

sanar la causa que haya motivado la exclusión u omisión. Los aspirantes que, dentro del plazo señalado, no subsanen la exclusión o aleguen la omisión de las listas de admitidos, serán definitivamente excluidos de la participación del proceso selectivo. Las listas definitivas se expondrán en los mismos lugares que se indican en el apartado primero de esta Orden.

Tercero: Convocar a los opositores admitidos para la realización del examen de la fase oposición, el día 15 de septiembre de 2007, a las diez horas en la sede de la Subdirección General de Personal Civil, c/ Juan Ignacio Luca de Tena, n.º 30, 3.º planta, en Madrid.

Para la práctica del ejercicio será requisito imprescindible que los aspirantes concurren provistos de bolígrafo azul o negro y documento nacional de identidad, pasaporte o tarjeta de residente en vigor que acredite de forma indudable su personalidad

Madrid, 11 de mayo de 2007.-El Ministro de Defensa, P. D. de firma (Orden 22/2003 de 4 de marzo), el Director General de Personal del Ministerio de Defensa, Vicente Salvador Centelles.

DNI	Nombre	Causas
32,650,001	Mercedes Rivera Senra	A
32,797,880	M.ª Belén Amor Cambón	A
32,655,797	Mercedes M.ª Menes Vargas	A
47,351,509	Pedro Vicente Galán Horro	B

Causas de exclusión:

A. No indicar n.º de Orden en la casilla n.º 16.

B. No aportar certificado del INEM en el que figure que no ha rechazado oferta de empleo ni se a negado a participar en acciones de promoción profesional.

Lo que a efectos de lo señalado en la base 4.1 de la convocatoria del proceso de consolidación citado firma en Madrid, a.... de.... de 2007.

MINISTERIO DE TRABAJO Y ASUNTOS SOCIALES

10435 *ORDEN TAS/1427/2007, de 9 de mayo, por la que se convoca concurso específico para la provisión de puestos de trabajo para Grupos A y B.*

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

Este Ministerio, de conformidad con lo dispuesto en el artículo 20 de la Ley 30/1984 de 2 de agosto y previa la autorización de la Secretaría General para la Administración Pública prevista en el artículo 39 del Reglamento General de Ingreso del Personal al Servicio de la Administración General del Estado y de Provisión de Puestos de Trabajo y Promoción Profesional de los Funcionarios Civiles de la Administración General del Estado, aprobado por Real Decreto 364/1995, de 10 de marzo (BOE n.º 85, de 10 de abril), ha dispuesto:

Convocar concurso (4/07) para la provisión de los puestos de trabajo que se relacionan en el anexo I a esta Orden con arreglo a las siguientes

Bases

Requisitos de participación

Primera.-1. a) De acuerdo con lo dispuesto en el apartado c) del artículo 20.1 de la Ley 30/1984, de 2 de agosto, introducido por la Ley 13/1996, de 30 de diciembre, y con las orientaciones de atención a los

sectores prioritarios señalados por el Real Decreto 120/2007, de 2 de febrero, por el que se aprueba la Oferta de Empleo Público para 2007, podrán participar en el presente concurso los funcionarios de carrera en cualquier situación administrativa, excepto los suspensos en firme mientras dure la suspensión, con excepción de los que presten servicios en los siguientes sectores:

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

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

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

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

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

Ministerio de Economía y Hacienda: Instituto Nacional de Estadística.

Ministerio de Medio Ambiente.

Ministerio de Asuntos Exteriores y Cooperación: Servicio exterior.

Organismos Públicos de Investigación adscritos a los distintos Departamentos ministeriales.

Agencia Estatal de Administración Tributaria.

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

c) No obstante lo establecido en el apartado a), para la provisión de los puestos ubicados en la Secretaría de Estado de Inmigración y Emigración, Secretaría de Estado de Servicios Sociales, Familias y Discapacidad y en la Delegación Especial del Gobierno contra la Violencia sobre la Mujer podrán participar todos los funcionarios de carrera en cualquier situación administrativa, excepto los suspensos en firme mientras dure la suspensión, con independencia del Departamento ministerial donde presten servicios, siempre que reúnan el resto de los requisitos exigidos en esta convocatoria.

En estas mismas condiciones se podrá participar para la provisión de los puestos cuyos números de orden se indican a continuación por requerir una formación técnica específica: 1, 3, 4, 6, 7, 13, 14, 16, 19, 21, 22, 23, 24, 25, 26, 27, 28, 29, 30, 31, 33, 38, 41, 42, 43, 46, 48, 49, 50, 53, 55, 56, 58, 59, 60, 62 y 64.

d) Asimismo, podrán participar los funcionarios de carrera pertenecientes a Cuerpos o Escalas de Correos y Telégrafos a todos los puestos que se convocan en este concurso que se encuentren ubicados en sectores considerados prioritarios, señalados en el Real Decreto 120/2007, de 2 de febrero, por el que se aprueba la Oferta de Empleo Público para 2007. En este sentido, estos funcionarios podrán optar a los puestos que se convocan en la Secretaría de Estado de Inmigración y Emigración, Secretaría de Estado de Servicios Sociales, Familias y Discapacidad y en la Delegación Especial del Gobierno contra la Violencia sobre la Mujer.

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

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

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

A efectos del cómputo de los dos años a que se alude en el párrafo anterior, a los funcionarios que hayan accedido a otro Cuerpo o Escala por promoción interna o por integración y perma-

nezcan en el puesto de trabajo que desempeñaban se les computará el tiempo de servicios prestados en dicho puesto en el Cuerpo o Escala de procedencia.

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

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

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

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

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

Valoración de méritos

Segunda.—El concurso constará de dos fases:

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

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

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

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

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

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

Por el desempeño de un puesto de trabajo de nivel superior al del que se concursa: 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 tres puntos, aplicados de la siguiente forma.

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

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

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

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

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

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

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

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 General para la Administración Pública.

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

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

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

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

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

Presentación de solicitudes

Cuarta.-1. Las solicitudes, ajustadas al modelo publicado como anexo III a esta Orden se presentarán en el Registro General (Calle Agustín de Bethencourt, número 4) en el plazo de 15 días hábiles contados desde el siguiente al de la publicación de esta convocatoria en el Boletín Oficial del Estado o en los Registros a que se refiere el artículo 38.4 de la Ley de Régimen Jurídico de las Administraciones Públicas y del Procedimiento Administrativo Común.

2. Los funcionarios con alguna discapacidad podrán pedir en su solicitud la adaptación del puesto de trabajo solicitado. A la solicitud se deberá acompañar un informe expedido por el órgano competente en la materia, que acredite la procedencia de la adaptación y la compatibilidad con el desempeño de las funciones que tenga atribuido el puesto o los puestos solicitados (artículo 10 del Real Decreto 2271/2004, de 3 de diciembre).

buido el puesto o los puestos solicitados (artículo 10 del Real Decreto 2271/2004, de 3 de diciembre).

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

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

Comisión de valoración

Quinta.-Los méritos serán valorados por una Comisión compuesta por los siguientes miembros: La Subdirectora General de Recursos Humanos, quien la presidirá y que podrá ser sustituida por el Subdirector General Adjunto; dos vocales designados por la Subsecretaría entre funcionarios del Departamento; dos vocales en representación del Centro Directivo al que figure adscrito el puesto convocado, si bien por la Subsecretaría se podrá designar a dos vocales que actúen en representación de éstos y dos en representación de la Subdirección General de Recursos Humanos, de los cuales uno actuará como Secretario.

Podrán formar parte de la Comisión un representante de cada una de las Organizaciones Sindicales más representativas y las que cuenten con más del 10 por 100 de representantes en el conjunto de las Administraciones Públicas o en el ámbito correspondiente.

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

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

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

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

Plazo de resolución

Séptima.-1. El presente concurso se resolverá por Orden del Ministerio de Trabajo y Asuntos Sociales, en un plazo no superior a 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 comunitaria de 9 de febrero de 1976, 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.

Toma de posesión

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

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

2. El Subsecretario del Departamento donde presta servicios el funcionario podrá diferir el cese, por necesidades del servicio, hasta 20 días hábiles, comunicándose a la Subsecretaría de Trabajo y Asuntos Sociales.

Excepcionalmente, a propuesta del Departamento, por exigencias del normal funcionamiento de los servicios, la Secretaría General

para la Administración Pública podrá aplazar la fecha de cese hasta un máximo de tres meses, computada la prórroga prevista en el párrafo anterior.

Asimismo, el Subsecretario de Trabajo y Asuntos Sociales podrá conceder una prórroga de incorporación hasta un máximo de 20 días hábiles si el destino implica cambio de residencia y así lo solicita el interesado por razones justificadas.

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

Norma final

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

Madrid, 9 de mayo de 2007.-El Ministro de Trabajo y Asuntos Sociales, P. D. (Orden TAS/2268/2006, de 11 de julio), la Subsecretaria de Trabajo y Asuntos Sociales, Aurora Domínguez González.

ANEXO I

Concurso 4/07

Nº Orden	Centro Directivo Denominación Puesto de Trabajo	Características Puesto de Trabajo	Nº de Puestos	Localidad	Grupo	Nivel C.D.	C. Especifico Anual	Méritos específicos adecuados a las características del puesto de trabajo y cursos a valorar	Adsc. Admón. Públ.	Adsc
1	GABINETE DEL MINISTRO - Consejero Técnico 4985598	Comunicación con los ciudadanos en las peticiones, quejas y consultas en materia socio-laboral y de extranjería. Análisis y evaluación de las demandas de los ciudadanos en las materias competencia del Departamento. Coordinación y elaboración de informes.	1	Madrid	A	28	12.777,26	Licenciado en Ciencias Sociales o de la Información con experiencia en tramitación de peticiones, quejas y consultas de los ciudadanos dirigidas al Ministro de Trabajo y Asuntos Sociales, Presidencia del Gobierno y Casa Real en materia de inmigración, seguridad social, empleo, políticas de igualdad, asuntos sociales, familias y discapacidad. Experiencia en la elaboración de informes y resolución de consultas de los ciudadanos en relación con sus derechos y obligaciones en materia social, laboral o en su condición de migrantes. Amplio conocimiento de la normativa en el ámbito socio-laboral y de extranjería. Cursos: "Actualización de conocimientos en materia socio-laboral" y "Ley Orgánica sobre Derechos y Libertades de los Extranjeros en España y su integración social".	AE	Ex11
2	DIRECCIÓN GENERAL DE ORDENACIÓN DE LA SEGURIDAD SOCIAL Subdirección General de Presupuestos - Jefe de Servicio 2852357	Programación y desarrollo de procesos y aplicaciones para el tratamiento de la información y la elaboración de los Presupuestos de la Seguridad Social y de su Memoria Explicativa, especialmente en el ámbito de las Mutuas de Accidentes de Trabajo y Enfermedades Profesionales de la Seguridad Social. Análisis y evaluación de recursos y créditos presupuestarios de la Seguridad Social en sus vertientes orgánica, económica y de programas. Elaboración de normativa, estudios e informes de carácter presupuestario.	1	Madrid	A/B	26	9.260,86	Experiencia en análisis y evaluación de propuestas y necesidades de créditos presupuestarios, en estimaciones de recursos y en el estudio y mantenimiento de objetivos e indicadores de evaluación de los programas presupuestarios, todo ello en el ámbito del Sistema de la Seguridad Social y especialmente en el de las Mutuas de Accidentes de Trabajo y Enfermedades Profesionales de la Seguridad Social. Elaboración de los escenarios presupuestarios, anuales y plurianuales del Sistema de la Seguridad Social y realización de informes y estudios sobre materias que afecten a la gestión presupuestaria y elaboración y mantenimiento de bases normativas de carácter presupuestario. Experiencia en procesos y aplicaciones para el tratamiento de la información y la obtención de la documentación de los presupuestos de la Seguridad Social, en la aplicación de técnicas presupuestarias orientadas a la gestión de la Seguridad Social y en la utilización de las aplicaciones informáticas de los sistemas SIPRESS y SICOSS. Cursos: "Gestión presupuestaria de la Seguridad Social" y "Contabilidad y análisis económico presupuestario".	AE	Ex11
3	SUBSECRETARÍA Oficialía Mayor - Técnico de Prevención A 2285437	Realización de evaluaciones de riesgos laborales y planes de autoprotección. Realización de planes de evacuación de edificios y acción preventiva general.	1	Madrid	A/B	26	10.346,64	Estar en posesión de la titulación o capacitación para desempeñar funciones de nivel superior en materia de prevención de riesgos laborales, según el art. 37.2 del Reglamento de los Servicios de Prevención, aprobado por RD 39/97. Experiencia en tareas de evaluación de riesgos, planes de autoprotección, evaluación de edificios y acción preventiva general. Cursos: "Evaluación de riesgos en la Administración General del Estado", "Prevención de Riesgos Laborales en lugares de trabajo", "Manipulación manual de cargas" y "Condiciones de trabajo y salud".	AE	Ex19

