

II. AUTORIDADES Y PERSONAL

B. Oposiciones y concursos

MINISTERIO DE EMPLEO Y SEGURIDAD SOCIAL

12955 Orden ESS/2530/2015, de 13 de noviembre, por la que se convoca concurso para la provisión de puestos de trabajo.

Vacantes puestos de trabajo en este Ministerio, dotados presupuestariamente, cuya provisión corresponde llevar a efecto por el procedimiento de concurso;

De acuerdo con lo establecido en el apartado c) del artículo 20.1 de la Ley 30/1984, de 2 de agosto, introducido por la Ley 13/1996, de 30 de diciembre, que dispone que las Administraciones Públicas podrán autorizar la convocatoria de concursos de provisión de puestos de trabajo dirigidos a los funcionarios destinados en las áreas, sectores o departamentos que se determinen,

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

Convocar concurso para la provisión de los puestos de trabajo que se relacionan en el Anexo I a esta Orden con arreglo a las siguientes bases:

Requisitos de participación

Primera.

1. En el marco de la racionalización y optimización de los recursos humanos disponibles y en un contexto de austeridad en materia de empleo público que hace especialmente necesario atender a criterios de eficiencia en la distribución del personal, no podrán participar en el presente concurso los funcionarios de carrera que ocupen alguno de los siguientes puestos de trabajo:

- Jefe de Sección de Inspección Farmacéutica y Control de Drogas en las Áreas y Dependencias de Sanidad de las Delegaciones y Subdelegaciones del Gobierno.
- Inspector de Sanidad Vegetal en las Áreas de Dependencias de Agricultura y Pesca de las Delegaciones y Subdelegaciones del Gobierno.
- Coordinador de Inspección de Sanidad Vegetal en las Áreas y Dependencias de Agricultura y Pesca de las Delegaciones y Subdelegaciones del Gobierno.

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 e la previa autorización de aquélla, que podrá denegarla en atención a las necesidades del servicio.

De acuerdo con la Resolución aprobada por la Comisión Ejecutiva de la Comisión Interministerial de Retribuciones de 27 de julio de 2007, se deja sin efecto la clave que impedía a los funcionarios pertenecientes a Cuerpos y Escalas de Correos y Telégrafos

ocupar determinados puestos en la Administración General del Estado. En consecuencia, los funcionarios de ese colectivo podrán participar en este concurso siempre que reúnan el resto de los requisitos de la convocatoria.

De acuerdo con la Resolución aprobada por la Comisión Ejecutiva de la Comisión Interministerial de Retribuciones de 25 de febrero de 2010, se deja sin efecto la clave que impedía a los funcionarios pertenecientes a los Cuerpos del Sector de Transporte Aéreo y Meteorología, código 17, Cuerpo Especial Técnico de Telecomunicaciones Aeronáuticas, a extinguir, y Cuerpo de Técnicos Especialistas Aeronáuticos, a extinguir, ocupar determinados puestos en la Administración General del Estado. En consecuencia, los funcionarios de estos colectivos podrán participar en este concurso siempre que reúnan el resto de los requisitos de la convocatoria.

2. Cumplidos los requisitos expuestos en el apartado anterior, podrán participar en este concurso los funcionarios de carrera que a la fecha de finalización de plazo de presentación de solicitudes reúnan las condiciones generales y los requisitos exigidos en la presente convocatoria, excepto los suspensos en firme que no podrán participar mientras dure la suspensión.

Todas las menciones a los funcionarios recogidas en las bases de esta convocatoria deberán entenderse referidas a funcionarios y funcionarias.

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

3. Los funcionarios en situación de servicio activo, servicios especiales y excedencia para el cuidado de familiares sólo podrán participar si, en la fecha de finalización del plazo de presentación de solicitudes, han transcurrido dos años desde la toma de posesión del último destino definitivo obtenido, salvo que tengan reservado el puesto en el ámbito de la Secretaría de Estado, o del Departamento Ministerial en defecto de aquélla, o salvo que hayan sido removidos del puesto obtenido por concurso, cesados de un puesto de libre designación, o se haya suprimido su puesto de trabajo.

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

4. Los funcionarios en situación de servicios en Comunidades Autónomas (servicio en otras Administraciones Públicas artículo 88 de la Ley 7/2007, de 12 de abril, del Estatuto Básico del Empleado Público), sólo podrán participar en el concurso si, en la fecha de finalización del plazo de presentación de solicitudes, han transcurrido dos años desde su transferencia o traslado a las mismas, siempre que haya transcurrido este mismo plazo desde la toma de posesión de su último destino definitivo.

De dicho requisito se exceptúan los Subinspectores de Empleo y Seguridad Social, en función del Acuerdo de Transferencia que les es de aplicación.

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

6. Los funcionarios en situación de excedencia forzosa están obligados a participar en el presente concurso, si se les notifica, solicitando todos los puestos de trabajo cuyos requisitos de desempeño reúnan. Si no lo hiciesen, serán declarados en situación de excedencia voluntaria por interés particular.

7. Los funcionarios en servicio activo con destino provisional en este Departamento, salvo los que se hallen en comisión de servicios, estarán obligados a participar en el presente concurso solicitando como mínimo todas las vacantes a las que puedan acceder

dentro de su localidad por reunir los requisitos establecidos en esta convocatoria, excepto los funcionarios que hayan reingresado al servicio activo mediante adscripción provisional, que sólo tendrán obligación de participar solicitando el puesto que ocupan provisionalmente.

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

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

Valoración de méritos

Segunda.

La valoración de los méritos para la adjudicación de los puestos de trabajo se efectuará con arreglo al siguiente baremo:

1. Méritos específicos adecuados a las características del puesto.

Los méritos específicos que se expresan para cada puesto de trabajo en el Anexo I a esta Orden se valorarán hasta un máximo de ocho puntos.

2. 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.

3. 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 con derecho a reserva de puesto o de excedencia por cuidado de familiares, serán valorados por este apartado en función del nivel de complemento de destino correspondiente al último puesto que desempeñaban en activo, o en su defecto el nivel mínimo correspondiente al grupo en el que se clasifique su Cuerpo o Escala.

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

5. 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.

6. Méritos referidos a la conciliación de la vida personal, familiar y laboral.

Se valorarán los supuestos que a continuación se indican, hasta una puntuación máxima de tres puntos.

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

– El cuidado de hijos, tanto cuando lo sean por naturaleza como por adopción o acogimiento permanente o preadoptivo, hasta que el hijo cumpla doce años, siempre que se acredite por los interesados fehacientemente que el puesto que se solicita permite una mejor atención del menor: 1,5 puntos.

– El cuidado de un familiar, hasta el segundo grado inclusive de consanguinidad o afinidad siempre que, por razones de edad, accidente, enfermedad o discapacidad no pueda valerse por sí mismo y no desempeñe actividad retribuida, siempre que se acceda desde un municipio distinto, y siempre que se acredite fehacientemente por los interesados que el puesto que se solicita permite una mejor atención del familiar. La valoración de este supuesto será incompatible con la otorgada por el cuidado de hijos: 1,5 puntos.

7. Para la adjudicación del puesto de trabajo será necesario obtener, como mínimo, ocho puntos.

Los puestos de trabajo incluidos en la convocatoria no podrán declararse desiertos cuando existan concursantes que habiéndolos solicitado, hayan obtenido las puntuaciones mínimas exigidas en cada caso, excepto cuando, como consecuencia de una reestructuración, se hayan amortizado o hayan sufrido modificación en sus características funcionales, orgánicas o retributivas.

8. 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, 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 del Gobierno o Subdelegaciones del 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 si se trata de Cuerpos departamentales.

1.3. Funcionarios en situación de excedencia voluntaria en sus distintas modalidades y excedencia forzosa: la certificación será expedida por la Unidad de Personal del Departamento al que figure adscrito su Cuerpo o Escala, o por la Dirección General de la Función Pública, si pertenecen a los Cuerpos de la Administración General del Estado adscritos a la Secretaría de Estado de Administraciones Públicas o a las Escalas a extinguir de la AISS, teniendo en cuenta que los servicios que se hayan prestado en otras Administraciones Públicas mientras el funcionario se encontrase en dicha situación administrativa serán acreditados por el órgano competente de la Administración Pública en la que presten los servicios.

1.4 En el caso de los funcionarios de los Cuerpos y Escalas de Correos y Telégrafos que se encuentren en servicio activo destinados en la Sociedad Estatal Correos y Telégrafos S.A., o que se encuentren en situación de excedencia voluntaria o forzosa y que hayan ocupado su último destino en servicio activo en la misma, la certificación de los méritos deberá ser expedida por la Unidad de Personal de la citada Sociedad Estatal.

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

2. Los méritos específicos adecuados a las características del puesto de trabajo alegados por los concursantes serán acreditados documentalmente mediante las pertinentes certificaciones, justificantes o cualquier otro medio de prueba: cursos, diplomas, publicaciones, trabajos, etc., sin perjuicio de que se pueda recabar de los interesados las aclaraciones o aportación de la documentación adicional que se estime necesaria 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 voluntarios del artículo 89, apartados 2, 3 y 4 de la Ley 7/2007 y los procedentes de la situación de suspenso acompañarán a su solicitud declaración de no haber sido separados del servicio de cualquiera de las Administraciones Públicas ni hallarse inhabilitados para el ejercicio de cargo público.

5. 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.

Presentación de Solicitudes

Cuarta.

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

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

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

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

Comisión de valoración

Quinta.

Los méritos serán valorados por una Comisión compuesta por los siguientes miembros: El Subdirector General de Recursos Humanos, quien la presidirá y que podrá ser sustituido por la Subdirectora General Adjunta; dos vocales designados por la Subsecretaría entre funcionarios del Departamento; dos en representación del Centro Directivo al que figuren adscritos los puestos convocados, si bien por la Subsecretaría se podrá designar 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.

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

Los miembros de la Comisión deberán pertenecer a Cuerpos o Escalas de grupo de titulación igual o superior al exigido para los puestos convocados.

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 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 destinos

Sexta.

1. El orden de prioridad para la adjudicación de las plazas vendrá dado por la puntuación obtenida según el baremo de la Base Segunda.

2. En caso de empate en la puntuación, se acudirá para dirimirlo a la otorgada en los méritos enunciados en la Base Segunda, por el orden expresado, excluido el apartado 6 de dicha Base relativo a los méritos referidos a la conciliación de la vida personal, familiar y laboral.

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

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

Plazo de resolución

Séptima.

El presente concurso se resolverá por Orden del Ministerio de Empleo y Seguridad Social en un plazo no superior a tres meses, a contar desde el día siguiente al de la finalización del de presentación de solicitudes y se publicará en el «Boletín Oficial del Estado». En la resolución se expresará el puesto de origen de los interesados a los que se adjudique destino, con indicación del Ministerio de procedencia, localidad, grupo, nivel y grado, así como su situación administrativa cuando sea distinta de la de activo.

De acuerdo con el artículo 14 de la Constitución Española, 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 del 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, así como la Ley Orgánica 3/2007, de 22 de marzo, para la igualdad efectiva de mujeres y hombres, 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 destinos

Octava.

1. Los destinos adjudicados se considerarán de carácter voluntario y, en consecuencia, no generarán derecho al abono de indemnización por concepto alguno.

