trabajo	Características Puesto de Trabajo	Nº de Puestos	Localidad	Grupo	Nivel C.D.	C.Espec. Anual	Méritos Específicos adecuados a las características del Puesto de trabajo y cursos a valorar	Punt. Máx.	Adsc. Admón. Públ.	ADSC
64	INSPECCIÓN PROVINCIAL DE TRABAJO Y SEGURIDAD SOCIAL DE SEGOVIA - Secretario/Secretaría General 2264048	Control y coordinación de las Unidades de la Inspección Provincial y del personal adscrito a la misma. Organización de la tramitación administrativa y servicios generales.	1	Segovia	A1/A2	26	8.710,66	- Conocimiento y experiencia en materia laboral, seguridad social, prevención de riesgos laborales, procedimiento administrativo, procedimientos sancionadores y liquidadores de la Inspección de Trabajo y Seguridad Social, así como en la elaboración de resoluciones y propuestas de resolución. - Experiencia en el control y coordinación de las distintas unidades de la Inspección de Trabajo, apoyo a la Jefatura de Inspección, gestión de recursos humanos y coordinación de los cursos de formación. - Experiencia en el manejo de las aplicaciones informáticas necesarias para el desempeño del puesto: INTEGRA, Seguimiento Administrativo, INTEGRA Personal y control de presencia. Cursos: "Detección de necesidades formativas"	3	AE	Ex11
								- Experiencia en el control y coordinación de las distintas unidades de la Inspección de Trabajo, apoyo a la Jefatura de Inspección, gestión de recursos humanos y coordinación de los cursos de formación. - Experiencia en el manejo de las aplicaciones informáticas necesarias para el desempeño del puesto: INTEGRA, Seguimiento Administrativo, INTEGRA Personal y control de presencia. Cursos: "Detección de necesidades formativas"	3		
								- Experiencia en el manejo de las aplicaciones informáticas necesarias para el desempeño del puesto: INTEGRA, Seguimiento Administrativo, INTEGRA Personal y control de presencia. Cursos: "Detección de necesidades formativas"	2		

Nº Orden	Centro Directivo Denominación Puesto de Trabajo	Características Puesto de Trabajo	Nº de Puestos	Localidad	Grupo	Nivel C.D.	C.Espec. Anual	Méritos Específicos adecuados a las características del Puesto de trabajo y cursos a valorar	Punt. Máx.	Adsc. Admón. Públ.	ADSC
65	INSPECCIÓN PROVINCIAL DE TRABAJO Y SEGURIDAD SO- CIAL DE MELILLA - Secretario/Secretaria General 2769117	Control y coordinación de las Unidades de la Inspección Provincial y del personal adscrito a la misma. Organización de la tramitación administrativa y servicios generales.	1	Melilla	A1/A2	26	8.710,66	- Conocimiento y experiencia en materia laboral, seguridad social, prevención de riesgos laborales, procedimiento administrativo, procedimientos sancionadores y liquidadores de la Inspección de Trabajo y Seguridad Social, así como en la elaboración de resoluciones y propuestas de resolución. - Experiencia en el control y coordinación de las distintas unidades de la Inspección de Trabajo, apoyo a la Jefatura de Inspección, gestión de recursos humanos y coordinación de los cursos de formación. - Experiencia en el manejo de las aplicaciones informáticas necesarias para el desempeño del puesto: INTEGRA, Seguimiento Administrativo, INTEGRA Personal y control de presencia. <u>Cursos:</u> "Detección de necesidades formativas"	3	AE	Ex11
								- Experiencia en el manejo de las aplicaciones informáticas necesarias para el desempeño del puesto: INTEGRA, Seguimiento Administrativo, INTEGRA Personal y control de presencia.	2		

AE Administración del Estado

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

Ex19 Cuerpos o Escalas de la Administración del Estado con exclusión de todos los comprendidos en los sectores de Docencia, Investigación, Instituciones Penitenciarias, Transporte Aéreo y Meteorología, incluye personal estatutario S.S. regulado en la Disposición Transitoria 4ª de la Ley 30/84, de 2 de Agosto

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

1502 Cuerpo Superior de Inspectores de Trabajo y Seguridad Social

ANEXO II



MINISTERIO :



D/Dª:
 CARGO :
 CERTIFICO: Que según los antecedentes obrantes en este Centro, el funcionario abajo indicado tiene acreditados los siguientes extremos:
 1.- Datos Personales

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

2.- Situación administrativa

☐ Servicio Activo ☐ Servicios Especiales ☐ Servicios CC.AA. ☐ Suspensión firme de funciones: Fecha terminación período suspensión:
 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
 Fecha cese servicio activo: destino definitivo: Fecha cese servicio activo: (3)
☐ Otras situaciones:

3.- Destino

3.1. Destino Definitivo (4)

Ministerio/Secretaría de Estado, Organismo, Delegación o Dirección Periférica, Comunidad Autónoma, Corporación Local:

Denominación del Puesto:

Municipio: Fecha toma posesión: Nivel del Puesto:

3.2. Destino Provisional : (5)

a) Comisión de Servicios en: (6) Denominación del puesto:

Municipio: Fecha toma posesión: Nivel del Puesto:

b) Reingreso con carácter provisional en Fecha toma posesión: Nivel del Puesto:

Municipio: Fecha toma posesión: Nivel del Puesto:

c) Supuestos previstos en el art. 63 del Reglamento de Provisión:
☐ Por cese o remoción del puesto ☐ Por supresión del Puesto

4.- Méritos (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 2/13

Solicitud de participación en el concurso para la provisión de puestos de trabajo en el Ministerio de Empleo y Seguridad Social, convocado por Orden de fecha (B.O.E.).

I : Datos Personales

Primer Apellido		Segundo Apellido		Nombre	
D.N.I.	Fecha de nacimiento:		Domicilio (Calle o Plaza y número)		Código Postal
Localidad		Provincia		Teléfono de contacto (con prefijo)	

II : Datos Profesionales

Cuerpo o Escala		N.R.P.		Grupo	Grado
Situación Administrativa Actual ☐ Activo ☐ Otras (especificar)					
Destino Definitivo			Destino Provisional o en Comisión de Servicios		
Denominación del puesto		Fecha toma de posesión	Denominación del puesto		Fecha toma de posesión
Ministerio, Organismo o Autonomía			Ministerio, Organismo o Autonomía		
Nivel	Localidad	Provincia	Nivel	Localidad	Provincia
Adaptación puesto por discapacidad ☐ SI ☐ NO			Solicitud condicional convivencia familiar ☐ SI ☐ NO		

Destino especificados por orden de preferencia

Or. Pref.	N. Orden	Denominación puesto de trabajo	Nivel	C.Espec. anual	Localidad

Reservado Administración	Grado	Nivel	Cursos			Antigüedad	Conciliación vida personal, familiar y laboral		Total
			Imp.	Rec.	Transv.		Destino Cóny.	Cuidado familiar o hijos	

En, a de de
Firma,

MINISTERIO DE EMPLEO Y SEGURIDAD SOCIAL.- C/ Agustín de Bethencourt, 4 - 28071 Madrid.
(Subdirección General de Recursos Humanos)

cve: BOE-A-2013-6720