Nº Orden	Centro Directivo Denominación Puesto de Trabajo	Características Puesto de Trabajo	Nº de Puestos	Localidad	Grupo	Nivel C.D.	C. Especifico Anual	Méritos específicos adecuados a las características del puesto de trabajo y cursos a valorar	Adsc. Admón. Públ.	Adsc
4	Subdirección General de Ordenación y Desarrollo de los Recursos Humanos de los OO.AA. y la Seguridad Social - Consejero Técnico 2781599	Planificación de los recursos humanos de las Entidades Gestoras y Servicios Comunes de la Seguridad Social, así como de los Organismos Autónomos del Ministerio de Trabajo y Asuntos Sociales.	1	Madrid	A	28	12.777,26	Experiencia en dirección, coordinación y control de los procesos selectivos del personal funcionario y laboral de la Administración de la Seguridad Social y de los Organismos Autónomos del Ministerio de Trabajo y Asuntos Sociales, así como de los cursos selectivos del personal funcionario de la Administración de la Seguridad Social. Experiencia en dirección, coordinación y control de concursos de provisión de puestos de trabajo del personal funcionario y laboral y de procesos de funcionarización y consolidación de empleo temporal en el ámbito de la Administración de la Seguridad Social y de los Organismos Autónomos del Ministerio de Trabajo y Asuntos Sociales, así como en la CIVEA. Experiencia en materia de recursos administrativos y contencioso-administrativos relacionados con procesos selectivos y concursos de provisión de puestos de trabajo. Cursos: "Producción normativa y elaboración de informes".	AE	Ex11
5	- Jefe de Servicio 2510205	Tramitación y seguimiento de concursos. Elaboración de informes.	1	Madrid	A/B	26	9.260,86	Experiencia en coordinación, revisión, tramitación y seguimiento de la convocatoria y resolución de los concursos de provisión de puestos de trabajo adscritos a personal funcionario en las Entidades Gestoras y Servicios Comunes de la Administración de la Seguridad Social, así como en los Organismos Autónomos del Departamento. Experiencia en elaboración de informes y participación en reuniones y mesas paritarias Administración-Organizaciones Sindicales, relativas a la provisión de puestos de trabajo en el ámbito de la Administración de la Seguridad Social. Experiencia en el manejo del SIP (Sistema de Información de Personal), así como del Registro Central de Personal. Experiencia en elaboración, planificación, implementación y seguimiento de la programación de los cursos selectivos. Cursos: "Técnicas de Comunicación y negociación", "Sistema de información de personal (SIP)", "La gestión de la formación en la Administración General del Estado" y "La Administración Laboral: Organización y principales funciones administrativas".	AE	Ex11
6	Inspección General de Servicios - Inspector de Servicios 1071779	Evaluación, seguimiento y control de las Unidades Administrativas del Departamento. Participación en programas horizontales de análisis en unidades complejas. Realización de auditorías de gestión, auditorías participativas y análisis de cargas de trabajo.	1	Madrid	A	29	14.853,58	Haber superado el Curso Selectivo establecido en el art. 15 del RD 799/2005. Experiencia en el desempeño de puestos de Inspectores de Servicios, de modo preferente, en Inspecciones Generales de Servicios de la Administración General del Estado. Experiencia en investigación y evaluación de conductas relacionadas con el denominado acoso psicológico en el centro de trabajo. Experiencia en auditorías participativas y auditorías de gestión dirigidas al control de Unidades Administrativas y al análisis de cargas de trabajo. Cursos: "Habilidades directivas", "Auditoría de gestión" y "Protección de datos de carácter personal".	AE	Ex11

Nº Orden	Centro Directivo Denominación Puesto de Trabajo	Características Puesto de Trabajo	Nº de Puestos	Localidad	Grupo	Nivel C.D.	C. Especifico Anual	Méritos específicos adecuados a las características del puesto de trabajo y cursos a valorar	Adsc. Admón. Públ.	Adsc
7	- Inspector de Servicios 1414274	Evaluación, seguimiento y control de las Unidades Administrativas del Departamento. Participación en programas horizontales de análisis en unidades complejas. Realización de auditorías de gestión, auditorías participativas y análisis de cargas de trabajo.	1	Madrid	A	29	14.853,58	Haber superado el Curso Selectivo establecido en el art. 15 del RD 799/2005. Experiencia en el desempeño de puestos de Inspectores de Servicios, de modo preferente, en Inspecciones Generales de Servicios de la Administración General del Estado. Experiencia en investigación y evaluación de conductas relacionadas con el denominado acoso psicológico en el centro de trabajo. Experiencia en auditorías participativas y auditorías de gestión dirigidas al control de Unidades Administrativas y al análisis de cargas de trabajo. Cursos: "Habilidades directivas", "Auditoría de gestión" y "Protección de datos de carácter personal".	AE	Ex11
8	Subdirección General de Obras y Patrimonio - Jefe Servicio Contratación Administrativa 727967	Gestión, seguimiento y control de expedientes de contratación administrativa de obras y asistencias técnicas. Secretaría de la Mesa de Contratación. Supervisión de la documentación remitida por la Subdirección General de Obras y Patrimonio al Tribunal de Cuentas, conforme a la normativa vigente.	1	Madrid	A/B	26	9.260,86	Licenciado en Derecho con experiencia en gestión y coordinación administrativa y en el desempeño de la Secretaría de la Mesa de Contratación. Experiencia en gestión, supervisión y control de contratos de obras relacionados con el Patrimonio Sindical. Control: "Contratación Administrativa", "Gestión Presupuestaria" y "Responsabilidad Patrimonial de la Administración".	AE	Ex11
9	- Servicio Proyectos y Obras 5034753	Asistencia técnica en la realización de informes, proyectos de obras, estudios de seguridad y salud, direcciones de obra y coordinación de seguridad y salud en obras del Ministerio de Trabajo y Asuntos Sociales.	1	Madrid	A/B	26	9260,86	Arquitecto o Aparejador con experiencia en manejo de programas informáticos: Autocad 2004, Programas de mediciones y presupuestos, Excel y programas de seguridad y salud y de manual de conservación y mantenimiento. Cursos: "Código Técnico de la Edificación".	AE	Ex11
10	Subdirección General de Planificación y Coordinación Informática - Jefe Proyecto Sistemas Informáticos 2056143	Asesoría técnica, estudio de expedientes y elaboración de informes para la Comisión Ministerial de Administración Electrónica del Departamento. Asesoría técnica en temas relativos al Plan Director de sistemas de Información, en administración de sistemas informáticos y temas relativos al inventario de equipos del Departamento.	1	Madrid	A/B	26	12.777,26	Conocimiento y experiencia en el funcionamiento, procedimientos y asesoría técnica de la Comisión Ministerial de Administración Electrónica del Departamento, así como en el estudio de expedientes y elaboración de informes para la misma. Conocimiento y experiencia sobre las herramientas de apoyo al sistema de gestión de la C.M.A.E., en la administración de sistemas informáticos y en la gestión relacionada con la obtención de informes relativos al observatorio TIC del Departamento. Cursos: "Dirección de Sistemas y Tecnologías de la Información y las Comunicaciones" y "Procedimientos de contratación de bienes y servicios informáticos".	AE	Ex11
11	- Jefe Servicio Informática 4686340	Asesoría técnica, estudio de expedientes y elaboración de informes para la Comisión Ministerial de Administración Electrónica del Departamento. Asesoría técnica en temas relativos al Plan Director de Comunicaciones. Asesoría técnica en administración de sistemas informáticos. Asesoría técnica en temas relativos al Plan Estratégico del Departamento.	1	Madrid	A/B	26	9.260,86	Conocimiento y experiencia en el funcionamiento, procedimientos y asesoría técnica de la Comisión Ministerial de Administración Electrónica del Departamento, así como en el estudio de expedientes y elaboración de informes para la misma. Conocimiento y experiencia en la elaboración del Plan Director de Comunicaciones del Departamento. Conocimiento y experiencia en temas de administración electrónica relativos al Departamento. Conocimiento y experiencia en la administración de sistemas informáticos. Cursos: "Elaboración de planes directores-tecnología (sistemas)", "Teoría y práctica del Cuadro de mando", "La contratación en materia de tecnologías de la información y las comunicaciones" y "Firma electrónica: aspectos jurídicos".	AE	Ex11

Nº Orden	Centro Directivo Denominación Puesto de Trabajo	Características Puesto de Trabajo	Nº de Puestos	Localidad	Grupo	Nivel C.D.	C. Especifico Anual	Méritos específicos adecuados a las características del puesto de trabajo y cursos a valorar	Adsc. Admón. Públ.	Adsc
12	SECRETARÍA GENERAL TÉCNICA Subdirección General de Relaciones con las Comunidades Autónomas e Informes sobre Seguridad Social y Asuntos Sociales - Jefe Servicio Informes 4685983	Tramitación de expedientes relativos a Seguridad Social y Asuntos Sociales y elaboración de informes jurídicos sobre disposiciones relativas a la misma materia.	1	Madrid	A/B	26	9.260,86	Licenciado en Derecho con experiencia en la tramitación y seguimiento de convenios y acuerdos de colaboración. Experiencia en la tramitación de expedientes relativos a Seguridad Social y Asuntos Sociales y elaboración de informes jurídicos sobre disposiciones relativas a dichas materias. Conocimientos de informática a nivel usuario.	AE	Ex11
13	Subdirección General de Relaciones Sociales Internacionales - Consejero Técnico 3451153	Negociación de convenios bilaterales de Seguridad Social.	1	Madrid	A	28	12.777,26	Licenciado/a en Derecho con experiencia en Seguridad Social Internacional y participación en la negociación de convenios bilaterales de Seguridad Social. Experiencia en instrumentos jurídicos de la Unión Europea y del Consejo de Europa y participación en las reuniones de los diversos grupos de trabajo. Amplios conocimientos de la jurisprudencia del Tribunal de Justicia de Luxemburgo. Conocimientos de inglés y/o francés.	AE	Ex11
14	Subdirección General de Recursos - Consejero Técnico 1957242	Elaboración y revisión de los proyectos de órdenes resolutorias así como los actos de instrucción de expedientes. Instrucción y elaboración de propuestas de orden ministerial resolutoria en los procedimientos de reclamación de responsabilidad patrimonial de la Administración Pública.	1	Madrid	A	28	12.777,26	Licenciado/a en Derecho con amplios conocimientos de la normativa laboral vigente, responsabilidad patrimonial y de su jurisprudencia. Experiencia en revisión y elaboración de proyectos de órdenes resolutorias así como los actos de instrucción de expedientes. Experiencia en análisis y redacción de textos jurídicos. Experiencia en instrucción y elaboración de propuestas de orden ministerial resolutoria en los procedimientos de reclamación de responsabilidad patrimonial de la Administración Pública.	AE	Ex11
15	- Jefe Servicio Recursos 2156849	Estudio, tramitación y elaboración de propuestas de resolución de recursos de alzada, reposición, extraordinario de revisión y procedimientos de revisión de oficio en materia de extranjería, renovaciones de autorizaciones de residencia y/o trabajo, sanciones en el orden social y asuntos sociales, ayudas y pensiones asistenciales por ancianidad a favor de emigrantes y retornados y subvenciones. Elaboración de informes jurídicos sobre las citadas materias.	1	Madrid	A/B	26	9.260,86	Experiencia en estudio, tramitación y elaboración de propuestas de resolución de recursos de alzada, reposición, extraordinario de revisión y procedimientos de revisión de oficio en materia de extranjería, renovaciones de autorizaciones de residencia y/o trabajo, sanciones en el orden social y asuntos sociales, ayudas y pensiones asistenciales por ancianidad a favor de emigrantes y retornados y subvenciones. Experiencia en elaboración de informes jurídicos. Experiencia en tratamiento de textos Word, correo electrónico y consulta de legislación y jurisprudencia en la base de datos de Aranzadi. Cursos: "Actualización de la norma española de inmigración".	AE	Ex11
16	Subdirección General de Estadísticas Sociales y Laborales - Jefe Área Estadística 4702345	Diseño, dirección y coordinación de encuestas por muestreo.	1	Madrid	A	28	14.853,58	Licenciado en Ciencias Matemáticas o Económicas con experiencia en diseño y dirección de encuestas. Experiencia en dirección metodológica de encuestas, control de trabajos de campo, procesos de depuración e imputación, manejo de ficheros administrativos, análisis de resultados, desarrollos informáticos en entorno SAS. Amplios conocimientos de inglés. Cursos: "Estadística avanzada SAS".	AE	Ex11