2. 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.

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

Toma de posesión

Novena.

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

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

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

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

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

3. El cómputo de los plazos posesorios se iniciará cuando finalicen los permisos o licencias que hayan sido concedidos a los interesados, 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 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 4/1999, de 13 de enero.

Madrid, 13 de noviembre de 2015.—La Ministra de Empleo y Seguridad Social, P. D. (Orden ESS/619/2012, de 22 de marzo), el Subsecretario de Empleo y Seguridad Social, Pedro Llorente Cachorro.

ANEXO I

Nº Orden	Nº Plazas	Código puesto	Centro directivo- Denominación del puesto de trabajo	Provincia (Comunidad)	Nº/ CD	CE	GR/VS	ADM	Cuerpo	Tít. req.	Form. req.	Observaciones	Descripción puesto de trabajo	Cursos de formación	Méritos específicos	MAX	M/E
1	1	3723797	MINISTERIO DE EMPLEO Y SEGURIDAD SOCIAL D.G. DE LA SEGURIDAD SOCIAL GABINETE DEL SECRETARIO DE ESTADO JEFE / JEFA DE SECCION TIPO MADRID - MADRID	MADRID - MADRID	22	5.192,04	A2 C1	AE	EX20				- Gestión documental - Gestión de reuniones y elaboración de dossieres. - Gestión de la aplicación de Control de Presencia. - Realización de optimizaciones por razón de servicio.	- Microsoft Power Point	1) Experiencia en gestión documental y organización de reuniones, eventos y viajes. 2) Experiencia en tareas de elaboración de dossieres, informes y presentaciones en PowerPoint. 3) Experiencia en la organización de indemnizaciones por razón de servicio a través de la aplicación informática SOROLLAZ. 4) Experiencia en el manejo de la aplicación de Presencia. 5) Experiencia en mantenimiento de bases de datos y Microsoft Office. 6) Conocimientos en materia jurídica.	2,00 2,00 1,00 1,00 1,00 1,00	
2	1	1485249	S. DE E. DE LA SEGURIDAD SOCIAL D.G. DE ORDENACION DE LA S.S. S.G. DE PLANIF. Y ANALISIS ECON. F.I.N.S. JEFE / JEFA DE SECCION DE APOYO MADRID - MADRID	MADRID - MADRID	24	4.573,38	A1 A2	AE	EX11				- Tratamiento de datos estadísticos. - Apoyo a la elaboración de informes económico-financieros del sistema de la Seguridad Social.	- Power Point	1) Experiencia en tratamiento de datos estadísticos. 2) Conocimientos de economía. 3) Experiencia en el manejo de herramientas informáticas de tratamiento de datos Microsoft, así como SAS, SPSS y SQL Server.	3,00 2,00 3,00	
3	1	4794271	JEFE / JEFA DE SECCION N22 MADRID - MADRID	MADRID - MADRID	22	3.912,58	A2 C1	AE	EX11				- Tareas de apoyo administrativo.	- Hoja de cálculo Microsoft Excel - Power Point	1) Experiencia en preparación de informes y control de los recursos de abzada de las Mutualidades de seguros que contribuyen a la disminución de la siniestralidad laboral. 2) Experiencia en tramitación y control de la información remitida por las Mutuas de AEP de la Seguridad Social, Entidades de Aseguradoras de Seguros de la Inspección de Trabajo y Tesorería General de la Seguridad Social. 3) Experiencia en diseño, creación y utilización de bases de datos con Access.	4,00 3,00 1,00	
4	1	853755	S.G. DE ORDENACION JURIDICA DE LA S.S. JEFE / JEFA DE SECCION N22 MADRID - MADRID	MADRID - MADRID	22	3.912,58	A2 C1	AE	EX11				- Tramitación de recursos administrativos y contencioso-administrativos. - Relaciones institucionales con otras áreas del Departamento y con los Tribunales.		1) Experiencia en la tramitación de recursos administrativos y contencioso-administrativos en relación con las sanciones correspondientes a actas de infracción, así como los demás recursos de impugnación ante el Tribunal de lo Contencioso Administrativo de la Seguridad Social. 2) Experiencia en la tramitación de expedientes para la asignación de coeficientes reductores de la edad de jubilación. 3) Experiencia en el control, seguimiento y dirección de las actualizaciones de la legislación laboral vigente y de los convenios colectivos. 4) Conocimiento y experiencia en el manejo de las diversas aplicaciones informáticas y bases de datos de Infosys.	2,00 2,00 2,00 2,00	

Nº Orden	Nº Plazas	Código puesto	Centro directivo-Denominación del puesto de trabajo	Provincia Localidad	Nº/CD	CE	GR/SE	ADM	Cuerpo	Tit. req.	Form. req.	Observaciones	Descripción puesto de trabajo	Cursos de formación	Méritos específicos	MAX	M/E
5	1	1987539	JEFE/JEFA DE SECCIÓN DE APOYO	MADRID - MADRID	24	4.573,38	A1 A2	AE	EX11				- Tramitación de expedientes en elaboración de informes en colaboración con los Colaboradores como de Empresas Sociales y Colaboradores en la gestión de la Seguridad Social. - Tramitación de expedientes y elaboración de informes en colaboración con los Colaboradores a las empresas significativas por la reducción de siniestralidad y de los recursos administrativos que derivan de aquellos.	- Prevención y riesgos laborales - Hojas de cálculo.	1) Experiencia en la tramitación de expedientes administrativos. 2) Experiencia en la elaboración y manejo de expedientes administrativos. 3) Conocimiento de la legislación de prevención de riesgos laborales.	2,00 3,00 3,00	
6	1	4721267	SUBSECRETARIA DE EMPLEO Y SEGURIDAD SOC.	MADRID - MADRID	22	3.912,58	A2 C1	AE	EX11				- Gestión de personal.	- Gestión de Recursos Humanos	1) Experiencia en tramitación de expedientes económicos y contratación administrativa. 2) Experiencia en la creación y manejo de bases de datos. 3) Experiencia en gestión, tramitación y seguimiento de expedientes. 4) Experiencia en el manejo de la aplicación SOROLLA2	2,00 2,00 2,00 2,00	
7	1	2388466	S.G.ORD. Y DESARR. RR.HH., CO.AA. Y S.S.	MADRID - MADRID	22	3.912,58	A2 C1	AE	EX11				- Tramitación y seguimiento de concursos para la provisión de puestos de trabajo de personal funcionario.	- Gestión administrativa de recursos humanos en las Administraciones públicas. - La protección jurídica de datos personales en las AA.PP.	1) Experiencia en la tramitación y seguimiento de concursos para la provisión de puestos de trabajo de personal funcionario. 2) Experiencia en la preparación de informes sobre consultas y recursos administrativos y contencioso-administrativos relativos a concursos de personal funcionario de trabajo de personal funcionario. 3) Experiencia en la participación en Comisiones de Valoración de concursos para la provisión de puestos de trabajo de personal funcionario. 4) Experiencia en la confección de documentos de gestión a través del sistema BADARAL 3, así como en el manejo avanzado de consultas en materia de gestión de personal del Sistema de Información para el Central de Personal (SIP) del Registro Central de Personal.	3,00 2,00 2,00 1,00	
8	1	2564952	S.G. DE TECNOLOGÍAS DE LA INF. Y COMUNIC. GESTOR / GESTORA DE PERSONAL	MADRID - MADRID	24	7.060,20	A1 A2	AE	EX11				- Gestión de proyectos software - Interlocución con clientes y toma de requisitos - Gestión de la demanda, priorización de incidencias y coordinación entre distintos equipos de desarrollo	- Gestión y dirección de proyectos - Seguridad y protección de datos "Ley Orgánica de Protección de Datos"	1) Experiencia en proyectos de desarrollo utilizando tecnología Java EE, Oracle y SAS. 2) Experiencia en desarrollos utilizando proyectos. 3) Experiencia en dirección y gestión de usuarios y toma de requisitos	3,00 3,00 1,00 1,00	
9	1	1520270	JEFE / JEFA DE SECCIÓN DE SISTEMAS INFORMÁTICOS	MADRID - MADRID	24	8.970,22	A1 A2	AE	EX11				- Gestión de proyectos software. - Interlocución con clientes y toma de requisitos - Gestión de la demanda, priorización de incidencias y coordinación entre distintos equipos de desarrollo	- Gestión y dirección de proyectos - Seguridad y protección de datos "Ley Orgánica de Protección de Datos"	1) Experiencia en la aplicación INTEGRAL y en la gestión de la actividad del Sistema de Información de Trabajo. 2) Experiencia en la programación de INTEGRAL-Productividad y en el cálculo de productividad por objetivos colectivos del Sistema de Inspección. 3) Experiencia en dirección y gestión de usuarios y toma de requisitos	3,00 3,00 1,00 1,00	

Nº Orden	Nº Plazas	Código puesto	Centro directivo- Denominación del puesto de trabajo	Provincia Localidad	Nw/ CD	CE	GR/SB	ADM	Cuerpo	Tít. req.	Form. req.	Observaciones	Descripción puesto de trabajo	Cursos de formación	Méritos específicos	MAX	M/E	
10	1	2378640	JEFE / JEFA DE SECCION DE SISTEMAS INFORMATICOS	MADRID - MADRID	24	8.970.22	A1 A2	AE	EX11				- Administración y operación de un prestador de servicios de certificación reconocido de plataformas de firmas y validación de certificados así como la integración de aplicaciones con dichas plataformas y resolución de incidencias. - Administración y operación de las aplicaciones relacionadas con la plataforma de intermediación del MINHAP y de aplicaciones de registro presencial y telemático. - Planificación, gestión y administración de sistemas de información. - Administración de los sistemas antivirus/antiSpam & Malware. - Gestión de proyectos de consolidación y mejora de la infraestructura tecnológica.	- Firma Electrónica: Aspectos técnicos - Seguridad en redes e Internet	1) Experiencia en la administración y gestión de autoridades de certificación con tecnología Easycert. 2) Experiencia en la administración y gestión de la plataforma ASF de validación de certificados y de firma. 3) Experiencia en la administración y gestión de la plataforma de intermediación de registros. 4) Experiencia en la gestión de registros presenciales con la aplicación GEISER.	3,00	3,00	
11	1	2848410	JEFE / JEFA DE SECCION DE SISTEMAS INFORMATICOS	MADRID - MADRID	24	8.970.22	A1 A2	AE	EX11				- Mantenimiento y desarrollo de aplicaciones de gestión del Fondo Social Europeo. - Mantenimiento y desarrollo de aplicaciones de gestión de la actividad laboral: Dell@, REA y SERPA.	- Gestión de documentos electrónicos - Lenguaje de consulta y manejo de datos SQL	1) Experiencia en administración de plataformas de correo Microsoft Exchange 2007 y 2010. 2) Experiencia en gestión de plataformas de archivo Symantec Enterprise Vault for Exchange v10. 3) Experiencia en administración de Quest Recovery Manager for Exchange, Quest Backup Exec y Symantec Backup Exec C370 y C380 Email Security Appliances. 4) Experiencia en administración de plataformas Microsoft Forefront: Threat Management Gateway y gestión de firewalls. 5) Experiencia en el desarrollo de arquitectura de alta disponibilidad de sistemas de mensajería Microsoft Exchange 2010.	2,00	2,00	
12	1	2985058	JEFE / JEFA DE SECCION DE SISTEMAS INFORMATICOS	MADRID - MADRID	24	8.970.22	A1 A2	AE	EX11				- Administración y operación de un prestador de servicios de certificación reconocido. - Administración y operación de plataformas de firma y validación de certificados. - Administración y operación de las aplicaciones relacionadas con la plataforma de intermediación del MINHAP y de aplicaciones de registro presencial y telemático. - Gestión de la Seguridad Informática. - Autoridad, seguridad y calidad de los servicios de certificación. - Aplicación de la Ley Orgánica de Protección de Datos, Esquema Nacional de Seguridad, Normas de Accesibilidad y Usabilidad. - Análisis de riesgos.	- Seguridad en los sistemas informáticos - Accesibilidad y usabilidad web para técnicos	1) Experiencia en la ejecución de aplicaciones de intermediación de fondos con la Unión Europea (SFC). 2) Experiencia en la administración y gestión de autoridades de certificación con tecnologías Easycert. 3) Experiencia en la administración y gestión de la plataforma ASF de validación de certificados y de firma. 4) Experiencia en la gestión de intermediación de registros. 5) Experiencia en la gestión de registros presenciales mediante la aplicación GEISER.	3,00	3,00	
13	1	3508113	JEFE / JEFA DE SECCION DE SISTEMAS INFORMATICOS	MADRID - MADRID	24	8.970.22	A1 A2	AE	EX11				- Gestión de análisis, desarrollo y mantenimiento de aplicaciones J2EE de gestión interna.	- Firma electrónica: Aspectos Técnicos - Gestión de Nómina Estándar Descentralizada (NEDAES)	1) Experiencia en la utilización de herramientas de desarrollo de la plataforma JSP/JSP, JSP/JSP, JSP/JSP, JSP/JSP y JSP/JSP. 2) Experiencia en análisis, desarrollo y mantenimiento en J2EE. 3) Experiencia en análisis, desarrollo y mantenimiento en aplicaciones de gestión de recursos humanos. 4) Experiencia en uso de herramientas de prueba de software JUnit y LoadRunner.	2,00	2,00	
14	1	3923896	ANALISTA DE SISTEMAS	MADRID - MADRID	22	8.970.22	A2 C1	AE	EX11				- Tareas de análisis, desarrollo y mantenimiento de aplicaciones J2EE de gestión interna.	- Accesibilidad y usabilidad web para técnicos	1) Experiencia en gestión y análisis de la seguridad informática. 2) Experiencia en auditoría de seguridad de aplicaciones. 3) Experiencia en auditoría de accesibilidad y usabilidad web. 4) Experiencia en análisis de riesgos con MAGERIT y COBIT.	3,00	3,00	
15	1	4304302	ANALISTA DE SISTEMAS	MADRID - MADRID	22	8.970.22	A2 C1	AE	EX11				- Tareas de análisis, desarrollo y mantenimiento de aplicaciones J2EE de gestión interna.	- Firma electrónica: Aspectos Técnicos - Gestión de Nómina Estándar Descentralizada (NEDAES)	1) Experiencia en la utilización de herramientas de desarrollo de la plataforma JSP/JSP, JSP/JSP, JSP/JSP, JSP/JSP y JSP/JSP. 2) Experiencia en análisis, desarrollo y mantenimiento en J2EE. 3) Experiencia en análisis, desarrollo y mantenimiento en aplicaciones de gestión de recursos humanos. 4) Experiencia en uso de herramientas de prueba de software JUnit y LoadRunner.	2,00	2,00	
																		1,00

Nº Orden	Nº Plazas	Código puesto	Centro directivo-Denominación del puesto de trabajo	Provincia Localidad	Nw/CD	CE	GR/IB	ADM	Cuadro	Tít. req.	Form. req.	Observaciones	Descripción puesto de trabajo	Cursos de formación	Méritos específicos	MAX	M/E	
16	1	2223650	ANALISTA FUNCIONAL	MADRID - MADRID	20	7.699,58	A2 C1	AE	EX11				- Coordinación y asesoramiento para la aplicación de la Ley Orgánica de Protección de Datos en materia de protección de datos. - Tramitación para la elaboración de disposiciones generales de creación, modificación y actualización de ficheros de datos personales. - Colaboración en la preparación de reuniones del Comité de Seguridad. - Administración y explotación de la aplicación SIGLA. - Administración de Microsoft Exchange. - Administración de Cisco Email Security Appliance C380 relacionadas con la administración de buzones de correo. - Administración de Symantec Enterprise Vault v10.	- Ley Orgánica de Protección de Datos - Medidas de seguridad en LOPD	1) Experiencia en la tramitación para la elaboración de disposiciones generales de creación, modificación y supresión de ficheros de datos personales. 2) Experiencia en la explotación de la aplicación SIGLA. 3) Experiencia en aplicación de medidas en materia de la Ley de Protección de Datos y su Reglamento de desarrollo. 4) Experiencia en realización de auditorías de cumplimiento en materia de protección de datos. 5) Experiencia en colaboración en la preparación de reuniones del Comité de Seguridad TIC.	3,00		
17	1	2777285	ANALISTA FUNCIONAL	MADRID - MADRID	20	7.699,58	A2 C1	AE	EX11				- Gestión de software de virtualización de aplicaciones. - Gestión de equipos de almacenamiento físico del Centro de Proceso de Datos. - Gestión de la plataforma de virtualización de sistemas operativos. - Gestión de aplicaciones comerciales.	- Seguridad de las Tecnologías de la Información con aplicaciones de redes corporativas Windows	1) Experiencia en virtualización de aplicaciones tipo Microsoft Office. 2) Experiencia en gestión y configuración de servidores Windows y Linux con NAGIOSXI y administración de la plataforma Nagios XI. 3) Experiencia en implantación y explotación de las aplicaciones de virtualización de sistemas operativos. 4) Experiencia en monitorización de servidores virtuales. 5) Experiencia en el manejo de la plataforma IPNOVA de gestión integral de instalaciones de seguridad.	2,00		
18	1	4414765	JEFE / JEFA DE EXPLOTACION	MADRID - MADRID	19	6.482,14	A2 C1	AE	EX11				- Vigilancia y control de la salud de los trabajadores. - Jornada de tarde	- Actuaciones de enfermería en urgencias y emergencias. - Actuaciones de enfermería en otras situaciones urgentes. - Urgencias cardiovasculares	1) Título de Especialista en Enfermería del trabajo con experiencia en la gestión y coordinación de servicios de enfermería del trabajo. 2) Experiencia en distintos ámbitos de la enfermería laboral (enfermedades profesionales y accidentes de trabajo), así como en la atención de urgencias de los servicios de enfermería. 3) Experiencia en compañías de promoción de la salud y de prevención de la enfermedad. 4) Conocimiento de ejercicios de evacuación de edificios, emergencias y planes de autoprotección.	2,00		
19	1	4900630	OFICIALIA MAYOR ATS / DUE DE PREVENCIÓN Y SALUD LABORAL	MADRID - MADRID	24	6.089,00	A2	A3		B006			- Tramitación y seguimiento de los contratos de limpieza, trabajo agrícola y demás prestaciones contratadas externamente. - Coordinación de trabajos.	- Ley de Contratos del Sector Público - Sorolla 2. Gestión Presupuestaria	1) Experiencia en tramitación, seguimiento de contratos de limpieza, trabajo agrícola y demás prestaciones contratadas externamente. 2) Conocimiento de la normativa sobre contratos del sector público. 3) Experiencia en la elaboración de pliegos, ofertas y adjudicación de contratos. 4) Conocimiento de las normas documentales contractuales.	2,00		
20	1	1894138	JEFE / JEFA DE SECCION N22	MADRID - MADRID	22	3.912,58	A2 C1	AE	EX11				- Organización de actos. - Agenda del ministerio del Departamento y sus Altos Cargos. - Tramitación de expedientes de concesión de	- Protocolo oficial y social	1) Experiencia en puestos de protocolo. 2) Conocimiento de la normativa sobre protocolo y actos de las administraciones públicas. 3) Experiencia en tramitación de expedientes de concesión de autorizaciones. 4) Conocimiento y uso de idiomas	3,00		
21	1	3029164	JEFE / JEFA DE SECCION N22	MADRID - MADRID	22	3.912,58	A2 C1	AE	EX11								2,00	

Nº Orden	Nº Plazas	Código puesto	Centro directivo-Denominación del puesto de trabajo	Provincia Localidad	Nº/CD	CE	GR/VS/C1	ADM	Cuadro	Tít. req.	Form. Observaciones req.	Descripción puesto de trabajo	Cursos de formación	Méritos específicos	MAX	M/E
22	1	3634841	JEFE / JEFA DE SECCION N22	MADRID - MADRID	22	3.912,58	A2 C1	AE	EX11			- Registro y distribución de la documentación de entrada y salida, coordinación de la agenda y coordinación de los expedientes de los contratos. - Tramitación y seguimiento de expedientes de contratación. - Tramitación de documentos contables de pagos en firme.	- Ley de Contratos de las Administraciones Públicas. - Gestión económica y presupuestaria de las Administraciones Públicas.	1) Experiencia en el manejo de la aplicación informática GEYSER. 2) Experiencia en la utilización de la aplicación informática SOROLLA2. 3) Experiencia en la tramitación y seguimiento de expedientes administrativos y, en particular, de contratos y de personal, así como en labores de secretaría. 4) Conocimiento de idiomas, preferentemente inglés.	2,00	
23	1	1229871	S.G. DE ADMINISTRACION FINANCIERA JEFE / JEFA DE SECCION DE APOYO GESTION	MADRID - MADRID	22	3.912,58	A2 C1	AE	EX11			- Tramitación y seguimiento de expedientes de contratación. - Tramitación de documentos contables de pagos en firme.	- Tramitación electrónica de expedientes de gasto. - Gestión económica y presupuestaria.	1) Experiencia en tramitación y seguimiento de expedientes de contratación administrativa. 2) Experiencia en tramitación de documentos contables de pagos en firme. 3) Experiencia en el manejo de los programas informáticos SOROLLA2, CINCONET, SIC3, Plataforma de la Contratación y CONECTA-Palmonero. 4) Experiencia en la tramitación de facturas electrónicas.	2,00	
24	1	4095166	JEFE / JEFA DE SECCION DE APOYO GESTION	MADRID - MADRID	22	3.912,58	A2 C1	AE	EX11			- Tramitación y seguimiento de expedientes de contratación. - Tramitación de documentos contables de pagos en firme.	- Tramitación electrónica de expedientes de contratación administrativa. - Gestión económica y presupuestaria.	1) Experiencia en tramitación y seguimiento de expedientes de contratación administrativa. 2) Experiencia en tramitación de documentos contables de pagos en firme. 3) Experiencia en el manejo de los programas informáticos SOROLLA2, CINCONET y SIC3.	3,00	
25	1	773169	JEFE / JEFA DE SECCION DE APOYO GESTION	MADRID - MADRID	22	3.912,58	A2 C1	AE	EX11			- Imputación y revisión de facturas. - Atención al público sobre consultas de facturas y comisiones de servicios. - Archivo y mecanización en Word y Excel.	- Administración financiera.	1) Experiencia en revisión y pago de facturas. 2) Experiencia en el manejo de la aplicación EMBLA. 3) Experiencia en el manejo de SOROLLA2 y gestión de facturas electrónicas.	3,00	
26	1	1494726	SUBSECRETARIA DE EMPLEO Y SEGURIDAD SOC. SECRETARIA GENERAL TECNICA VICESECRETARIA GENERAL TECNICA JEFE / JEFA DE SECCION DE APOYO	MADRID - MADRID	22	3.912,58	A2 C1	AE	EX11			- Tareas de apoyo en la tramitación de asuntos de la Comisión General de Secretarios de Estado y Subsecretarios y del Consejo de Ministros.	- Archivística y documentación. - Procedimiento administrativo y jurisdicción contencioso-administrativa.	1) Experiencia en tareas de apoyo en la tramitación de asuntos de la Comisión General de Secretarios de Estado y Subsecretarios y del Consejo de Ministros. 2) Experiencia en la utilización del Sistema Comarón Virtual.	4,00	
27	1	2575711	S.G. RELACIONES INTERNACIONALES JEFE / JEFA DE SECCION DE GESTION N22	MADRID - MADRID	22	3.912,58	A2 C1	AE	EX11			- Elaboración del presupuesto para los proyectos del programa de cooperación técnica bilateral - Gestión administrativa, tramitación de expedientes económicos - Gestión de la información económica tanto de la previsión como del seguimiento anual de las actividades de cooperación al desarrollo - Seguimiento de las comisiones de servicio del programa de cooperación técnica bilateral y las cuentas justificativas	- Gestión económica y presupuestaria en las administraciones públicas	1) Experiencia en la gestión del programa de cooperación técnica bilateral y en la elaboración del presupuesto anual para el proyecto 2) Experiencia en gestión y seguimiento económico de los proyectos de cooperación con la OTI y en control de los documentos contables referentes a los Proyectos de Cooperación con OTI 3) Experiencia en tramitación de las comisiones de servicio y supervisión de las cuentas justificativas mediante el manejo de la aplicación SOROLLA2 4) Conocimiento en la elaboración de las fichas anuales de previsión y seguimiento de los proyectos de cooperación al desarrollo (AOD) mediante el manejo de la aplicación del programa INF@OD	2,00	
			S.G. DE RECURSOS													