Nº Orden	Centro Directivo Denominación Puesto de Trabajo	Características Puesto de Trabajo	Nº de Puestos	Localidad	Grupo	Nivel C.D.	C. Especifico Anual	Méritos específicos adecuados a las características del puesto de trabajo y cursos a valorar	Adsc. Admón. Públ.	Adsc
17	- Jefe Servicio de Estadística 4985548	Dirección y elaboración de estadísticas mediante explotación de ficheros informáticos.	1	Madrid	A/B	26	9.260,86	Experiencia en la explotación de ficheros de gestión con fines estadísticos, en la elaboración de publicaciones estadísticas e informes para su difusión en papel y en soporte informático. Conocimiento y experiencia en la utilización de programas informáticos de análisis estadístico, Excel, SAS y SPSS, así como de gestión de bases de datos. Conocimientos de inglés. Cursos: "Hoja de Cálculo Microsoft Excel", "SAS" y "SPSS".	AE	Ex11
18	- Jefe Servicio de Estadística 5043135	Elaboración de encuestas por muestreo y coordinación de explotaciones de ficheros informáticos.	1	Madrid	A/B	26	9.260,86	Experiencia en la elaboración de encuestas por muestreo, control de trabajos de campo, análisis de resultados y diseño de publicaciones. Experiencia en gestión de ficheros estadísticos mediante programación en SAS. Conocimientos de inglés. Cursos: "SAS Enterprise guide" y "Macro Lenguaje SAS".	AE	Ex11
19	DIRECCIÓN GENERAL DE INSPECCIÓN DE TRABAJO Y SEGURIDAD SOCIAL Subdirección General de Prevención de Riesgos Laborales y las Políticas de Igualdad - Inspector de Trabajo y Seguridad Social N27 3521666	Labores de apoyo a la Dirección General de la Inspección de Trabajo y Seguridad Social. Tareas de coordinación con Inspecciones Provinciales de Trabajo y Seguridad Social y otros organismos dependientes de la Administración General del Estado, en cuestiones concernientes a la Inspección de Trabajo y Seguridad Social. Elaboración de informes sobre preguntas parlamentarias, proposiciones no de ley y proyectos normativos.	1	Madrid	A	27	14.853,58	Experiencia en el desempeño de labores de apoyo a la Dirección General de la Inspección de Trabajo y Seguridad Social. Experiencia en elaboración de informes concernientes a preguntas parlamentarias, proposiciones no de ley y proyectos normativos, así como a denuncias y consultas procedentes de la página Web de la Inspección de Trabajo. Experiencia en participación en proyectos internacionales y nacionales desarrollados por la Dirección General de la Inspección de Trabajo y Seguridad Social. Experiencia en la elaboración de documentación, protocolos e instrucciones relativas a campañas de Inspección nacionales y europeas en materia de prevención de riesgos laborales. Cursos: "Almacenamiento de sustancias peligrosas".	AE	1502
20	- Jefe de Servicio 746277	Gestión integral y control informático de la página Web y portal corporativo. Análisis, gestión y mantenimiento de contenidos. Diseño, desarrollo y actualización de la Base de Datos normativa de la Inspección de Trabajo. Análisis de documentación jurídica. Elaboración de estadísticas.	1	Madrid	A/B	26	9.260,86	Experiencia en la gestión y análisis de documentación jurídica y manejo de bases de datos normativas. Experiencia en coordinación y apoyo a grupos de trabajo. Experiencia en tareas de apoyo a la Inspección de Trabajo. Experiencia en utilización de aplicaciones informáticas, correo electrónico e Internet y gestión de páginas Web. Cursos: "Internet en el ámbito jurídico", "Entorno gráfico Windows", "Difusión de la utilización de Internet en actividades sectoriales de la Administración" y "Creación de páginas Web".	AE	Ex11
21	Subdirección General de Inspección para la Seguridad Social y Economía Irregular - Inspector de Trabajo y Seguridad Social N27 4350482	Elaboración de estudios básicos de detección de fraude a la Seguridad Social. Desarrollo de herramientas informáticas para detección de fraude en planificación, programación y comprobación. Elaboración de consultas predefinidas en la aplicación Q+. Coordinación de grupos de análisis de fraude. Coordinación de las pruebas piloto realizadas en las inspecciones provinciales en relación con la detección del fraude y la aplicación Q+.	1	Madrid	A	27	14.853,58	Experiencia en la elaboración de herramientas informáticas para la detección del fraude. Experiencia en el manejo de bases de datos de Seguridad Social, utilización de transacciones de Seguridad Social, manejo de la herramienta AERAL para elaboración de actas de liquidación y experiencia en Unidades de Alta Especialización de Seguridad Social. Conocimientos de Word, Excel y de la aplicación Q+.	AE	1502

Nº Orden	Centro Directivo Denominación Puesto de Trabajo	Características Puesto de Trabajo	Nº de Puestos	Localidad	Grupo	Nivel C.D.	C. Especifico Anual	Méritos específicos adecuados a las características del puesto de trabajo y cursos a valorar	Adsc. Admón. Públ.	Adsc
22	- Inspector de Trabajo y Seguridad Social N27 2498307	Participación en las relaciones institucionales. Elaboración de convenios de colaboración. Planificación y programación de campañas de inspección. Elaboración de procedimientos de evaluación y control de las actuaciones y sus resultados y el seguimiento de los mismos. Elaboración de guías operativas y emisión de informes técnicos sobre Seguridad Social y economía irregular y trabajo de extranjeros.	1	Madrid	A	27	14.853,58	Experiencia en la negociación con las diferentes Entidades Gestoras, Agencia Española de Administración Tributaria y otros organismos. Experiencia en la planificación, programación, integración y seguimiento de campañas de inspección relacionadas con la Seguridad Social, la economía irregular y el trabajo de extranjeros. Experiencia en la valoración cuantitativa y cualitativa de las actuaciones y los resultados de las actividades de la Inspección de Trabajo y seguridad Social. Experiencia en la elaboración de guías operativas, manejo de transacciones de la Seguridad Social y conocimientos de Word, Excel y aplicación Q+.	AE	1502
23	Subdirección General de Organización y Asistencia Técnica - Inspector de Trabajo y Seguridad Social N27 2958576	Apoyo, evaluación, coordinación y organización de la actividad inspectora en los distintos ámbitos territoriales.	1	Madrid	A	27	14.853,58	Experiencia en asesoramiento e inspección de las Inspecciones Provinciales. Conocimiento y experiencia en productividad, objetivos y sistemas informáticos (SIE, SITPER) y aplicación INTEGRA del sistema LINCE de la Inspección de Trabajo y Seguridad Social. Cursos: "SIE", "SITPER", "Aplicación INTEGRA del sistema LINCE".	AE	1502
24	Subdirección General de Apoyo a la Gestión - Inspector de Trabajo y Seguridad Social N27 2532953	Elaboración de respuestas jurídicas. Normalización de los modelos de documentación externa e interna relativos a la actuación de la Inspección de Trabajo y Seguridad Social. Elaboración de guías sobre instrucciones y procedimientos de la Inspección de Trabajo y Seguridad Social. Validación de las bases de datos jurídicos de apoyo al Sistema de la Inspección de Trabajo y Seguridad Social.	1	Madrid	A	27	14.853,58	Experiencia en la elaboración de respuestas jurídicas a las preguntas planteadas a través de la página Web de la Inspección de Trabajo y Seguridad Social. Experiencia en la elaboración y normalización de modelos de documentación externa e interna de la Inspección de Trabajo y Seguridad Social. Experiencia en la elaboración de estadísticas y guías y en la gestión de los procedimientos de la Inspección de Trabajo y Seguridad Social. Experiencia en el uso de las aplicaciones informáticas de la Inspección de Trabajo (INTEGRA) y en el manejo de bases de datos jurídicas de orden social. Cursos: "Procesador de Textos Microsoft Word", "Hoja de cálculo Microsoft Excel" y "Gestor de Bases de Datos Microsoft Access".	AE	1502
25	Dirección Especial de Inspección adscrita a la Autoridad Central - Jefe Equipo 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	A	28	14.853,58	Experiencia en apoyo a la gestión de Jefe de la Unidad Especializada de Seguridad Social de la Dirección Especial. Experiencia en actuaciones inspectoras de ámbito supraautonómico en materia de régimen económico de la Seguridad Social y de expedientes de regulación de empleo. Experiencia en actuaciones inspectoras en entidades y empresas colaboradoras de la Seguridad Social y en materia de prevención de riesgos laborales en las sedes centrales de centros dependientes de la Administración General del Estado.	AE	1502

Nº Orden	Centro Directivo Denominación Puesto de Trabajo	Características Puesto de Trabajo	Nº de Puestos	Localidad	Grupo	Nivel C.D.	C. Específico Anual	Méritos específicos adecuados a las características del puesto de trabajo y cursos a valorar	Adsc. Admón. Públ.	Adsc
26	- Inspector de Trabajo y Seguridad Social N27 2126048	Labores de apoyo a la Dirección General de la Inspección de Trabajo y Seguridad Social. Tareas de coordinación con Inspecciones Provinciales de Trabajo y Seguridad Social y otros organismos dependientes de la Administración General del Estado, en cuestiones concernientes a la Inspección de Trabajo y Seguridad Social. Elaboración de informes sobre preguntas parlamentarias, proposiciones no de ley y proyectos normativos.	1	Madrid	A	27	14.853,58	Experiencia en tareas de apoyo a la Dirección General de la Inspección de Trabajo y Seguridad Social. Experiencia en elaboración de informes concernientes a preguntas parlamentarias, proposiciones no de ley y proyectos normativos, así como a denuncias y consultas procedentes de la página Web de la Inspección de Trabajo. Experiencia en participación en proyectos internacionales y nacionales desarrollados por la Dirección General de la Inspección de Trabajo y Seguridad Social. Experiencia en la elaboración de documentación, protocolos e instrucciones relativas a campañas de Inspección nacionales y europeas en materia de prevención de riesgos laborales. Cursos: "Evaluación de riesgos y planificación de la actividad preventiva". "Espacios confinados" y "Amianto".	AE	1502
27	- Inspector de Trabajo y Seguridad Social N27 2930489	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	A	27	14.853,58	Experiencia en actuaciones inspectoras de ámbito supraautonómico en materia de régimen económico de la Seguridad Social. Experiencia en actuaciones inspectoras 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, especialmente en las sedes centrales de centros dependientes de la Administración General del Estado.	AE	1502
28	- Inspector de Trabajo y Seguridad Social N27 2286926	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	A	27	14.853,58	Experiencia en actuaciones inspectoras de ámbito supraautonómico en materia de régimen económico de la Seguridad Social. Experiencia en actuaciones inspectoras 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, especialmente en las sedes centrales de centros dependientes de la Administración General del Estado.	AE	1502
29	DIRECCIÓN GENERAL DE TRABAJO Subdirección General de Relaciones Laborales - Consejero Técnico 4985553	Coordinación de procesos sectoriales de diálogo social. Análisis desde la perspectiva económica y estadística de la información socio-laboral. Creación de bases de datos y análisis de las mismas.	1	Madrid	A	28	12.777,26	Experiencia en participación en procesos de diálogo social en sectores afectados por cambios estructurales en el comercio mundial y por el Protocolo de Kyoto. Experiencia en elaboración y análisis de estadísticas socio-laborales, especialmente en convenios colectivos, conflictos laborales y huelgas.	AE	Ex11
30	Subdirección General de Ordenación Normativa - Consejero Técnico 3926680	Participación en la elaboración de normativa comunitaria en el ámbito de las relaciones laborales individuales y colectivas. Elaboración de proyectos normativos nacionales en el ámbito de las relaciones laborales de carácter individual y colectivo. Elaboración de informes jurídicos y contestación de consultas sobre estas materias.	1	Madrid	A	28	11.066,12	Licenciado/a en Derecho con amplios conocimientos en normativa nacional y comunitaria en materia de contrato de trabajo y su extinción, condiciones de trabajo, procesos de concentración y de reestructuración de empresas, negociación colectiva y conflictos colectivos, representación y participación de los trabajadores en la empresa. Experiencia en elaboración y tramitación de proyectos normativos en las citadas materias y en interpretación y aplicación de los mismos. Experiencia en participación en reuniones y grupos de trabajo en el ámbito de la Unión Europea, así como en seminarios internacionales. Conocimientos de inglés y/o francés y de informática a nivel usuario.	AE	Ex11