Nº Orden	Nº Plazas	Código puesto	Centro directivo-Denominación del puesto de trabajo	Provincia Localidad	Nº/CD	CE	GR/SB	ADM	Cuerpo	Tít. req.	Form. req.	Observaciones	Descripción puesto de trabajo	Cursos de formación	Méritos específicos	MAX	M/E
28	1	3659062	JEFE / JEFA DE SECCION DE RECURSOS	MADRID - MADRID	24	4.573,38	A1 A2	AE	EX11				- Elaboración y tramitación de propuestas de resolución de recursos administrativos en materia de procedimiento de recurso de amparo. - Estudio y manejo de la normativa y jurisprudencia	- Análisis de la Reforma Laboral - Gestión electrónica de los procedimientos administrativos. Ley 11/2007	1) Licenciado o Diplomado en Derecho con experiencia en elaboración de propuestas de resolución de recursos administrativos 2) Experiencia en el manejo de la aplicación de recursos YMEXPINTRA 2:8080 3) Experiencia en el manejo de aplicaciones informáticas, correo electrónico e internet. 1) Licenciado o Diplomado en Derecho con experiencia en elaboración de propuestas de resolución de recursos administrativos 2) Experiencia en el manejo de tratamiento de textos Microsoft Word, correo electrónico y bases de datos.	5,00 2,00 1,00	
29	1	4078616	JEFE / JEFA DE SECCION DE RECURSOS	MADRID - MADRID	24	4.573,38	A1 A2	AE	EX11				- Elaboración y tramitación de propuestas de resolución de recursos administrativos - Estudio y manejo de la normativa y jurisprudencia			6,00	
30	1	1867509	S.G. DE INFORMES SOCIOECON. Y DOCUMENT. JEFE / JEFA DE SECCION DE ARCHIVO	MADRID - MADRID	24	4.573,38	A1 A2	AE	EX11				- Identificación, organización y descripción de fondos documentales - Gestión y control de las transferencias de los archivos de fondos de archivo y de los documentos - Apoyo en la administración del sistema de gestión automatizada del archivo	- Gestión de documentos electrónicos	1) Experiencia en la gestión, descripción y conservación de fondos documentales 2) Experiencia en la coordinación de equipos de descripción y tratamiento documental 3) Experiencia en la gestión y organización de las transferencias 4) Experiencia en gestión de bases de datos en materia archivística 5) Experiencia en la organización e impartición de actividades formativas en el ámbito de gestión documental y la archivística	2,00 1,00 2,00 2,00 1,00	
31	1	1627201	JEFE / JEFA DE SECCION N22	MADRID - MADRID	22	3.912,58	A2 C1	AE	EX11				- Trámites archivísticos - Gestión de méltamos administrativos, atención a ciudadanos e investigadores y búsqueda y localización de documentos - Tratamiento de bases de datos documentales	- Archivo, Documentación	1) Experiencia en gestión y control de las transferencias de documentos de archivos de oficina a Archivos Centrales y de éstos al Archivo General de la Administración 2) Experiencia en la gestión y control de trámites y consultas de documentos 3) Experiencia en gestión de depósitos de archivo 4) Experiencia en manejo de tesauros, bases de datos bibliográficas (Absys) y actualización de aplicaciones informáticas en materia archivística 5) Experiencia en procedimientos de selección y eliminación de la documentación, aplicando las tablas de valoración aprobadas por la Comisión Superior Calificadora de Documentos Administrativos	2,00 2,00 1,00 2,00	
32	1	4671004	JEFE / JEFA DE SECCION N22	MADRID - MADRID	22	3.912,58	A2 C1	AE			E79		- Apoyo en la actualización de las novedades bibliográficas - Colaboración en la elaboración de la información contenida en el Boletín Informativo del CEDISS de la página web. - Comunicación de incidencias.	- Técnicas de archivo y tratamiento de la documentación administrativa	1) Experiencia de trabajo en bibliotecas o centros de documentación 2) Experiencia en la gestión de novedades bibliográficas, edición, revisión y depuración de bibliografías temáticas 3) Experiencia en confección y actualización de catálogos de sumarios de bases de datos 4) Experiencia en manejo de fuentes de información bibliográfica en Internet y en el uso del sistema integrado de gestión bibliotecaria Absys 5) Experiencia en manejo de programas informáticos: Word, Power Point, Excel y Acrobat Professional, Power Point, Ercel y Word	2,00 2,00 1,00 2,00 1,00	

Nº Orden	Nº Plazas	Código puesto	Centro directivo- Denominación del puesto de trabajo	Provincia Localidad	Nº/ CD	CE	GR/SB	ADM	Cuerpo	Tít. req.	Form. req.	Observaciones	Descripción puesto de trabajo	Cursos de formación	Méritos específicos	MAX	M/E
33	1	1162876	JEFE / JEFA DE SECCION DE CAJERO/PAGADOR	MADRID - MADRID	24	6.069,00	A1 A2	AE	EX11			A.P	- Gestión y control de expedientes de pagos con cargo a anticipos de caja fija. - Participación en el seguimiento y control de los procedimientos de distribución comercial y difusión de las publicaciones. - Experiencia en el manejo de la aplicación informática SOROLLAZ y desarrollos de informática a nivel usuario.	- Factura electrónica - Hoja de cálculo Microsoft Excel.	1) Experiencia en tramitación de expedientes de pagos con cargo a anticipos de caja fija. 2) Experiencia en el seguimiento y control de los procedimientos de distribución comercial y difusión de las publicaciones. 3) Experiencia en el manejo de la aplicación informática SOROLLAZ y desarrollos de informática a nivel usuario.	3,00 3,00 2,00	
34	1	4027677	JEFE / JEFA DE SECCION DE PUBLICACIONES	MADRID - MADRID	24	6.069,00	A1 A2	AE	EX11				- Participación en los trabajos para la edición de publicaciones. - Seguimiento de los trabajos de edición de las publicaciones y corrección de pruebas de las mismas.	- Creación y maquetación de publicaciones electrónicas. - Edición Digital.	1) Experiencia en los procedimientos de la edición de publicaciones electrónicas. 2) Experiencia en el seguimiento de la edición de publicaciones en sus diferentes formatos o soportes y en la corrección de publicaciones. 3) Experiencia en la elaboración de publicaciones. 4) Experiencia en corrección detallada de los textos de las publicaciones a editar.	2,00 2,00 2,00 2,00	
35	1	2022462	JEFE / JEFA DE SECCION N22	MADRID - MADRID	22	3.912,56	A2 C1	AE	EX11				- Gestión de la difusión institucional y distribución comercial de publicaciones. - Gestión y consulta del programa informático AGC para el mantenimiento de almacenes. - Mantenimiento y control de solicitudes de la librería virtual.	- Creación de publicaciones electrónicas con herramientas Adobe	1) Experiencia en control y organización de almacenes de publicaciones y fondos editoriales. 2) Experiencia en el uso del programa informático AGC de publicaciones. 3) Experiencia en el uso del programa MERCURIO.	3,00 2,00	
36	1	1953265	S.G. DE ESTADISTICA JEFE / JEFA DE SECCION DE ESTADISTICA N24	MADRID - MADRID	24	6.069,00	A1 A2	AE	EX11				- Colaboración en los procesos de elaboración y difusión de estadísticas en materias de negociación colectiva y simestrabilidad laboral.	- Métodos de la teoría de la probabilidad y la inferencia estadística.	1) Experiencia en los distintos procesos de elaboración de estadísticas mediante explotación de registros: control de errores, depuración y corrección de errores, análisis de resultados y preparación de la difusión. 2) Experiencia en programación, en especial en aplicaciones de análisis estadístico SAS. 3) Experiencia en el manejo de Excel.	4,00 3,00 1,00 3,00	
37	1	2194883	JEFE / JEFA DE SECCION DE ESTADISTICA N24	MADRID - MADRID	24	6.069,00	A1 A2	AE	EX11				- Colaboración en los procesos de elaboración y difusión de estadísticas en materia de negociación colectiva.	- SAS	1) Experiencia en los distintos procesos de elaboración de estadísticas: control de errores, depuración y corrección de errores, análisis de resultados y preparación de la difusión. 2) Experiencia en el manejo de Excel y macros en Excel. 3) Experiencia en análisis de distintos fuentes de información estadísticas.	3,00 2,00 4,00	
38	1	2540254	JEFE / JEFA DE SECCION DE ESTADISTICA N24	MADRID - MADRID	24	6.069,00	A1 A2	AE	EX11				- Colaboración en los procesos de elaboración y difusión de estadísticas en materia de negociación colectiva y relaciones laborales.	- SAS	1) Experiencia en los distintos procesos de elaboración de estadísticas: control de errores, depuración y corrección de errores, análisis de resultados y preparación de la difusión. 2) Experiencia en el manejo de Excel y macros en Excel. 3) Experiencia en análisis de distintos fuentes de información estadísticas.	3,00 1,00 3,00	
39	1	3431100	JEFE / JEFA DE SECCION DE ESTADISTICA N24	MADRID - MADRID	24	6.069,00	A1 A2	AE	EX11				- Colaboración en los procesos de elaboración y difusión de estadísticas en materia de negociación colectiva y relaciones laborales.	- SAS	1) Experiencia en los distintos procesos de elaboración de estadísticas: control de errores, depuración y corrección de errores, análisis de resultados y preparación de la difusión. 2) Experiencia en el manejo de Excel y macros en Excel. 3) Experiencia en análisis de distintos fuentes de información estadísticas.	2,00 2,00 1,00	