Nº Orden	Centro Directivo Denominación Puesto de Trabajo	Características Puesto de Trabajo	Nº de Puestos	Localidad	Grupo	Nivel C.D.	C. Especifico Anual	Méritos específicos adecuados a las características del puesto de trabajo y cursos a valorar	Adsc. Admón. Públ.	Adsc
31	Comisión Consultiva de Convenios Colectivos - Jefe de Área 4987607	Dirección del área económica y ámbitos funcionales de la negociación colectiva. Elaboración de informes sectoriales o transversales, encuestas, observatorio y página Web sobre la negociación colectiva.	1	Madrid	A	28	12.777,26	Licenciado/a en Ciencias Económicas con experiencia en análisis de la coyuntura del mercado de trabajo y de estadísticas laborales, especialmente de la Encuesta de Población activa y de estadísticas salariales y de costes laborales. Experiencia en elaboración, análisis y encuestas de convenios colectivos y en análisis económicos de la negociación colectiva. Conocimientos de informática: procesador de texto, hoja de cálculo, bases de datos y tratamiento de series temporales. Cursos: "Indicadores Sociales".	AE	Ex11
32	- Jefe de Servicio 1105626	Estudio, seguimiento y análisis de la estructura y ámbitos funcionales de la negociación colectiva, desde la perspectiva jurídica. Preparación y elaboración de dictámenes a consultas sobre el ámbito funcional de los convenios y materias conexas. Elaboración y mantenimiento de bases de datos sobre consultas y otros asuntos relacionados con la Comisión.	1	Madrid	A/B	26	9.260,86	Licenciado/a en Derecho con amplios conocimientos sobre la negociación colectiva, en sus aspectos de estructura y ámbitos funcionales de los convenios colectivos. Experiencia en la elaboración de informes relacionados con el ámbito funcional de los convenios colectivos. Experiencia en diseño y mantenimiento de bases de datos relacionados con los informes aprobados por la Comisión y en la elaboración de consultas, informes y formularios. Cursos: "Gestor de Bases de Datos Microsoft Access" y "Ley Orgánica de protección de datos de carácter personal".	AE	Ex11
33	DIRECCIÓN GENERAL DE LA ECONOMÍA SOCIAL, DEL TRABAJO AUTÓNOMO Y DEL FONDO SOCIAL EUROPEO Unidad Administradora del Fondo Social Europeo - Jefe de Área 2380340	Gestión de los fondos estructurales. Participación en comités de seguimiento y grupos de trabajo. Coordinación de tareas de negociación y de seguimiento, destinadas a garantizar la calidad de los datos de seguimiento financiero, físico y de resultados. Elaboración de informes relativos a la gestión de las ayudas del Fondo Social Europeo.	1	Madrid	A	28	12.777,26	Experiencia en gestión y negociación de intervenciones cofinanciadas por los fondos estructurales y en elaboración de informes relativos a la gestión de las ayudas del Fondo Social Europeo. Experiencia en tareas de negociación con las Administraciones Públicas, nacionales y comunitarias. Experiencia en programas de empleo y formación y en iniciativas comunitarias relacionadas con el Fondo Social Europeo. Conocimientos de inglés y/o francés. Cursos: "Gestión económica y presupuestaria".	AE	Ex11
34	- Jefe de Servicio 4118193	Control de la autoridad pagadora de las ayudas del Fondo Social Europeo en España, sobre los beneficiarios finales de las mismas. Elaboración de informes de control. Colaboración con los servicios de gestión y pagos de la Unidad Administradora para garantizar la aplicación administrativa de sus consecuencias jurídicas y/o financiera.	1	Madrid	A/B	26	9.260,86	Experiencia en ejecución de planes de auditoría y control de Fondos Estructurales en general, y del Fondo Social Europeo en particular. Experiencia en elaboración de informes relativos a ejecución presupuestaria. Experiencia en resolución de reclamaciones, recursos, resoluciones administrativas y procedimientos de gestión recaudatoria. Conocimientos de inglés y/o francés. Cursos: "Auditoría" y "Gestión económica y presupuestaria".	AE	Ex11
35	- Jefe de Servicio 1934192	Seguimiento de la gestión de las ayudas del Fondo Social Europeo. Elaboración de informes relativos a la gestión de las ayudas del Fondo Social Europeo. Análisis, diseño, desarrollo, administración, explotación y mantenimiento de las aplicaciones informáticas de las formas de intervención del Fondo Social Europeo e iniciativas comunitarias. Administración y gestión de los recursos informáticos del área de iniciativas comunitarias.	1	Madrid	A/B	26	9.260,86	Experiencia en análisis, diseño, desarrollo, administración, explotación y mantenimiento de las aplicaciones informáticas de las formas de intervención del Fondo Social Europeo e iniciativas comunitarias. Experiencia en administración y gestión de los recursos informáticos del área de iniciativas comunitarias. Experiencia en la instalación, configuración y mantenimiento de servidores clisterizados, de alta disponibilidad. Cursos: "Implementing a W2000 Network Infrastructure" e "Implementing and Administering W2000 Directory Services".	AE	Ex11

Nº Orden	Centro Directivo Denominación Puesto de Trabajo	Características Puesto de Trabajo	Nº de Puestos	Localidad	Grupo	Nivel C.D.	C. Especifico Anual	Méritos específicos adecuados a las características del puesto de trabajo y cursos a valorar	Adsc. Admón. Públ.	Adsc
36	SECRETARÍA DE ESTADO DE SERVICIOS SOCIALES, FAMILIAS Y DISCAPACIDAD DIRECCIÓN GENERAL DE INCLUSIÓN SOCIAL Subdirección General de ONG y Voluntariado - Jefe Servicio ONG y Subvenciones 1708630	Relaciones institucionales con ONG. Información y asesoramiento a ONG en materia de subvenciones. Evaluación y seguimiento de programas subvencionados. Revisión de cuentas justificativas de subvenciones.	1	Madrid	A/B	26	9.260,86	Experiencia en tramitación, gestión, seguimiento y control de subvenciones y programas subvencionados. Experiencia en la revisión de cuentas justificativas de subvenciones. Experiencia en el manejo de aplicaciones informáticas de gestión de subvenciones. Cursos: "Ley General de Subvenciones", "Informes de auditorías de cuentas anuales", "Técnicas y procedimientos de auditorías" y "Actualización en materia fiscal y su tratamiento contable".	AE	Ex21
37	DIRECCIÓN GENERAL DE COORDINACIÓN DE POLÍTICAS SECTORIALES SOBRE LA DISCAPACIDAD Unidad de Apoyo - Jefe Servicio Oficina Permanente Especializada 4985588	Gestión procedimental de las denuncias, quejas o consultas en el ámbito de la discapacidad. Coordinación y mantenimiento de las bases de datos documentales necesarias para realizar las funciones de tramitación, en el ámbito de la discapacidad. Análisis jurídico-social de las denuncias, quejas y consultas planteadas en el ámbito de la discapacidad.	1	Madrid	A/B	26	9.260,86	Experiencia en el asesoramiento y apoyo legal en las distintas ramas del Derecho en el ámbito de la discapacidad. Experiencia en la gestión, coordinación y control de la tramitación administrativa en materia de consultas, quejas y denuncias en el ámbito de la discapacidad. Experiencia en la atención al público presencial, telemática, informática o electrónica, en el ámbito de la discapacidad. Experiencia en el manejo de bases de datos jurídicas y de gestión documental. Cursos: "Protección de Datos de carácter personal" y "Legislación en materia de discapacidad".	AE	Ex11
38	Subdirección General de Ordenación y Planificación - Consejero Técnico 4854340	Planificar, coordinar, dirigir y controlar las actividades relacionadas con la gestión económico-financiera. Elaboración del anteproyecto de Presupuesto Anual de la Dirección General, de informes económico-financieros, de modificaciones presupuestarias y de asesoramiento técnico contable de subvenciones en materia de discapacidad. Elaboración, tramitación y seguimiento de convenios y protocolos de colaboración entre el Departamento y organizaciones privadas e instituciones públicas, en el ámbito de la discapacidad. Elaboración, tramitación y gestión de expedientes de contratación para la realización de estudios y asistencias técnicas.	1	Madrid	A	28	12.777,26	Licenciado en Ciencias Económicas con experiencia en planificación, elaboración y seguimiento de convenios y protocolos de colaboración con entidades públicas y privadas en el ámbito de la discapacidad. Experiencia en la planificación, dirección y coordinación de la gestión de los expedientes de contratación para la realización de estudios y asistencias técnicas en materia de discapacidad. Experiencia como miembro en mesas de contratación de la Administración Pública u órgano colegiado asimilado. Experiencia en planificación, coordinación, dirección y control de las actividades relacionadas con la gestión presupuestaria y económico-financiera en el ámbito de la discapacidad. Cursos: "Técnicas de gestión presupuestaria".	AE	Ex11
39	- Jefe Servicio 4985590	Gestión de subvenciones a entidades y organizaciones no gubernamentales en el área de atención a personas con discapacidad. Tramitación y gestión económica-administrativa de expedientes de gasto de subvenciones con cargo al capítulo IV de transferencias corrientes. Mantenimiento y explotación de los programas informáticos específicos relacionados con la gestión de expedientes de subvenciones en el ámbito de la discapacidad. Asesoramiento técnico y realización de informes técnicos.	1	Madrid	A/B	26	9.260,86	Experiencia en elaboración de propuestas de normativa y emisión de informes sobre órdenes de bases reguladoras y resoluciones de convocatoria de subvenciones, en el ámbito de la discapacidad. Experiencia en la gestión de subvenciones y en la tramitación de expedientes de subvenciones de implantación estatal, en el área de atención a personas con discapacidad. Experiencia en la realización de informes técnicos, de declaración de utilidad pública, sobre iniciativas parlamentarias y de entidades y organizaciones no gubernamentales del ámbito de la discapacidad. Experiencia en el manejo de los programas informáticos para la gestión de subvenciones (SIGES) y para la gestión económica (EMBLA)	AE	Ex11