Nº Orden	Nº Plazas	Código puesto	Centro directivo- Denominación del puesto de trabajo	Provincia Localidad	Nº/ CD	CE	GR/SB	ADM	Cuerpo	Tít. req.	Form. req.	Obser. vaciones	Descripción puesto de trabajo	Cursos de formación	Méritos específicos	MAX	M/E
40	1	4130239	JEFE / JEFA DE SECCION DE ESTADISTICA N24	MADRID- MADRID	24	6.069,00	A1 A2	AE	EX11				- Colaboración en los procesos de realización de encuestas por muestra en oficinas e empresas en materia de relaciones laborales.	- SAS.	1) Experiencia en los distintos procesos para la elaboración de encuestas por muestra, control de trabajos de campo, realización de cuestionarios, análisis de resultados y diseño de publicaciones. 2) Experiencia en programación, en especial en aplicaciones de análisis estadístico SAS. 3) Experiencia en la utilización de Microsoft Office (Word y Excel).	4,00	
41	1	4458329	JEFE / JEFA DE SECCION DE ESTADISTICA N24	MADRID- MADRID	24	6.069,00	A1 A2	AE	EX11				- Colaboración en los procesos de elaboración y difusión de estadísticas en materia de mercado laboral, condiciones de trabajo y relaciones laborales.	- SAS.	1) Experiencia en los distintos procesos para la elaboración de estadísticas: control de la información, depuración y corrección de errores, análisis de resultados y preparación de la difusión. 2) Experiencia en el manejo de Excel. 3) Experiencia en el manejo de Access. 4) Experiencia en programación, en especial en aplicaciones de análisis estadístico SAS.	3,00	
42	1	1558453	JEFE / JEFA DE SECCION N22	MADRID- MADRID	22	3.912,58	A2 C1	AE	EX11				- Colaboración en la elaboración de estadísticas de síntesis.	- SAS.	1) Experiencia en la elaboración de estadísticas de síntesis y de análisis en materias laborales y de protección social. 2) Experiencia en el manejo de bases de datos, así como en la utilización de hojas de cálculo Excel y/o Access y programación estadístico SAS. 3) Conocimientos de inglés.	3,00	
43	1	3574721	JEFE / JEFA DE SECCION DE ESTADISTICA N22	MADRID- MADRID	22	3.912,58	A2 C1	AE	EX11				- Colaboración en los procesos de elaboración y difusión de estadísticas.	- SAS.	1) Experiencia en tareas de recepción de información, procesos de depuración y difusión de estadísticas. 2) Experiencia en la elaboración de tablas estadísticas para su difusión. 3) Experiencia en la utilización de base de datos Access, hoja de cálculo Excel y en la elaboración de gráficos.	3,00	
44	1	961062	PUESTO DE TRABAJO N22	MADRID- MADRID	22	3.912,58	A2 C1	AE	EX11				- Colaboración en los procesos de elaboración y difusión de estadísticas.	- SAS Programación.	1) Experiencia en tareas de recepción de información, depuración, validación y difusión de resultados de las estadísticas de ejemplo. 2) Experiencia en tratamiento de datos estadísticos de prestaciones por desempleo. 3) Experiencia en la gestión de bases de datos, así como la utilización de hojas de cálculo Excel y/o Access.	4,00	
45	1	987976	JEFE / JEFA DE SECCION N22	MADRID- MADRID	22	3.912,58	A2 C1	AE	EX11				- Participación en tareas de elaboración y difusión de estadísticas.	- Hoja de Cálculo Microsoft Excel	1) Experiencia en tareas de recepción y validación de estadísticas, depuración y difusión de estadísticas para su difusión. 2) Experiencia en la elaboración de tablas estadísticas para su difusión. 3) Experiencia en la utilización de hojas de cálculo Excel y en la elaboración de gráficos.	3,00	

SUBSECRETARIA DE EMPLEO Y SEGURIDAD SOC. DE LA SECCION DE TRABAJO Y S.S. S.G. DE APOYO A LA GESTION

Nº Orden	Nº Plazas	Código puesto	Centro directivo- Denominación del puesto de trabajo	Provincia Localidad	Nº/ CD	CE	GR/SB	ADM	Cuerpo	Ti. req.	Form. req.	Observaciones	Descripción puesto de trabajo	Cursos de formación	Méritos específicos	MAX	MIE
46	1	5044710	JEFE / JEFA DE SECCION DE SISTEMAS INFORMATICOS	MADRID - MADRID	24	8.970,22	A1 A2	AE	EX11				- Administración de proyectos de gestión de la aplicación informática INTEGRA. - Elaboración de informes y documentos jurídicos relacionados con el procedimiento administrativo sancionador de la Inspección de Trabajo. - Elaboración de informes y documentos con la Administración Electrónica, firma electrónica, tablón digital y sede electrónica. - Elaboración de propuestas de instrucciones y guías relativas a procedimientos relativos a la actividad de la Inspección de Trabajo.	- Firma Electrónica	1) Experiencia en el control y validación funcional de desarrollos informáticos. 2) Experiencia en administración del gestor de incidencias jurídicas. 3) Experiencia en la elaboración de manuales de formación y conocimientos específicos de la aplicación INTEGRA. 4) Experiencia en la tramitación de procedimientos. 5) Experiencia en la elaboración de informes jurídico-técnicos y gestión de proyectos en materia de administración electrónica y procedimiento administrativo.	1,00 1,00 2,00 2,00 2,00	
47	1	955432	JEFE / JEFA DE SECCION N22	MADRID - MADRID	22	3.912,58	A2 C1	AE	EX11				- Gestión el complemento de productividad y guardias del sistema de Inspección. - Atención a consultas relacionadas con el complemento de productividad y guardias. - Utilización y gestión de la aplicación INTEGRA-Productividad y Guardias e INTEGRA-Personal.	- Gestión económica y presupuestaria.	1) Experiencia en la gestión del complemento de productividad y guardias del sistema de Inspección de Trabajo. 2) Experiencia en la atención al complemento de productividad y guardias y en atención a consultas formuladas por los perceptores de dichos complementos. 3) Experiencia en archivo y búsquedas de expedientes. 4) Experiencia en la tramitación y resolución de recursos administrativos relativos al percibo del complemento de productividad y de guardias. 5) Experiencia en la utilización de las aplicaciones informáticas INTEGRA-Productividad y Guardias e INTEGRA-Personal.	2,00 2,00 2,00 2,00	
48	1	3759907	S. DE E. DE EMPLEO D.G. DE EMPLEO S.G. DE PROGRAMACION Y ACTUACION ADMINIS JEFE / JEFA DE SECCION DE APOYO	MADRID - MADRID	24	4.573,38	A1 A2	AE	EX11				- Elaboración de resoluciones de depósito de estatutos de las organizaciones sindicales y modificaciones, fusiones e integraciones. - Certificaciones de personalidad jurídica. - Elaboración de resoluciones de depósito de acuerdos de negociación colectiva. - Tareas de apoyo administrativo, documental e informático.	- Protección de Datos. - Procedimiento Administrativo.	1) Experiencia en la revisión de expedientes y elaboración de resoluciones de depósito de estatutos de las organizaciones sindicales y empresariales, acuerdos de negociación colectiva, convenios colectivos. 2) Experiencia en depósito de convenios, acuerdos de eficacia limitada y acuerdos de empresa, así como en la aplicación informática E-SIL, de acceso a transacciones de la Tesorería General de la Seguridad Social. 3) Experiencia en registros y archivos informáticos, documentales y estadísticos. 4) Amplios conocimientos en materia de la programación y actuación administrativa, relaciones laborales, ordenación normativa, Comisión Consultiva Nacional de Convenios Colectivos y de la Oficina de Responsabilidad con la OIT, de reuniones nacionales e internacionales y gestión de viajes. 5) Experiencia en expedición de certificaciones de representatividad sindical. 6) Experiencia en el manejo de bases de datos de elecciones sindicales. 7) Experiencia en el manejo de las Comunidades Autónomas en materia de elecciones sindicales.	2,00 2,00 2,00 2,00 2,00	
49	1	4180025	JEFE / JEFA DE SECCION N22	MADRID - MADRID	22	3.912,58	A2 C1	AE	EX11				- Tareas de apoyo administrativo, documental e informático.	- Procedimiento Administrativo.	1) Experiencia en expedición de resoluciones de depósito de estatutos de las organizaciones sindicales y empresariales, fusiones e integraciones. 2) Experiencia en expedición de resoluciones de depósito de acuerdos de negociación colectiva. 3) Experiencia en expedición de resoluciones de depósito de convenios colectivos. 4) Experiencia en expedición de resoluciones de depósito de estatutos de las organizaciones sindicales y empresariales. 5) Experiencia en expedición de resoluciones de depósito de acuerdos de eficacia limitada y acuerdos de empresa, así como en la aplicación informática E-SIL, de acceso a transacciones de la Tesorería General de la Seguridad Social.	3,00 3,00 3,00 3,00 3,00	
50	1	787512	JEFE / JEFA DE SECCION N22	MADRID - MADRID	22	3.912,58	A2 C1	AE	EX11				- Expedición de notificaciones acreditativas de la capacidad representativa de las organizaciones sindicales. - Relaciones con las Comunidades Autónomas en materia de elecciones sindicales.	- Hoja de Cálculo Microsoft Excel	1) Experiencia en expedición de certificaciones de representatividad sindical. 2) Experiencia en el manejo de bases de datos de elecciones sindicales. 3) Experiencia en el manejo de las Comunidades Autónomas en materia de elecciones sindicales.	3,00 3,00 2,00	

Nº Orden	Nº Plazas	Código puesto	Centro directivo- Denominación del puesto de trabajo	Provincia Localidad	Nº/ CD	CE	GR/SB	ADM	Cuerpo	Tít. req.	Form. req.	Observaciones	Descripción puesto de trabajo	Cursos de formación	Méritos específicos	MAX	M/E	
51	1	3414238	S.G. DE RELACIONES LABORALES JEFE/JEFA DE SECCION DE APOYO	MADRID - MADRID	24	4.573,38	A1 A2	AE	EX11				- Gestión y coordinación del Registro de Convenios Colectivos de carácter pluriautónómico. - Gestión y coordinación del Registro de Convenios Colectivos de carácter pluriautónómico. - Registro y archivo de procedimientos de regulación de empleo y ámbito estatal. - Realización de estadísticas en materia de regulación de empleo y relación con los organismos competentes de las Comunidades Autónomas en dicha materia.	- Gestión económica y presupuestaria	1) Experiencia en la gestión y coordinación del Registro de Convenios Colectivos de carácter pluriautónómico. 2) Experiencia en la gestión de registros, expedientes y documentos básicos de aplicaciones informáticas. 3) Experiencia en gestión de registros. 1) Experiencia en registro y archivo de los procedimientos de regulación de empleo de ámbito estatal. 2) Experiencia en realización de estadísticas en materia de regulación de empleo y relación con los organismos competentes de las Comunidades Autónomas en dicha materia. 3) Experiencia en atención al ciudadano sobre la normativa legal y sobre los procedimientos tramitados de ámbito estatal.	3,00		
52	1	4589469	JEFE/JEFA DE SECCION DE APOYO	MADRID - MADRID	24	4.573,38	A1 A2	AE	EX11				- Registro y archivo de procedimientos de regulación de empleo y ámbito estatal. - Realización de estadísticas en materia de regulación de empleo y relación con los organismos competentes de las Comunidades Autónomas en dicha materia.				4,00	
53	1	4718164	JEFE/JEFA DE SECCION N22	MADRID - MADRID	22	3.912,58	A2 C1	AE	EX11								2,00	
54	1	1039725	S.GRAL. DE INMIGRACION Y EMIGRACION S.G. DE PLANIFICACION Y GEST. ECONOMICA JEFE / JEFA DE SECCION N22	MADRID - MADRID	22	3.912,58	A2 C1	AE	EX21				- Tramitación de expedientes económicos de subvenciones y convenios en materia de emigración, inmigración e integración de los inmigrantes.	- Actividad de Fomento y Administración Pública. Legislación Subvencional.		1) Experiencia en tramitación tanto ordinaria como electrónica de documentos contables (pagos en firme y a justificar) en materia de emigración, inmigración e integración de los inmigrantes. 2) Experiencia en gestión y seguimiento de expedientes económicos de subvenciones y convenios relativos a la política de emigración, inmigración e integración de los inmigrantes. 3) Experiencia en la utilización de las aplicaciones informáticas SOROLLAZ, SIC3, Cines, Dabonet, C. Ginepret, S.3, S.4, S.5, S.6, S.7, S.8, S.9, S.10, S.11, S.12, S.13, S.14, S.15, S.16, S.17, S.18, S.19, S.20, S.21, S.22, S.23, S.24, S.25, S.26, S.27, S.28, S.29, S.30, S.31, S.32, S.33, S.34, S.35, S.36, S.37, S.38, S.39, S.40, S.41, S.42, S.43, S.44, S.45, S.46, S.47, S.48, S.49, S.50, S.51, S.52, S.53, S.54, S.55, S.56, S.57, S.58, S.59, S.60, S.61, S.62, S.63, S.64, S.65, S.66, S.67, S.68, S.69, S.70, S.71, S.72, S.73, S.74, S.75, S.76, S.77, S.78, S.79, S.80, S.81, S.82, S.83, S.84, S.85, S.86, S.87, S.88, S.89, S.90, S.91, S.92, S.93, S.94, S.95, S.96, S.97, S.98, S.99, S.100, S.101, S.102, S.103, S.104, S.105, S.106, S.107, S.108, S.109, S.110, S.111, S.112, S.113, S.114, S.115, S.116, S.117, S.118, S.119, S.120, S.121, S.122, S.123, S.124, S.125, S.126, S.127, S.128, S.129, S.130, S.131, S.132, S.133, S.134, S.135, S.136, S.137, S.138, S.139, S.140, S.141, S.142, S.143, S.144, S.145, S.146, S.147, S.148, S.149, S.150, S.151, S.152, S.153, S.154, S.155, S.156, S.157, S.158, S.159, S.160, S.161, S.162, S.163, S.164, S.165, S.166, S.167, S.168, S.169, S.170, S.171, S.172, S.173, S.174, S.175, S.176, S.177, S.178, S.179, S.180, S.181, S.182, S.183, S.184, S.185, S.186, S.187, S.188, S.189, S.190, S.191, S.192, S.193, S.194, S.195, S.196, S.197, S.198, S.199, S.200, S.201, S.202, S.203, S.204, S.205, S.206, S.207, S.208, S.209, S.210, S.211, S.212, S.213, S.214, S.215, S.216, S.217, S.218, S.219, S.220, S.221, S.222, S.223, S.224, S.225, S.226, S.227, S.228, S.229, S.230, S.231, S.232, S.233, S.234, S.235, S.236, S.237, S.238, S.239, S.240, S.241, S.242, S.243, S.244, S.245, S.246, S.247, S.248, S.249, S.250, S.251, S.252, S.253, S.254, S.255, S.256, S.257, S.258, S.259, S.260, S.261, S.262, S.263, S.264, S.265, S.266, S.267, S.268, S.269, S.270, S.271, S.272, S.273, S.274, S.275, S.276, S.277, S.278, S.279, S.280, S.281, S.282, S.283, S.284, S.285, S.286, S.287, S.288, S.289, S.290, S.291, S.292, S.293, S.294, S.295, S.296, S.297, S.298, S.299, S.300, S.301, S.302, S.303, S.304, S.305, S.306, S.307, S.308, S.309, S.310, S.311, S.312, S.313, S.314, S.315, S.316, S.317, S.318, S.319, S.320, S.321, S.322, S.323, S.324, S.325, S.326, S.327, S.328, S.329, S.330, S.331, S.332, S.333, S.334, S.335, S.336, S.337, S.338, S.339, S.340, S.341, S.342, S.343, S.344, S.345, S.346, S.347, S.348, S.349, S.350, S.351, S.352, S.353, S.354, S.355, S.356, S.357, S.358, S.359, S.360, S.361, S.362, S.363, S.364, S.365, S.366, S.367, S.368, S.369, S.370, S.371, S.372, S.373, S.374, S.375, S.376, S.377, S.378, S.379, S.380, S.381, S.382, S.383, S.384, S.385, S.386, S.387, S.388, S.389, S.390, S.391, S.392, S.393, S.394, S.395, S.396, S.397, S.398, S.399, S.400, S.401, S.402, S.403, S.404, S.405, S.406, S.407, S.408, S.409, S.410, S.411, S.412, S.413, S.414, S.415, S.416, S.417, S.418, S.419, S.420, S.421, S.422, S.423, S.424, S.425, S.426, S.427, S.428, S.429, S.430, S.431, S.432, S.433, S.434, S.435, S.436, S.437, S.438, S.439, S.440, S.441, S.442, S.443, S.444, S.445, S.446, S.447, S.448, S.449, S.450, S.451, S.452, S.453, S.454, S.455, S.456, S.457, S.458, S.459, S.460, S.461, S.462, S.463, S.464, S.465, S.466, S.467, S.468, S.469, S.470, S.471, S.472, S.473, S.474, S.475, S.476, S.477, S.478, S.479, S.480, S.481, S.482, S.483, S.484, S.485, S.486, S.487, S.488, S.489, S.490, S.491, S.492, S.493, S.494, S.495, S.496, S.497, S.498, S.499, S.500, S.501, S.502, S.503, S.504, S.505, S.506, S.507, S.508, S.509, S.510, S.511, S.512, S.513, S.514, S.515, S.516, S.517, S.518, S.519, S.520, S.521, S.522, S.523, S.524, S.525, S.526, S.527, S.528, S.529, S.530, S.531, S.532, S.533, S.534, S.535, S.536, S.537, S.538, S.539, S.540, S.541, S.542, S.543, S.544, S.545, S.546, S.547, S.548, S.549, S.550, S.551, S.552, S.553, S.554, S.555, S.556, S.557, S.558, S.559, S.560, S.561, S.562, S.563, S.564, S.565, S.566, S.567, S.568, S.569, S.570, S.571, S.572, S.573, S.574, S.575, S.576, S.577, S.578, S.579, S.580, S.581, S.582, S.583, S.584, S.585, S.586, S.587, S.588, S.589, S.590, S.591, S.592, S.593, S.594, S.595, S.596, S.597, S.598, S.599, S.600, S.601, S.602, S.603, S.604, S.605, S.606, S.607, S.608, S.609, S.610, S.611, S.612, S.613, S.614, S.615, S.616, S.617, S.618, S.619, S.620, S.621, S.622, S.623, S.624, S.625, S.626, S.627, S.628, S.629, S.630, S.631, S.632, S.633, S.634, S.635, S.636, S.637, S.638, S.639, S.640, S.641, S.642, S.643, S.644, S.645, S.646, S.647, S.648, S.649, S.650, S.651, S.652, S.653, S.654, S.655, S.656, S.657, S.658, S.659, S.660, S.661, S.662, S.663, S.664, S.665, S.666, S.667, S.668, S.669, S.670, S.671, S.672, S.673, S.674, S.675, S.676, S.677, S.678, S.679, S.680, S.681, S.682, S.683, S.684, S.685, S.686, S.687, S.688, S.689, S.690, S.691, S.692, S.693, S.694, S.695, S.696, S.697, S.698, S.699, S.700, S.701, S.702, S.703, S.704, S.705, S.706, S.707, S.708, S.709, S.710, S.711, S.712, S.713, S.714, S.715, S.716, S.717, S.718, S.719, S.720, S.721, S.722, S.723, S.724, S.725, S.726, S.727, S.728, S.729, S.730, S.731, S.732, S.733, S.734, S.735, S.736, S.737, S.738, S.739, S.740, S.741, S.742, S.743, S.744, S.745, S.746, S.747, S.748, S.749, S.750, S.751, S.752, S.753, S.754, S.755, S.756, S.757, S.758, S.759, S.760, S.761, S.762, S.763, S.764, S.765, S.766, S.767, S.768, S.769, S.770, S.771, S.772, S.773, S.774, S.775, S.776, S.777, S.778, S.779, S.780, S.781, S.782, S.783, S.784, S.785, S.786, S.787, S.788, S.789, S.790, S.791, S.792, S.793, S.794, S.795, S.796, S.797, S.798, S.799, S.800, S.801, S.802, S.803, S.804, S.805, S.806, S.807, S.808, S.809, S.810, S.811, S.812, S.813, S.814, S.815, S.816, S.817, S.818, S.819, S.820, S.821, S.822, S.823, S.824, S.825, S.826, S.827, S.828, S.829, S.830, S.831, S.832, S.833, S.834, S.835, S.836, S.837, S.838, S.839, S.840, S.841, S.842, S.843, S.844, S.845, S.846, S.847, S.848, S.849, S.850, S.851, S.852, S.853, S.854, S.855, S.856, S.857, S.858, S.859, S.860, S.861, S.862, S.863, S.864, S.865, S.866, S.867, S.868, S.869, S.870, S.871, S.872, S.873, S.874, S.875, S.876, S.877, S.878, S.879, S.880, S.881, S.882, S.883, S.884, S.885, S.886, S.887, S.888, S.889, S.890, S.891, S.892, S.893, S.894, S.895, S.896, S.897, S.898, S.899, S.900, S.901, S.902, S.903, S.904, S.905, S.906, S.907, S.908, S.909, S.910, S.911, S.912, S.913, S.914, S.915, S.916, S.917, S.918, S.919, S.920, S.921, S.922, S.923, S.924, S.925, S.926, S.927, S.928, S.929, S.930, S.931, S.932, S.933, S.934, S.935, S.936, S.937, S.938, S.939, S.940, S.941, S.942, S.943, S.944, S.945, S.946, S.947, S.948, S.949, S.950, S.951, S.952, S.953, S.954, S.955, S.956, S.957, S.958, S.959, S.960, S.961, S.962, S.963, S.964, S.965, S.966, S.967, S.968, S.969, S.970, S.971, S.972, S.973, S.974, S.975, S.976, S.977, S.978, S.979, S.980, S.981, S.982, S.983, S.984, S.985, S.986, S.987, S.988, S.989, S.990, S.991, S.992, S.993, S.994, S.995, S.996, S.997, S.998, S.999, S.1000.	3,00	
55	1	1093564	JEFE / JEFA DE SECCION N22	MADRID - MADRID	22	3.912,58	A2 C1	AE	EX21				- Tramitación de expedientes de contratación de personas en el ámbito de la inmigración y emigración. - Tramitación de expedientes de aplicación al presupuesto de inmigración y emigración en el ámbito de la inmigración y la emigración.	- La contratación administrativa.		1) Experiencia en la tramitación de expedientes de contratación de personas en el ámbito de la inmigración y emigración. 2) Experiencia en la tramitación de expedientes de aplicación al presupuesto de inmigración y emigración en el ámbito de la inmigración y la emigración. 3) Experiencia en la tramitación de expedientes de aplicación al presupuesto de inmigración y emigración en el ámbito de la inmigración y la emigración.	3,00	
56	1	4985630	S.GRAL. DE INMIGRACION Y EMIGRACION D.G. DE MIGRACIONES UNIDAD DE APOYO JEFE / JEFA DE SECCION N24	MADRID - MADRID	24	4.573,38	A1 A2	AE	EX11				- Apoyo en la organización de congresos, eventos y viajes. - Colaboración en la tramitación y gestión de las consultas ciudadanas. - Colaboración en la búsqueda y gestión de datos para la elaboración de informes.	- Organización Administrativa. - Administración electrónica.	1) Experiencia en organización de eventos, congresos y viajes. 2) Experiencia en atención e información al ciudadano. 3) Conocimiento de la gestión y organización administrativa.	3,00 3,00 2,00		