Nº Orden	Centro Directivo Denominación Puesto de Trabajo	Características Puesto de Trabajo	Nº de Puestos	Localidad	Grupo	Nivel C.D.	C. Especifico Anual	Méritos específicos adecuados a las características del puesto de trabajo y cursos a valorar	Adsc. Admón. Públ.	Adsc
40	Subdirección General de Participación, Fundaciones y Entidades Tuteladas - Jefe Servicio Jurídico 4985594	Tramitación de expedientes del Registro de fundaciones asistenciales de competencia estatal. Asesoramiento a fundaciones. Elaboración de informes jurídicos sobre fundaciones. Gestión hoja informática del registro de fundaciones.	1	Madrid	A/B	26	9.260,86	Licenciatura en Derecho. Experiencia en la elaboración de informes jurídicos. Conocimientos avanzados de Word y Access.	AE	Ex11
41	DIRECCIÓN GENERAL DE LAS FAMILIAS Y LA INFANCIA Unidad de Apoyo - Jefe Área de la Unidad de Apoyo 4985581	Coordinación y seguimiento del Programa de Estudios y del Programa Editorial en materia de Familia e Infancia. Cooperación con la Comisión Calificadora de Documentos Administrativos en lo concerniente a la Dirección General. Gestión y coordinación del Plan de Formación; el Programa de Infancia y Familias y Documentación. Gestión, seguimiento y control del presupuesto de la Dirección General. Revisión y control de la justificación de las subvenciones concedidas a ONG's, con cargo al Régimen General en las áreas de Familias e Infancia.	1	Madrid	A	28	11.066,12	Experiencia en gestión y planificación de acciones formativas. Experiencia en la elaboración de manuales y documentos para la justificación de subvenciones concedidas a ONG's, con cargo al Régimen General en las áreas de Familias e Infancia de la Dirección General. Participación en reuniones de coordinación de estudios y publicaciones en materia de Infancia y Familia y en reuniones con la Comisión Calificadora de Documentos Administrativos. Cursos: "Dirección de Proyectos Públicos", y "Formación de Formadores".	AE	Ex11
42	Subdirección General de Familias - Jefe Área Programas Sociales Familia 2138192	Análisis y propuestas técnicas sobre programas sociales de apoyo a familias y de atención a la primera infancia. Elaboración, gestión y seguimiento de los programas anuales de publicaciones, publicidad y estudios. Gestión de subvenciones y valoración técnica de programas sociales de familia gestionados por entidades sin ánimo de lucro.	1	Madrid	A	28	11.066,12	Experiencia en colaboración y participación en actividades con ONG's en materia de protección social a las familias y la primera infancia. Experiencia en gestión de subvenciones de régimen general y valoración técnica de programas sociales de familia gestionados por ONG's. Experiencia en gestión de publicaciones, publicidad y estudios. Conocimiento de la problemática de la conciliación entre vida familiar y laboral y de las políticas sociales de apoyo a las familias, en los ámbitos nacionales e internacionales. Cursos: "Diseño de publicaciones" y "Programas informáticos de gestión de subvenciones".	AE	Ex21
43	Subdirección General de Infancia - Jefe Área Jurídica de Infancia 2943709	Asesoramiento jurídico en materia de infancia. Realización de informes y elaboración de propuestas normativas. Análisis y seguimiento de la aplicación de la legislación relativa a la protección y promoción de la infancia y la correspondiente a menores en conflicto social. Elaboración de contestaciones a preguntas e iniciativas parlamentarias. Aplicación, interpretación y seguimiento de la normativa nacional e internacional sobre adopción internacional. Relaciones y gestiones institucionales y con organismos internacionales sobre adopción internacional. Apoyo jurídico en materia de relaciones interautonómicas y entre Comunidades Autónomas y Administración General del Estado en relación a la infancia.	1	Madrid	A	28	11.066,12	Licenciado en Derecho con experiencia en la elaboración de informes jurídicos en materia de infancia y adopción internacional. Experiencia en la elaboración de contestaciones a preguntas e iniciativas parlamentarias, cuestiones jurídicas en relación a la protección de la infancia y la adopción internacional y a preguntas realizadas por los ciudadanos. Experiencia en la aplicación de Derecho Penal y demás normativa respecto a menores en conflicto social. Conocimiento de inglés.	AE	Ex21
44	- Jefe Servicio de Análisis e Informes Jurídicos de Infancia 749294	Contestación jurídica a preguntas realizadas por los ciudadanos. Elaboración de informes jurídicos sobre infancia y adolescencia. Elaboración de contestaciones a preguntas e iniciativas parlamentarias. Apoyo jurídico en materia de relaciones interautonómicas y entre Comunidades Autónomas y Administración General del Estado en relación a la infancia y adolescencia. Colaboración en la preparación de normas jurídicas.	1	Madrid	A/B	26	9.260,86	Licenciado/a en Derecho con experiencia en elaboración de informes jurídicos. Experiencia en elaboración de contestaciones a preguntas e iniciativas parlamentarias, cuestiones jurídicas en relación a la protección de la infancia y adolescencia y, en relación a la adopción internacional. Experiencia en contestación jurídica a preguntas realizadas por los ciudadanos. Conocimientos de inglés y/o francés y de informática a nivel usuario.	AE	Ex21

Nº Orden	Centro Directivo Denominación Puesto de Trabajo	Características Puesto de Trabajo	Nº de Puestos	Localidad	Grupo	Nivel C.D.	C. Específico Anual	Méritos específicos adecuados a las características del puesto de trabajo y cursos a valorar	Adsc. Admón. Públ.	Adsc
45	DIRECCIÓN GENERAL DE COORDINACIÓN DE POLÍTICAS SECTORIALES SOBRE LA DIS- CAPACIDAD Unidad de Apoyo - Jefe Servicio Oficina Permanente Especializada 4985588	Coordinar, dirigir y controlar las activida- des relacionadas con la gestión procedi- mental de las denuncias, quejas o consul- tas en el ámbito de la discapacidad. Análisis jurídico-social de las denuncias, quejas y consultas planteadas en el ámbito de la discapacidad en la OPE.	1	Madrid	A/B	26	9.260,86	Licenciado/a en Derecho con experiencia en el asesoramiento y apoyo legal en las distintas ramas del Derecho, en materia de discapacidad. Experiencia en la gestión, coordinación y control de la tramitación administrativa en materia de consultas, quejas y denuncias que gestione la OPE en materia de disca- pacidad. Experiencia en la atención al público en materia de discapacidad y en el manejo de bases de datos jurídicas y de gestión docu- mental. Cursos: "Legislación en materia de disca- pacidad".	AE	Ex11
46	Subdirección General de Ordena- ción y Planificación - Consejero Técnico 4854340	Planificar, coordinar, dirigir y controlar las actividades relacionadas con la gestión económico-financiera en el ámbito de la discapacidad. Elaboración de propuesta de anteproyec- to de presupuesto anual de la Dirección General, de informes económico- financieros de modificaciones presupues- tarias y de asesoramiento técnico conta- ble de subvenciones en materia de disca- pacidad. Elaboración, tramitación y seguimiento de convenios y protocolos de colaboración. Elaboración, tramitación y gestión de expedientes de contratación para la realización de estudios y asistencias técnicas en el ámbito de la discapacidad.	1	Madrid	A	28	12.777,26	Licenciado/a en Ciencias Económicas con experiencia en planificación, elaboración y seguimiento de convenios y protocolos de colaboración con entidades públicas y privadas en el ámbito de la discapacidad. Experiencia en la planificación, dirección y coordinación de la gestión de los expedien- tes de contratación para la realización de estudios y asistencias técnicas en materia de discapacidad. Experiencia en planificación, coordinación, dirección y control de las actividades rela- cionadas con la gestión presupuestaria y económico-financiera en el ámbito de la discapacidad. Cursos: "Técnicas de gestión presupuesta- ria".	AE	Ex11
47	- Jefe Servicio 4985590	Gestión y control de expedientes de subvenciones en materia de discapacidad y de ámbito estatal. Tramitación de subvenciones públicas en materia de discapacidad y de ámbito estatal (expedientes administrativos y económicos). Actualización de la base de datos de subvenciones SIGES. Elaboración de informes específicos en materia de subvenciones a entidades y organizaciones de personas con discapa- cidad de ámbito estatal.	1	Madrid	A/B	26	9.260,86	Experiencia en gestión y control de expe- dientes de subvenciones en materia de discapacidad y de ámbito estatal. Experiencia en tramitación de subvenciones públicas en materia de discapacidad y de ámbito estatal (expedientes administrativos y económicos). Experiencia en actualización de la base de datos de subvenciones SIGES. Experiencia en elaboración de informes específicos en materia de subvenciones a entidades y organizaciones de personas con discapacidad de ámbito estatal.	AE	Ex11
48	SECRETARÍA GENERAL DE POLÍTICAS DE IGUALDAD Unidad de Apoyo - Consejero Técnico 4849627	Emisión de propuestas normativas para la consecución de la igualdad mujeres y hombres. Elaboración de informes con perspectiva de género en materia de educación y responsabilidad social de las empresas. Coordinación de comisiones de trabajo con otras unidades administrativas y expertas en materia de género y educa- ción superior.	1	Madrid	A	28	12.777,26	Licenciado/a en Sociología con experiencia en elaboración de informes y propuestas de acciones en materia de igualdad y educa- ción superior. Experiencia en áreas de apoyo, asesora- miento y aplicación de normativa comunita- ria en España y los estados de la Unión Europea. Alto conocimiento de inglés. Cursos: "Unión Europea", "Perspectivas de género y calidad en la gestión de la Admi- nistración Pública" e "Impacto de género en las políticas públicas".	AE	Ex11

Nº Orden	Centro Directivo Denominación Puesto de Trabajo	Características Puesto de Trabajo	Nº de Puestos	Localidad	Grupo	Nivel C.D.	C. Específico Anual	Méritos específicos adecuados a las características del puesto de trabajo y cursos a valorar	Adsc. Admón. Públ.	Adsc
49	DELEGACION ESPECIAL DEL GOBIERNO CONTRA LA VIO- LENCIA SOBRE LA MUJER Unidad de Apoyo - Consejero Técnico 4892230	Asistencia a reuniones nacionales e internacionales relacionadas con la violencia de género y la igualdad de oportunidades. Relaciones con las Comunidades Autónomas, entidades locales y otros interlocutores institucionales y sociales en relación con la violencia de género. Impulso y coordinación de estudios relativos a la violencia de género, de la gestión de fondos para la asistencia a las víctimas de violencia de género y de convenios interinstitucionales.	1	Madrid	A	28	14.853,58	Experiencia en organización de jornadas y congresos nacionales e internacionales en materia de violencia de género. Experiencia en la impartición de cursos en materia de violencia de género. Experiencia en relaciones institucionales con las Comunidades Autónomas, entidades locales y otros interlocutores institucionales en materia de violencia de género. Experiencia en la coordinación y seguimiento de estudios relacionados con la violencia de género. Cursos: "La perspectiva de género en la gestión de la Administración Pública", "Aspectos legales y actuaciones en materia de violencia de género en España" y "La violencia de género: marco conceptual, legal e institucional".	AE	Ex11
50	- Consejero Técnico 4892229	Impulso y seguimiento de la personación de la Delegación Especial del Gobierno contra la Violencia sobre la Mujer en procedimientos judiciales. Seguimiento y análisis de la gestión de las ayudas establecidas en el artículo 27 de la Ley Orgánica 1/2004, de 28 de diciembre, de Medidas de Protección Integral contra la Violencia de Género. Seguimiento de la aplicación de la Ley Orgánica 1/2004.	1	Madrid	A	28	14.853,58	Experiencia en el impulso y seguimiento de la personación de la Delegación Especial del Gobierno contra la Violencia sobre la Mujer en procedimientos judiciales. Experiencia en seguimiento y análisis de la gestión de las ayudas establecidas en el artículo 27 de la Ley Orgánica 1/2004, de 28 de diciembre, de Medidas de Protección Integral contra la Violencia de Género. Experiencia en el seguimiento de la aplicación de la Ley Orgánica 1/2004. Cursos: "Perspectiva de género, sinónimo de calidad en la gestión de la Administración Pública" y "La Ley Orgánica 1/2004, de Medidas de Protección Integral contra la Violencia de Género".	AE	Ex11
51	SECRETARÍA DE ESTADO DE INMIGRACIÓN Y EMIGRACIÓN Gabinete de la Secretaría de Estado - Jefe Servicio 4989040	Tramitación, control y seguimiento de los expedientes económicos relativos a contratación administrativa, convenios, ayudas, subvenciones y prestaciones en materia de inmigración y emigración. Tramitación, control y seguimiento de los anticipos de caja fija, en materia de inmigración y emigración. Control y seguimiento de las cuentas de gestión de las Consejerías de Trabajo y Asuntos Sociales y tramitación de expedientes económicos de situación de fondos en las citadas Consejerías, en materia de emigración.	1	Madrid	A/B	26	9.260,86	Experiencia en tramitación de documentos contables (pagos en firme y a justificar) relativos a contratación administrativa, convenios, ayudas y subvenciones corrientes y de capital. Experiencia en tramitación de anticipos de caja fija, en materia de inmigración y emigración, en el control y seguimiento de las cuentas de gestión de las Consejerías de Trabajo y en la tramitación de pagos a los servicios del exterior en materia de emigración. Experiencia en la utilización de las bases de datos de las aplicaciones informáticas DOCUCONTA, SIC'2, CINCONET, CIEXT, TESEONET y EMBLA. Experiencia en gestión económica, financiera, presupuestaria y contable en materia de inmigración y emigración. Cursos: "Gestión económico-financiera", "Contabilidad pública", "Auditoría operativa responsabilidades contables" y "Nuevo Reglamento de subvenciones".	AE	Ex11