Nº Orden	Nº Plazas	Código puesto	Centro directivo-Denominación del puesto de trabajo	Provincia Localidad	Nº/CD	CE	GR/UB	ADM	Cuerpo	Tít. req.	Form. req.	Observaciones	Descripción puesto de trabajo	Cursos de formación	Méritos específicos	MAX	ME
57	1	2088274	JEFE / JEFA DE SECCION DE APOYO	MADRID - MADRID	22	3.912,58	A2 C1	AE	EX21				- Recepción y grabación de solicitudes de grandes empresas y organizaciones empresariales. - Gestión y tramitación de expedientes. - Gestión de proyectos de mejora y modelos de resoluciones de procedimientos de la Unidad de Grandes Empresas.	- Nacionalidad, asilo y protección subsidiaria. - Infracciones en materia de extranjería y su régimen sancionador.	1) Experiencia en recepción y grabación de solicitudes de grandes empresas y organizaciones empresariales de la Unidad de Grandes Empresas. 2) Experiencia en gestión y tramitación de los expedientes de la Unidad de Grandes Empresas. 3) Experiencia en gestión de proyectos de mejora y modelos de resoluciones de procedimientos de la Unidad de Grandes Empresas.	3,00	
58	1	4681203	JEFE / JEFA DE SECCION N22	MADRID - MADRID	22	3.912,58	A2 C1	AE	EX21				- Información y atención a ciudadanos en relación con autorizaciones de residencia por circunstancias excepcionales. - Tramitación de expedientes de autorización de residencia por circunstancias excepcionales. - Manejo de las aplicaciones informáticas de gestión de autorizaciones de residencia por circunstancias excepcionales.	- Normativa básica de extranjería y asilo.	1) Experiencia en información y atención a ciudadanos en relación con autorizaciones de residencia por circunstancias excepcionales. 2) Experiencia en la tramitación de autorizaciones de residencia por circunstancias excepcionales. 3) Experiencia en manejo de las aplicaciones informáticas de gestión de autorizaciones de residencia por circunstancias excepcionales.	3,00	
59	1	5031802	JEFE / JEFA DE SECCION N22 (U. GRANDES EMPRESAS)	MADRID - MADRID	22	3.912,58	A2 C1	AE	EX11				- Recepción y grabación de solicitudes de grandes empresas y organizaciones empresariales. - Gestión y tramitación de expedientes. - Gestión de cita previa e información al ciudadano sobre procedimientos de la Unidad de Grandes Empresas.	- SOROLLAA2. Gestión de caja.	1) Experiencia en recepción y grabación de solicitudes de grandes empresas y organizaciones empresariales. 2) Experiencia en gestión y tramitación de los expedientes de la Unidad de Grandes Empresas. 3) Experiencia en gestión de cita previa e información al ciudadano sobre procedimientos de la Unidad de Grandes Empresas.	3,00	
60	1	5031803	JEFE / JEFA DE SECCION N22 (U. GRANDES EMPRESAS)	MADRID - MADRID	22	3.912,58	A2 C1	AE	EX11				- Recepción y grabación de solicitudes de grandes empresas y organizaciones empresariales. - Gestión y tramitación de los expedientes de la Unidad de Grandes Empresas. - Gestión de proyectos de mejora y modelos de resoluciones de procedimientos de la Unidad de Grandes Empresas.	- Documentación fiscal y contable de empresas.	1) Experiencia en recepción y grabación de solicitudes de grandes empresas y organizaciones empresariales. 2) Experiencia en gestión y tramitación de los expedientes de la Unidad de Grandes Empresas. 3) Experiencia en gestión de proyectos de mejora y modelos de resoluciones de procedimientos de la Unidad de Grandes Empresas.	3,00	
61	1	1929797	S.G. DE INTEGRACION DE LOS INMIGRANTES JEFE / JEFA DE SECCION TIPO	MADRID - MADRID	24	5.221,72	A1 A2	AE	EX11				- Gestión de expedientes administrativos referidos a convocatorias de subvenciones en el área de integración de inmigrantes. - Gestión económica de programas y ejecución de programas y en materia de integración de inmigrantes. - Información y atención a entidades relacionadas con la gestión de subvenciones.	- Gestión de subvenciones públicas.	1) Experiencia en gestión y seguimiento de expedientes administrativos. 2) Experiencia en asesoramiento e información relativa a subvenciones y gestión de documentos con las entidades beneficiarias. 3) Experiencia en valoración de programas de integración, inserción social y fomento del empleo. 4) Conocimientos de inglés y francés.	2,00	

Nº Orden	Nº Plazas	Código puesto	Centro directivo- Denominación del puesto de trabajo	Provincia Localidad	Nº/ CD	CE	GR/USB	ADM	Cuadro	Tít. req.	Form. req.	Observaciones	Descripción puesto de trabajo	Cursos de formación	Méritos específicos	MAX	M/E
62	1	2083173	JEFE / JEFA DE SECCION TIPO MADRID - MADRID	MADRID - MADRID	24	5.221,72	A1 A2	AE	EX11				- Gestión y tramitación de expedientes administrativos referidos a convocatorias de ayudas para el área de integración de los inmigrantes. - Gestión y tramitación de expedientes administrativos referidos a subvenciones solicitadas por Fondos Europeos en el área de integración de los inmigrantes. - Seguimiento, control y revisión de la justificación de programas dirigidos a la acogida e integración de inmigrantes y beneficiarios de protección internacional y/o del estatuto de apátrida y de inmigrantes vulnerables. - Atención y atención a inmigrantes en la gestión de subvenciones.	- Ley General de Subvenciones - Gestión Económica-Administrativa de Expedientes de Gasto.	1) Experiencia en gestión y tramitación de expedientes administrativos referidos a convocatorias de subvenciones en el área de integración de los inmigrantes. 2) Experiencia en gestión y tramitación de expedientes administrativos referidos a subvenciones solicitadas por Fondos Europeos en el área de integración de los inmigrantes. 3) Experiencia en seguimiento, control y revisión de la justificación de programas dirigidos a la acogida e integración de inmigrantes y beneficiarios de protección internacional y/o del estatuto de apátrida y de inmigrantes vulnerables. 4) Experiencia en información y atención a entidades relacionadas con la gestión de subvenciones	3,00	
63	1	4441952	JEFE / JEFA DE SECCION TIPO MADRID - MADRID	MADRID - MADRID	24	5.221,72	A1 A2	AE	EX11				- Gestión de los Centros de Acogida a Refugiados y Centros de Esperanza Temporal de Inmigrantes. - Tramitación de expedientes de subvenciones para personas inmigrantes en situación de vulnerabilidad. - Tramitación de expedientes de reintegro o sancionadores a entidades subvencionadas.	- Extranjería y asilo.	1) Experiencia en tramitación de expedientes de subvenciones. 2) Experiencia en gestión y seguimiento de expedientes administrativos de reintegro y/o sancionadores. 3) Amplios conocimientos de inglés. 4) Experiencia en el manejo de Excel y Word.	3,00	
64	1	4965538	JEFE / JEFA DE SECCION N22 MADRID - MADRID	MADRID - MADRID	22	3.912,58	A2 C1	AE	EX11				- Elaboración de estadísticas sobre ocupación y beneficiarios de los Centros de Acogida. - Elaboración de estadísticas sobre datos relativos a los programas de acogida a beneficiarios de protección internacional. - Manejo de la aplicación informática para inmigrantes y refugiados. - Apoyo administrativo en la tramitación de expedientes de subvenciones a entidades para la acogida a inmigrantes. - Seguimiento de la ejecución y mantenimiento de información relativa a los programas subvencionados.		1) Experiencia en la elaboración de estadísticas de ocupación de Centros de Acogida. 2) Experiencia en la elaboración y tramitación de convocatorias de subvenciones. 3) Experiencia en el manejo de bases de datos, tratamiento de texto, hojas de cálculo, Power Point y manejo de la aplicación informática para inmigrantes y refugiados SIRIA.	2,00	
65	1	4965539	JEFE / JEFA DE SECCION N22 MADRID - MADRID	MADRID - MADRID	22	3.912,58	A2 C1	AE	EX11				- Apoyo administrativo a la gestión de los Centros de Acogida a Refugiados y Centros de Esperanza Temporal de Inmigrantes. - Organización administrativa de los centros de residentes desde o a correspondiente. - Organización de archivo y mantenimiento de información relativa a los programas subvencionados. - Apoyo administrativo en la tramitación de expedientes de reintegro o sancionadores.		1) Experiencia en coordinación administrativa con organismos e instituciones y coordinación de equipos. 2) Experiencia en información y atención al cliente. 3) Experiencia en gestión y seguimiento de expedientes administrativos de reintegro y/o sancionadores. 4) Experiencia en manejo de Excel y Outlook.	2,00	