Nº Orden	Centro Directivo Denominación Puesto de Trabajo	Características Puesto de Trabajo	Nº de Puestos	Localidad	Grupo	Nivel C.D.	C. Especifico Anual	Méritos específicos adecuados a las características del puesto de trabajo y cursos a valorar	Adsc. Admón. Públ.	Adsc
52	DIRECCIÓN GENERAL DE INMIGRACIÓN Subdirección General de Régimen Jurídico - Jefe Servicio Coordinación 4153041	Realización de informes en materia de extranjería e inmigración. Participación en reuniones en el ámbito de la Unión Europea.	1	Madrid	A/B	26	9.260,86	Experiencia en realización de informes en materia de extranjería e inmigración. Experiencia en participación en reuniones en el ámbito de la Unión Europea. Experiencia en coordinación de la organización de reuniones bilaterales. Cursos: "Instituciones y organismos internacionales" y "Procedimiento administrativo".	AE	Ex21
53	Subdirección General de Gestión y Coordinación de Flujos Migratorios - Jefe Área Ordenación Normativa y Asistencia Técnico-Jurídica 4787687	Elaboración de órdenes de bases de subvenciones y resoluciones de convocatorias anuales. Coordinación y supervisión de la gestión de subvenciones para la ordenación de los flujos migratorios laborales, cofinanciadas por el Fondo Social Europeo. Elaboración de los programas operativos del fondo Social Europeo en que la Dirección General de Inmigración participa. Elaboración de informes técnico jurídicos sobre materias competencia del Área. Elaboración de informes sobre los recursos de reposición presentados sobre subvenciones. Coordinación con organizaciones empresariales y sindicales, representativas del sector agrario, en materia de flujos migratorios.	1	Madrid	A	28	12.777,26	Experiencia en gestión de subvenciones, cofinanciadas por el Fondo Social Europeo, para la ordenación de los flujos migratorios laborales. Conocimiento de la normativa nacional y comunitaria relacionada con subvenciones en el sector público. Conocimientos y experiencia en gestión de autorizaciones de trabajo a extranjeros. Experiencia en relaciones con organizaciones empresariales, sindicales y otras unidades para la planificación de flujos migratorios laborales. Experiencia en dirección de equipos de trabajo. Cursos: "Reglamento de la ley General de Subvenciones".	AE	Ex21
54	- Jefe Servicio 4989027	Gestión de los procedimientos de selección y contratación de trabajadores extranjeros en sus países de origen. Coordinación de la gestión desarrollada por las áreas y dependencias de Trabajo y Asuntos Sociales de las Delegaciones y Subdelegaciones del Gobierno en materia de concesión de autorizaciones de residencia temporal y trabajo, tramitadas al amparo de la normativa reguladora del contingente anual de trabajadores extranjeros de régimen no comunitario. Control y seguimiento de la gestión y elaboración de informes estadísticos. Participación en la elaboración y redacción de proyectos normativos e instrucciones relacionados con la regulación del contingente anual de trabajadores extranjeros.	1	Madrid	A/B	26	9.260,86	Conocimiento de la legislación vigente en materia de extranjería y experiencia en la aplicación y desarrollo de acuerdos internacionales bilaterales sobre regulación y ordenación de flujos migratorios. Experiencia en la elaboración de proyectos normativos y en la gestión de procedimientos de selección y contratación en origen de trabajadores extranjeros. Experiencia en el mantenimiento y coordinación de relaciones con embajadas, consulados y otros organismos que intervienen en los procedimientos de documentación de ciudadanos extranjeros y concesión de autorizaciones de residencia temporal y trabajo. Experiencia en la elaboración de informes estadísticos y resolución de preguntas parlamentarias relacionadas con la gestión del contingente anual de trabajadores extranjeros. Cursos: "Normativa española de extranjería y su gestión".	AE	Ex11
55	Subdirección General de Modernización de la Gestión - Jefe Área 4989028	Planificación y coordinación de estadísticas en materia de extranjería e inmigración, explotación y análisis de las mismas.	1	Madrid	A	28	14.853,58	Licenciado/a en Ciencias Económicas con experiencia en elaboración, seguimiento y análisis de estadísticas en materia de extranjería e inmigración. Experiencia en impartición de cursos en materia de extranjería.	AE	Ex11

Nº Orden	Centro Directivo Denominación Puesto de Trabajo	Características Puesto de Trabajo	Nº de Puestos	Localidad	Grupo	Nivel C.D.	C. Especifico Anual	Méritos específicos adecuados a las características del puesto de trabajo y cursos a valorar	Adsc. Admón. Públ.	Adsc
56	DIRECCIÓN GENERAL DE INTEGRACIÓN DE LOS INMIGRANTES Unidad de Apoyo - Consejero Técnico 4989032	Elaboración de informes en materia de integración de inmigrantes. Seguimiento y evaluación de programas destinados a la integración social de los inmigrantes. Desarrollo de redes e instrumentos de información en materia de integración de inmigrantes. Preparación de reuniones internacionales.	1	Madrid	A	28	14.853,58	Experiencia en la elaboración de informes en materia de integración de los inmigrantes y en particular con la lucha contra el racismo y la xenofobia. Experiencia en la preparación de reuniones de organismos internacionales en dicha materia. Experiencia en la planificación y evaluación de planes y proyectos en la gestión económica y administrativo de convenios de colaboración con Comunidades Autónomas y Entidades Públicas y privadas para la integración de los inmigrantes y en especial en la lucha contra el racismo y la xenofobia. Experiencia en el desarrollo de instrumentos y redes para el conocimiento, difusión y sensibilización en materia de integración de los inmigrantes. Experiencia en la elaboración de programas formativos y de publicaciones en materia de integración de los inmigrantes y en especial de racismo y xenofobia. Cursos: "Gestión económica y presupuestaria" y "Planificación y diseño de proyectos para técnicos de servicio de apoyo a la población inmigrante y refugiada".	AE	Ex11
57	- Director de Programas 4989031	Elaboración de informes para el desarrollo de la actividad parlamentaria. Elaboración, tramitación y seguimiento de convenios de colaboración con entidades públicas o privadas en materia de la integración de los inmigrantes. Gestión y control de expedientes administrativos de contratación. Coordinación del plan de formación y de contenidos de la página web de la Dirección General. Seguimiento de líneas de financiación de la Unión Europea y, en su caso, elaboración de proyectos y de memorias técnicas de su ejecución.	1	Madrid	A/B	26	9.260,86	Experiencia en elaboración de informes relacionados con actividad parlamentaria en materia de integración de inmigrantes. Experiencia en elaboración, tramitación y seguimiento de convenios de colaboración que promueven la integración de los inmigrantes. Experiencia en la tramitación de expedientes de contratación relacionados con actividades de integración de los inmigrantes. Experiencia en la elaboración de proyectos y memorias técnicas en materia de integración de los inmigrantes, para su presentación ante los organismos comunitarios. Experiencia en la coordinación de planes de formación y de contenidos de páginas web en materia de integración de los inmigrantes. Cursos: "La inmigración y el estatuto de los extranjeros en España, dentro del contexto de la Unión Europea".	AE	Ex11
58	Subdirección General de Intervención Social - Jefe Área Gestión Programas 1771789	Gestión de subvenciones sometidas al Régimen General de Subvenciones del Ministerio de Trabajo y Asuntos Sociales en el área de integración de los inmigrantes. Coordinación del Programa Operativo de lucha contra la discriminación en el área de integración de los inmigrantes. Coordinación del fondo Europeo para los Refugiados en España. Elaboración de normativa relacionada con las competencias de la Dirección General.	1	Madrid	A	28	11.066,12	Licenciado/a en Derecho con experiencia en la gestión, seguimiento y justificación de subvenciones (IRPF, Régimen General y otras). Experiencia en planificación y puesta en marcha de programas de empleo, educación y salud, para colectivos con especiales dificultades de inserción sociolaboral. Experiencia en la gestión de programas cofinanciados por Fondos de la Unión Europea (FSE, iniciativas comunitarias, fondos relacionados con inmigrantes, refugiados, solicitantes de asilo, etc.) Experiencia en la elaboración y gestión de convenios de colaboración, contratos, presupuestos de la Administración General del Estado y elaboración de normativa. Conocimientos de inglés y/o francés.	AE	Ex11

Nº Orden	Centro Directivo Denominación Puesto de Trabajo	Características Puesto de Trabajo	Nº de Puestos	Localidad	Grupo	Nivel C.D.	C. Especifico Anual	Méritos específicos adecuados a las características del puesto de trabajo y cursos a valorar	Adsc. Admón. Públ.	Adsc
59	Subdirección General de Relaciones Institucionales - Consejero Técnico 3016910	Organización de reuniones del Foro para la Integración Social de los inmigrantes. Seguimiento de información de otros órganos colegiados con competencias en el ámbito inmigratorio. Diseño y mantenimiento actualizado de la página Web. Participación en el programa editorial.	1	Madrid	A	28	11.066,12	Experiencia en organización y convocatoria de reuniones del Foro para la Integración social de los Inmigrantes. Experiencia en el seguimiento de las actuaciones derivadas de las reuniones del foro y de órganos colegiados en materia de inmigración. Conocimiento de la situación sociolaboral de los inmigrantes. Experiencia en la elaboración de informes técnicos, normas sobre inmigración y diseño y mantenimiento de la página Web de integración de los inmigrantes. Conocimientos de inglés. Cursos: "Inmigración: trabajo y ciudadanía".	AE	
60	- Jefe Área de Cooperación Institucional 4985628	Coordinación y seguimiento técnicos de planes de acción y proyectos realizados en cooperación con Comunidades Autónomas en materia de integración de inmigrantes. Apoyo técnico al Plan Estratégico e integración en particular en programas de educación, menores y jóvenes. Preparación y seguimiento de proyectos informáticos de gestión del fondo de apoyo a la acogida e integración de los inmigrantes. Elaboración de informes sobre materias relativas a integración de inmigrantes.	1	Madrid	A	28	12.777,26	Experiencia y formación complementaria en informática y en el área de inmigración y refugio. Experiencia en acciones de coordinación, seguimiento y evaluación de planes de acción y proyectos realizados en coordinación con Comunidades Autónomas en materia de integración de inmigrantes. Experiencia en elaboración y seguimiento de convenios con Comunidades Autónomas y Departamentos Ministeriales en materia de integración de inmigrantes. Cursos: "Control y planificación de proyectos".	AE	Ex11
61	Dirección General de Emigración Unidad de Apoyo - Jefe Servicio 4985635	Gestión y resolución de ayudas para facilitar la ocupación y cualificación profesional y la experiencia laboral de trabajadores en el ámbito de los países del Espacio Económico Europeo y Suiza. Tramitación y resolución de los programas de colonias de vacaciones y viajes culturales, para los hijos de emigrantes, en distintas Comunidades Autónomas. Gestión de ayudas para la integración social de emigrantes y retornados mayores en colaboración con el IMSERSO. Elaboración de informes, consultas y recursos sobre las materias descritas.	1	Madrid	A/B	26	9.260,86	Conocimiento y experiencia en la aplicación de la normativa de programas de actuación a favor de los emigrantes españoles, para la tramitación y resolución de expedientes administrativos y económicos, especialmente de ayudas de estudios en el exterior y becas Reina Sofía para la realización de estudios universitarios y de postgrado en España. Experiencia en trámite y resolución de las ayudas para facilitar la ocupación, cualificación profesional y la experiencia laboral de los trabajadores, en el ámbito de los países del Espacio Económico Europeo (EEE) y Suiza. Experiencia en la tramitación de colonias de vacaciones y viajes culturales por España, para hijos de emigrantes. Experiencia en la tramitación de ayudas para la integración social de emigrantes y retornados mayores. Cursos: "Ley General de Subvenciones".	AE	Ex11
62	Subdirección General de Ordenación Normativa e Informes - Jefe de Área 4985636	Elaboración de informes sobre materias de la gestión de la Dirección General de Emigración y proyectos de normas sobre ayudas públicas para la ciudadanía española en el exterior y los retornados. Elaboración y seguimiento de convenios para la prestación de servicios de tipo sanitario y asistencial. Coordinación y seguimiento de la gestión de los Servicios dependientes de la Unidad en materia de comunicación ciudadana, retorno, Consejo General de la Ciudadanía Española en el Exterior, reuniones, jornadas técnicas y eventos de diversa índole.	1	Madrid	A	28	12.777,26	Experiencia en la elaboración de proyectos de normas e informes, en materia de ciudadanía española en el exterior y retorno. Experiencia en la elaboración y seguimiento de convenios destinados a la ciudadanía española en el exterior y a los retornados. Experiencia en la coordinación de servicios con otras instancias de la Administración con competencias en materia de ciudadanía española en el exterior y retornados, así como con asociaciones, en relación con el proyecto de Oficina Española del Retorno. Experiencia en la planificación, organización y gestión de reuniones de órganos colegiados, jornadas técnicas y otros eventos análogos, dirigidos a la ciudadanía española en el exterior.	AE	Ex21

Nº Orden	Centro Directivo Denominación Puesto de Trabajo	Características Puesto de Trabajo	Nº de Puestos	Localidad	Grupo	Nivel C.D.	C. Especifico Anual	Méritos específicos adecuados a las características del puesto de trabajo y cursos a valorar	Adsc. Admón. Públ.	Adsc
63	- Jefe Servicio 4985637	Planificación, gestión y coordinación de servicios destinados a la ciudadanía española en el exterior y retornados. Planificación y gestión de las actividades relacionadas con los órganos de participación de la ciudadanía española en el exterior. Elaboración de normas y publicaciones de la Dirección General de Emigración. Planificación y gestión de actividades y jornadas destinadas a la ciudadanía española en el exterior.	1	Madrid	A/B	26	9.260,86	Experiencia en los cometidos del proyecto de Oficina Española del Retorno. Experiencia en la legislación, gestión de expedientes económicos y realización de actividades relacionadas con el Consejo General de la Ciudadanía Española en el Exterior. Experiencia en la elaboración de normas y publicaciones en materia de emigración y retorno, particularmente la actuación de la "Guía del retorno". Experiencia en la organización y gestión de jornadas, encuentros y otros eventos análogos destinados a la ciudadanía española en el exterior. Cursos: "Organización y régimen jurídico de la Administración Pública".ç	AE	Ex21
64	Subdirección General de Pensiones Asistenciales y Programas de Actuación a favor de los emigrantes - Jefe Área Pensiones y Programas 1076817	Coordinación de la gestión de las pensiones asistenciales por ancianidad y de las prestaciones para los menores desplazados durante la Guerra Civil. Preparación de informes, estadísticas y elaboración de expedientes económicos y seguimiento del presupuesto. Coordinación con las Consejerías de Trabajo y Asuntos Sociales y con el Instituto Nacional de la Seguridad Social.	1	Madrid	A	28	14.853,58	Conocimiento y experiencia en materia de pensiones asistenciales por ancianidad y prestaciones para los menores desplazados durante la Guerra Civil española. Experiencia en la elaboración de informes, normas de gestión y recursos administrativos. Experiencia en la utilización informática de la base de datos de pensiones asistenciales. Experiencia en confección de nóminas para el abono de pensiones a emigrantes y seguimiento del presupuesto. Experiencia en información, coordinación y relación con las Consejerías de Trabajo y Asuntos Sociales y el I.N.S.S. Cursos: "Gestión económica y presupuestaria".	AE	Ex21
65	- Jefe Servicio 1870079	Elaboración de informes y propuestas sobre pensiones asistenciales por ancianidad a favor de los emigrantes, programas de actuación a favor de los emigrantes y prestaciones de "Niños de Guerra". Contestación de consultas de beneficiarios de pensiones asistenciales, ayudas asistenciales y subvenciones. Impulso y seguimiento del proyecto informático del Censo de Asociaciones y Centros, para la gestión de ayudas y subvenciones a centros y asociaciones en el exterior. Colaboración en la realización de publicaciones en materia de emigración.	1	Madrid	A/B	26	9.260,86	Experiencia en la elaboración y redacción de informes, propuestas y correspondencia sobre pensiones asistenciales, programas de ayuda y subvenciones y prestaciones de "Niños de la Guerra". Conocimiento de la normativa aplicable en materia de pensiones asistenciales, ayudas asistenciales, subvenciones y prestaciones de "Niños de la Guerra". Experiencia en el manejo de los programas informáticos SGPAA Mecanización, Ver. 6.4.2. y SGPAA Gestión Ver. 5.4.0. y conocimiento del CACE Ver 22. Cursos: "Procedimiento Administrativo".	AE	Ex21
66	- Jefe Servicio de Pensiones Asistenciales 3593037	Trámite y gestión de pensiones asistenciales por ancianidad para emigrantes españoles y prestaciones para menores de edad desplazados como consecuencia de la Guerra Civil española. Control de expedientes de pensiones asistenciales por ancianidad. Información, relación y colaboración en el exterior con las Consejerías de Trabajo y Asuntos Sociales. Información a los beneficiarios de pensiones asistenciales sobre el estado de sus expedientes.	1	Madrid	A/B	26	9.260,86	Experiencia en el trámite y resolución de pensiones asistenciales por ancianidad y prestaciones para los menores de edad desplazados como consecuencia de la Guerra Civil. Experiencia en el manejo del sistema informático de pensiones asistenciales y prestaciones de "Niños de la Guerra". Experiencia en el trámite y resolución de pensiones contributivas al amparo de los reglamentos europeos y de los convenios bilaterales de Seguridad social. Cursos: "La normativa española básica de Inmigración: procedimientos y su gestión" y "Convenios internacionales y reglamentos comunitarios".	AE	Ex21

Nº Orden	Centro Directivo Denominación Puesto de Trabajo	Características Puesto de Trabajo	Nº de Puestos	Localidad	Grupo	Nivel C.D.	C. Especifico Anual	Méritos específicos adecuados a las características del puesto de trabajo y cursos a valorar	Adsc. Admón. Públ.	Adsc
67	INSPECCIÓN PROVINCIAL DE TRABAJO Y SEGURIDAD SO- CIAL DE BARCELONA - Jefe Servicio Apoyo Técnico 4776884	Coordinación en la tramitación y propues- ta de resolución de expedientes liquidato- rios y sancionadores de la Inspección de Trabajo.	1	Barcelona	A/B	26	7.535,78	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 liquidato- rios y sancionadores de la Inspección de Trabajo. Experiencia en el manejo de las aplicacio- nes informáticas de la Inspección de Traba- jo y de la Tesorería General de la Seguridad Social. Cursos: "Aplicaciones informáticas de la Treasorería General de la Seguridad Social", "Procedimiento administrativo de imposición de sanciones por infracciones en el orden social" y "Procedimiento administrativo y liquidatorio: recursos y jurisdicción".	AE	Ex11
68	INSPECCIÓN PROVINCIAL DE TRABAJO Y SEGURIDAD SO- CIAL DE ILLES BALEARS - Secretario General 2153796	Control y coordinación de la Dirección Territorial-Inspección de Trabajo y Seguri- dad Social y gestión de personal.	1	Palma de Mallorca	A/B	26	8.782,32	Amplios conocimientos de la normativa sobre personal funcionario y laboral. Amplios conocimientos en materia de organización y gestión de recursos huma- nos y en administración financiera, habilita- ción y contratación administrativa. Conocimientos y experiencia en materia laboral, seguridad social y en los procedi- mientos sancionadores en los que es com- petente la Inspección de Trabajo y Seguri- dad Social. Conocimientos de las aplicaciones informá- ticas de la Inspección de Trabajo y Seguri- dad Social. Cursos: "Gestión y Administración de Per- sonal" y "Gestión presupuestaria".	AE	Ex11
69	INSPECCIÓN PROVINCIAL DE TRABAJO Y SEGURIDAD SO- CIAL DE CEUTA - Secretario General 3211898	Control y coordinación de la Unidad Inspección de Trabajo y Seguridad Social y del personal adscrito a la misma.	1	Ceuta	A/B	26	6.883,20	Amplios conocimientos de la normativa sobre personal funcionario y laboral. Amplios conocimientos en materia de organización y gestión de recursos huma- nos y en administración financiera, habilita- ción y contratación administrativa. Conocimientos y experiencia en materia laboral, seguridad social y en los procedi- mientos sancionadores en los que es com- petente la Inspección de Trabajo y Seguri- dad Social. Conocimientos de las aplicaciones informá- ticas de la Inspección de Trabajo y Seguri- dad Social. Cursos: "Gestión y Administración de Per- sonal" y "Gestión presupuestaria".	AE	Ex11

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

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

Ex19 Cuerpos o Escalas de la Administración del Estado con exclusión de todos los comprendidos en los sectores de Docencia, Investigación, Servicios Postales y Telegráficos, Instituciones Penitenciarias, Transporte Aéreo y Meteorología y Personal Estatutario de la Seguridad Social.

1502 Cuerpo Superior de Inspectores de Trabajo y Seguridad Social.

ANEXO II



MINISTERIO :

[]

[]

D/D^a :

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 destino definitivo: Fecha cese servicio activo: (3)
- Fecha cese servicio activo:
 Otras situaciones:

3.- Destino

3.1. Destino Definitivo (4)

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

Denominación del Puesto:

Municipio: Fecha toma posesión: Nivel del Puesto:

3.2. Destino Provisional : (5)

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

Municipio: Fecha toma posesión: Nivel del Puesto:

b) Reingreso con carácter provisional en

Municipio: Fecha toma posesión: Nivel del Puesto:

c) Supuestos previstos en el art. 63 del Reglamento de Provisión:

Por cese o remoción del puesto

Por supresión del Puesto

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

ANEXO III

Concurso 4/07

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

I : Datos Personales

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

II : Datos Profesionales

Cuerpo o Escala		N.R.P.		Grupo	
Situación Administrativa Actual <input type="checkbox"/> Activo <input type="checkbox"/> Otras (especificar)				Fecha toma de Posesión puesto actual	
Denominación del puesto que desempeña			Ministerio, Organismo o Autonomía		
Nivel	Grado	Localidad		Provincia	
Adaptación puesto por discapacidad <input type="checkbox"/> SI <input type="checkbox"/> NO			Solicitud condicional convivencia familiar <input type="checkbox"/> SI <input type="checkbox"/> NO		

Destinos especificados por orden de preferencia

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

Reservado Administración	Grado	Nivel	Cursos	Antigüedad	Conciliación vida personal, familiar y laboral		Total
					Destino Cónyuge	Cuidado familiar o hijos	

En, a de de
Firma,

El plazo para la presentación de instancias es de quince días naturales a partir del siguiente a la publicación de este anuncio en el Boletín Oficial del Estado.

Madrid, 4 de junio de 2007.-La Directora General de Instituciones Penitenciarias, Mercedes Gallizo Llamas.

MINISTERIO DE TRABAJO Y ASUNTOS SOCIALES

11612 *ORDEN TAS/1693/2007, de 4 de junio, por la que se corrige error en la Orden TAS/1427/2007, de 9 de mayo, por la que se convoca concurso específico para la provisión de puestos de trabajo para Grupos A y B.*

Advertido error en la Orden TAS/1427/2007, de 9 de mayo, por la que se convoca concurso específico para la provisión de puestos de trabajo para Grupos A y B en el Ministerio de Trabajo y Asuntos Sociales («Boletín Oficial del Estado», número 124 del 24 de mayo), se transcribe a continuación la oportuna rectificación:

Se suprimen los puestos n.º de orden 45, 46 y 47 por estar duplicados y aparecer recogidos en los puestos n.º de orden 37, 38 y 39.

Madrid, 4 de junio de 2007.-El Ministro de Trabajo y Asuntos Sociales, P.D. (Orden TAS/2268/2006 de 11 de julio), la Subsecretaría de Trabajo y Asuntos Sociales, Aurora Domínguez González.

MINISTERIO DE AGRICULTURA, PESCA Y ALIMENTACIÓN

11613 *ORDEN APA/1694/2007, de 30 de mayo, por la que se convoca concurso específico para la provisión de puestos de trabajo.*

Vacantes puestos de trabajo en el Ministerio de Agricultura, Pesca y Alimentación, dotados presupuestariamente, cuya provisión corresponde llevar a efecto por el procedimiento de concurso, y cuya cobertura se estima conveniente en atención a las necesidades del servicio,

Este Ministerio de Agricultura, Pesca y Alimentación, de acuerdo con lo dispuesto en el artículo 20.1, de la Ley 30/1984, de 2 de agosto, de Medidas para la Reforma de la Función Pública, en su redacción dada por las Leyes 23/1988, de 28 de julio y 13/1996, de 30 de diciembre, previa autorización de las bases de la presente convocatoria por la Secretaría General para la Administración Pública, y de conformidad con el artículo 40.1 del Real Decreto 364/1995, de 10 de marzo, por el que se aprueba el 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, ha dispuesto convocar concurso específico (1/07) en el que podrán tomar parte los funcionarios que cumplan los requisitos que se relacionan en la base primera.

Podrán solicitarse cuantas vacantes se incluyen en el anexo 1, debiendo tener presente que las vacantes señaladas con asterisco (*) en la columna de «n.º de orden» del citado anexo se adjudicarán por resultas únicamente en el supuesto de que sus actuales titulares obtengan plaza con carácter definitivo.

El presente concurso, de acuerdo con el artículo 14 de la Constitución Española y la Directiva Comunitaria de 9 de febrero de 1976, así como con la Ley Orgánica 3/2007, de 22 de marzo, para la igualdad efectiva de mujeres y hombres y con la Orden APU/526/2005, de 7 de marzo, por la que se dispone la publicación del Acuerdo de Consejo de Ministro de 4 de marzo de 2005, por el que se aprueba

el Plan para la igualdad de género en la Administración General del Estado, tiene cuenta el principio de igualdad de trato entre hombres y mujeres en la provisión de los puestos de trabajo y promoción profesional de los funcionarios y se desarrollará con arreglo a las siguientes bases:

Primera.-1. De acuerdo con lo dispuesto en el apartado c) del artículo 20.1 de la Ley 30/1984, de 2 de agosto, introducido por la Ley 13/1996, de 30 de diciembre, y con las orientaciones de atención a los sectores prioritarios señalados por el Real Decreto 120/2007, de 2 de febrero, por el que se aprueba la Oferta de Empleo Público para 2007, podrán participar en el presente concurso los funcionarios de carrera en cualquier situación administrativa, excepto los suspensos en firme mientras dure la suspensión, con excepción de los que presten servicios en los siguientes sectores:

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

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

Ministerio de Trabajo y Asuntos Sociales: Secretaría de Estado de Inmigración y Emigración, Secretaría de Estado de Servicios Sociales, Familias y Discapacidad, Delegación Especial del Gobierno contra la Violencia sobre la Mujer, Organización Periférica del Ministerio y de sus Organismos Públicos y Organización Periférica de las Entidades Gestoras de la Seguridad Social.

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

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

Ministerio de Economía y Hacienda: Instituto Nacional de Estadística.

Ministerio de Medio Ambiente.

Ministerio de Asuntos Exteriores y Cooperación: Servicio Exterior.

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

Organismos Públicos de Investigación adscritos a los distintos Departamentos ministeriales.

Agencia Estatal de Administración Tributaria.

2. No obstante lo establecido en el apartado anterior, podrán participar todos los funcionarios de carrera en cualquier situación administrativa, excepto los suspensos en firme mientras dure la suspensión, con independencia del Departamento ministerial donde presten servicios y siempre que reúnan el resto de los requisitos exigidos en esta convocatoria, para la provisión de los puestos cuyos números de orden se indican a continuación por requerir una formación técnica específica: 1, 3, 12, 13, 14, 18, 19, 20, 21, 22, 23, 24, 25, 26, 28, 29, 30, 31, 32, 33, 34, 35, 36, 37, 39,, 41, 42, 43, 44, 47, 53, 54, 57, 62 y 63.

3. 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 la aprobación de la resolución de la CECIR anteriormente citada.

4. Cumplidos los requisitos expuestos anteriormente podrán tomar parte en el presente concurso los funcionarios de carrera de la Administración General del Estado de los Cuerpos o Escalas clasificados en los Grupos A, B, C y D, comprendidos en el artículo 25 de la Ley 30/1984, de 2 de agosto, que reúnan los requisitos establecidos para cada puesto de trabajo en las correspondientes Relaciones de Puestos de Trabajo del Ministerio de Agricultura, Pesca y Alimentación y sus Organismos Autónomos que figuran en el Anexo 1 de esta Orden.

5. De acuerdo con lo previsto en el artículo 103. Cuatro.5 de la Ley 31/1990, de 27 de diciembre, de Presupuestos Generales del Estado para 1991, la movilidad de los funcionarios que desempeñen puestos de trabajo de la Agencia Estatal de la Administración Tributaria y que pertenezcan a especialidades o escalas adscritas a ella, para la cobertura de puestos de trabajo en otras Administraciones Públicas, estará sometida a la condición de la previa autorización de aquélla, que podrá denegarla en atención a las necesidades del servicio.

Segunda.-1. De conformidad con lo establecido en el artículo 41.2. del R.D. 364/1995, de 10 de marzo, sólo podrán participar en el presente concurso los funcionarios con dos años de permanencia

MINISTERIO DE TRABAJO Y ASUNTOS SOCIALES

16622 *ORDEN TAS/2714/2007, de 6 de septiembre, por la que se corrige error y se modifica el plazo de resolución de la Orden TAS/1427/2007, de 9 de mayo, por la que se convoca concurso para la provisión de puestos de trabajo para Grupos A y B.*

Advertido error en la Orden TAS/1427/2007, de 9 de mayo, por la que se convocaba concurso específico para la provisión de puestos de trabajo en el Ministerio de Trabajo y Asuntos Sociales («Boletín Oficial del Estado», número 124, de 24 de mayo de 2007), se anula el puesto n.º de orden 59, en la Subdirección General de Relaciones Institucionales de la Dirección General de Integración de los Inmigrantes.

Por otra parte, el plazo para resolver el concurso finaliza el 11 de septiembre de 2007, de acuerdo con el cómputo previsto en la base séptima de la Orden de convocatoria.

Teniendo en cuenta que el artículo 49 de la Ley 30/1992, de 26 de noviembre, de Régimen Jurídico de las Administraciones Públicas y del Procedimiento Administrativo Común, permite la ampliación, sin que esta exceda de la mitad de los plazos establecidos y que concurren las circunstancias previstas en el artículo 42.2 de la citada Ley.

Este Ministerio ha resuelto ampliar en un mes el plazo de resolución del concurso.

Contra esta Resolución no cabe recurso, según lo previsto en el artículo 42.6 de la citada Ley 30/1992, de 26 de noviembre, de Régimen Jurídico de las Administraciones Públicas y del Procedimiento Administrativo Común.

Madrid, 6 de septiembre de 2007.–El Ministro de Trabajo y Asuntos Sociales, P. D. (Orden TAS/2268/2006, de 11 de julio), la Subsecretaria de Trabajo y Asuntos Sociales, Aurora Domínguez González.

ADMINISTRACIÓN LOCAL

16623 *RESOLUCIÓN de 8 de agosto de 2007, del Ayuntamiento de Tías (Las Palmas), referente a la convocatoria para proveer varias plazas.*

Mediante el presente se publica la convocatoria para proveer cinco plazas de Guardia de la Policía Local, de Administración Especial, Servicios Especiales, por el procedimiento de oposición libre, habiéndose publicado las bases que han de regir la misma en el Boletín Oficial de la Provincia de Las Palmas número 79, de 15 de junio de 2007, y el anuncio en el Boletín Oficial de Canarias número 159, de 8 de agosto de 2007. Quienes deseen tomar parte en dicho proceso selectivo deberán presentar las solicitudes en el plazo de veinte días naturales a contar desde la publicación del presente anuncio en el Boletín Oficial del Estado.

Los sucesivos anuncios relacionados con esta convocatoria se publicarán únicamente en el Boletín Oficial de la Provincia de Las Palmas y en el tablón de anuncios del Ayuntamiento.

Tías, 8 de agosto de 2007.–El Alcalde, José Juan Cruz Saavedra.

16624 *RESOLUCIÓN de 27 de agosto de 2007, del Ayuntamiento de Blanes (Girona), referente a la convocatoria para proveer una plaza.*

El Ayuntamiento convoca concurso-oposición, en turno libre, para la provisión de una plaza de Auxiliar de Protección Civil, encuadrada en la Escala de Administración Especial, subescala de Servicios Especiales, clase Cometidos Especiales, Auxiliares Técnicos, con-

forme a las bases específicas que se insertan en el «Boletín Oficial de la Provincia de Girona» número 168, de 27 de agosto de 2007.

El plazo de presentación de instancias finalizará una vez transcurridos veinte días naturales, contados a partir del siguiente al de la publicación del anuncio que se editará en el «Diario Oficial de la Generalidad de Cataluña».

Blanes, 27 de agosto de 2007.–El Alcalde, Josep Trías Figueras.

16625 *RESOLUCIÓN de 30 de agosto de 2007, del Ayuntamiento de Castroverde (Lugo), referente a la convocatoria para proveer una plaza.*

En el Boletín Oficial de la Provincia de Lugo número 200, de 30 de agosto de 2007, se publicaron las bases para cubrir, mediante concurso-oposición libre, una plaza de personal laboral fijo, «operario de servicios múltiples».

El plazo de presentación de solicitudes será de veinte días naturales, contados a partir del siguiente al de la publicación de este anuncio en el BOE.

Los sucesivos anuncios relacionados con esta convocatoria se publicarán únicamente en el BOP de Lugo y en el tablón de anuncios de este Ayuntamiento, según corresponda.

Castroverde, 30 de agosto de 2007.–El Alcalde, Xosé M.ª Arias Fernández.

16626 *RESOLUCIÓN de 4 de septiembre de 2007, del Ayuntamiento de Almonte (Huelva), referente a la convocatoria para proveer varias plazas.*

En el BOJA número 109, de 4 de junio de 2007, corrección de errores en BOJA número 149, de 30 de julio de 2007, y en el Boletín Oficial de la provincia número 117, de 18 de junio de 2007, corrección de errores en el BOP número 166, de 28 de agosto de 2007, se publicaron íntegramente las bases generales para cubrir, por el sistema de oposición libre, cuatro plazas de Policía Local, pertenecientes a la Escala de Administración Especial, subescala de Servicios Especiales.

En el BOJA número 109, de 4 de junio de 2007, y en el Boletín Oficial de la provincia número 117, de 18 de junio de 2007, se publicaron íntegramente las bases generales para cubrir mediante promoción interna, por el sistema de concurso, cuatro plazas de Oficial de Policía, pertenecientes a la Escala de Administración Especial, subescala de Servicios Especiales.

Las instancias para tomar parte en las pruebas podrán presentarse en el plazo de veinte días naturales, contados a partir del siguiente a la publicación de este anuncio en el Boletín Oficial del Estado.

Los sucesivos anuncios de esta convocatoria se publicarán en el Boletín Oficial de la provincia y en el tablón de edictos de este Ayuntamiento.

Almonte, 4 de septiembre de 2007.–El Alcalde, Francisco Bella Galán.

16627 *RESOLUCIÓN de 5 de septiembre de 2007, del Ayuntamiento de Iznájar (Córdoba), referente a la convocatoria para proveer una plaza.*

En el «Boletín Oficial» de la provincia número 132, de 20 de julio de 2007, y en el «Boletín Oficial de la Junta de Andalucía» en su número 45, de 4 de septiembre de 2007, se publican íntegramente las bases de la convocatoria para proveer una plaza de Auxiliar de Biblioteca, de la plantilla de personal laboral de este Ayuntamiento, mediante el sistema de concurso libre.

El plazo de presentación de instancias será de veinte días hábiles a contar desde el siguiente al de la publicación de este anuncio en el «Boletín Oficial del Estado».