Nº Orden	Nº Plazas	Código puesto	Centro directivo- Denominación del puesto de trabajo	Provincia Localidad	Nº/ CD	CE	GR/SB	ADM	Cuerpo	Tit. req.	Form. req.	Observaciones	Descripción puesto de trabajo	Cursos de formación	Méritos específicos	MAX	ME
66	1	1417273	JEFE / JEFA DE SECCION N24	MADRID - MADRID	24	4.573,38	A1 A2	AE	EX21				- Tramitación de solicitudes presentadas en programas de subvenciones en materia de justificación de la documentación justificativa presentada por entidades beneficiarias de subvenciones.	- Ley General de Subvenciones.	1) Experiencia en la tramitación de expedientes de subvenciones. 2) Experiencia en la revisión de expedientes de subvenciones. 3) Experiencia en la tramitación electrónica de expedientes administrativos presentados en sede electrónica. 4) Experiencia en la redacción de informes jurídicos en relación a recursos administrativos presentados en materia de subvenciones.	2,00 2,00 2,00 2,00	
67	1	1945710	JEFE / JEFA DE SECCION N24	MADRID - MADRID	24	4.573,38	A1 A2	AE	EX21				- Tramitación de solicitudes presentadas en programas de subvenciones. - Revisión de la documentación justificativa presentada por entidades beneficiarias de subvenciones.	- Ley General de Subvenciones.	1) Experiencia en la tramitación de expedientes de subvenciones. 2) Experiencia en la revisión de justificaciones en materia de subvenciones. 3) Experiencia en la tramitación electrónica de expedientes administrativos presentados en sede electrónica. 4) Experiencia en la redacción de informes jurídicos en relación a recursos administrativos presentados en materia de subvenciones.	2,00 2,00 2,00 2,00	
68	1	2785441	JEFE / JEFA DE SECCION N24	MADRID - MADRID	24	4.573,38	A1 A2	AE	EX21				- Tramitación de solicitudes presentadas en programas de subvenciones. - Revisión de la documentación justificativa presentada por entidades beneficiarias de subvenciones.	- Ley General de Subvenciones.	1) Experiencia en la tramitación de expedientes de subvenciones. 2) Experiencia en la revisión de justificaciones en materia de subvenciones. 3) Experiencia en la tramitación electrónica de expedientes administrativos presentados en sede electrónica. 4) Experiencia en la redacción de informes jurídicos en relación a recursos administrativos presentados en materia de subvenciones.	2,00 2,00 2,00 2,00	
69	1	1328550	C.ACOGIDA REFUG. (CAR) SEVILLA ADMINISTRADOR / ADMINISTRADORA CAR	SEVILLA - SEVILLA	22	6.442,10	A2 C1	AE	EX11				- Gestión económico-presupuestaria y gestión de la Caja pagadora. - Tramitación de expedientes administrativos. - Pago de las ayudas económicas a los residentes. - Supervisión de los suministros, gestión de inventario y bienes muebles del centro y labores de seguridad. - Gestión de recursos humanos	- Gestión Presupuestaria. - Como actuar frente a situaciones de conflicto internas y externas.	1) Experiencia en gestión económica, presupuestaria y de contratación. Requisitiva en los centros de Acogida a Refugiados. 2) Experiencia en el manejo de las herramientas informáticas Cinconet, SOROLLAZ, SIRIA, Mercurio, Microsoft Office y tratamiento de imagen Acrobat. 3) Experiencia en la tramitación electrónica de expedientes administrativos presentados en sede electrónica. 4) Experiencia en la planificación económica de las ayudas de los residentes de Centros de Acogida a Refugiados. 5) Experiencia en la supervisión de la seguridad del Centro.	3,00 2,00 1,00 1,00 1,00	
70	1	4732719	C.ESTANCIA TEMP.INMIGR.(C E.T.I.)MELILLA ADMINISTRADOR / ADMINISTRADORA CETI	MELILLA - MELILLA	22	6.442,10	A2 C1	AE	EX11				- Gestión económico-presupuestaria del Centro y gestión de la Caja pagadora. - Tramitación de expedientes administrativos. - Supervisión de los suministros, gestión de inventario y administración de los bienes muebles del centro y labores de seguridad. - Gestión de recursos humanos.	- SOROLLAZ. - Riesgos y medidas preventivas en enfermedades infecciosas.	1) Experiencia en gestión económica, presupuestaria y de contratación administrativa en los Centros de Estancia Temporal de Inmigrantes. 2) Experiencia en el manejo de las herramientas informáticas Cinconet, SOROLLAZ, SIRIA y Mercurio. 3) Experiencia en la gestión de personal funcionario y laboral de Centros de Estancia Temporal de Inmigrantes. 4) Experiencia en la supervisión de la seguridad del Centro de Estancia Temporal de Inmigrantes.	3,00 2,00 2,00 1,00	

Nº Orden	Nº Plazas	Código puesto	Centro directivo- Denominación del puesto de trabajo	Provincia Localidad	NW/ CD	CE	GR/SB	ADM	Cuerpo	Tit. req.	Form. req.	Observaciones	Descripción puesto de trabajo	Cursos de formación	Méritos específicos	MAX	M/E
71	1	1536817	JEFE / JEFA DE SECCION N22	ARABALAVA - MONTORRIAGA STEIZ	22	4.573,38	A2 C1	AE	EX11				- Gestión, tramitación y notificación de actas de infracción y sanciones. - Mantenimiento de la aplicación INTEGRRA.	- Transacciones informáticas para personal de estructura.	1) Experiencia en la tramitación y notificación de las actas de infracción y sanciones. 2) Experiencia en la realización de propuestas de resolución de expedientes sancionadores. 3) Experiencia en el manejo de la aplicación INTEGRRA en el procedimiento sancionador.	3,00	
72	1	137972	NSP. PROV. DE TRABAJO Y S.S. DE ALICANTE HABILITADO / HABILITADA CAJERO PAGADOR	ALICANTE - ALACANT - AL ACANT/ALICA NIE	22	5.157,04	A2 C1	AE	EX11				- Gestión financiera, presupuestaria y contable de dietas e itinerarios, comisiones de servicios y anticipos de caja flia. - Control del gasto, cuentas bancarias y contratación.	- Gestión económica para las cajas pagadoras de las Inspecciones Provinciales.	1) Experiencia en contabilidad, gestión financiera y presupuestaria y tramitación de los expedientes de dietas e itinerarios y comisiones de servicio con derecho a indemnización. 2) Experiencia en gestión informática del sistema de anticipo de caja flia y en control del gasto de las cajas pagadoras y tramitación de cuentas bancarias de situación de fondos. 3) Experiencia en gestión y control de altas, bajas y modificaciones de personal en el Régimen General de la Seguridad Social. 4) Conocimientos en materia de contratación y en el manejo de las aplicaciones informáticas SOROLLA2, Docuweb y SIC3.	2,00	
73	1	404044	NSP. PROV. DE TRABAJO Y S.S. DE BARCELONA JEFE / JEFA DE SECCION DE APOYO UNIDAD PERIFERICA	BARCELONA - BARCELONA	24	5.488,93	A1 A2	AE	EX11				- Tareas de apoyo a la Inspección de Trabajo. - Tramitación y elaboración de propuestas de resolución y de expedientes sancionadores en materia de empleo y seguridad social, así como elaboración de informes.	- Procedimiento administrativo sancionador en la Inspección de Trabajo. - Empresas ficticias.	1) Experiencia en la tramitación y elaboración de propuestas de resolución y sanciones en materia de empleo y seguridad social, así como en la elaboración de informes. 2) Experiencia en el manejo de la aplicación informática de la Inspección de Trabajo INTEGRRA. 3) Experiencia en la relación y colaboración con el personal de la Unidad de Empleo Estatal, Instituto Nacional de la Seguridad Social, Tesorería General de la Seguridad Social, Delegación Especial de Economía y Hacienda, Abogacía del Estado, Juzgados y Tribunales.	4,00	
74	1	1009721	NSP. PROV. DE TRABAJO Y S.S. DE BURGOS JEFE / JEFA DE SECCION N22	BURGOS - BURGOS	22	5.157,04	A2 C1	AE	EX11				- Gestión y coordinación de tareas de apoyo a la Inspección de Trabajo.		1) Experiencia en planificación, asignación, control y seguimiento de las Campañas de la Inspección de Trabajo y en distribución de carga de trabajo entre el personal de estructura. 2) Experiencia en tramitación y gestión de expedientes de la Inspección de Trabajo, creación y mantenimiento de órdenes de servicio, así como apoyo a Inspectores y Subinspectores en cumplimiento de obligaciones y conexión de actas de liquidación. 3) Experiencia en el manejo de las aplicaciones INTEGRRA, E-SII, Axesor, Silcweb y Excel. 4) Experiencia en control y seguimiento de las inspecciones recibidas en el buzón del fraude.	2,00	
75	1	1693631	NSP. PROV. DE TRABAJO Y S.S. DE CADIZ LETRADO / LETRADA	CADIZ - CADIZ	22	5.157,04	A1 A2	AE	EX11				- Resolución de expedientes y recursos propios de la Inspección de Trabajo.		1) Formación jurídica acreditada con titulación académica. 2) Experiencia en resolución de expedientes propios de la Inspección de Trabajo y Seguridad Social.	4,00	

Nº Orden	Nº Plazas	Código puesto	Centro directivo- Denominación del puesto de trabajo	Provincia Localidad	Nv/ CD	CE	GR/ SB	ADM	Cuerpo	Til. rec.	Form. rec.	Observaciones	Descripción puesto de trabajo	Cursos de formación	Méritos específicos	MAX	M/E
76	1	1558248	JEFE / JEFA DE SECCIÓN DE APOYO N22	CADIZ - CADIZ	22	4.573,38	A2 C1	AE	EX11				- Tramitación, elaboración y control de propuestas, informes, recursos de expedientes sancionadores. - Elaboración de informes jurídicos, gestión y control de los expedientes de la Inspección de Trabajo.	- Procedimientos de trabajo.	1) Experiencia sobre procedimiento y resolución de imposición de sanciones por infracciones en el orden social, áreas de Seguridad Social y extrajera. Atención e información al ciudadano en materia de actuación sancionadora. 2) Experiencia en elaboración de informes jurídicos sobre la legislación laboral y de extrajera, tramitación y control de expedientes. 3) Experiencia en el manejo de las aplicaciones informáticas de la Inspección de Trabajo (INTEGRA Y E-SI) y del Sistema Del@.	3,00	
77	1	2295023	INSP. PROV. DE TRABAJO Y S.S. DE C. PLANA JEFE / JEFA DE SECCION N22	CASTELLON CASTELLON CASTELLON DE LA PENA CASTELLO DE LA PLA	22	4.573,38	A2 C1	AE	EX11				- Apoyo a la gestión de la Inspección. - Areas de apoyo en habilitación.	- Gestión económica y presupuestaria.	1) Experiencia en tareas de apoyo a la Inspección de Trabajo y Seguridad Social. 2) Experiencia en control y seguimiento del control de presencia e INTEGRA-Personal. 3) Experiencia en gestión de expedientes, contabilidad, facturas con proveedores, contratos del Estado, control de locales. 4) Experiencia en control y seguimiento en procedimientos mediante el manejo de las aplicaciones informáticas de la Inspección de Trabajo (INTEGRA, Provi, Provi, SOROLL2, INTEGRA, Provi, Provi, itinerarios, Guardias, Zonas y Mapas.	2,00	
78	1	3708307	INSP. PROV. DE TRABAJO Y S.S. DE A CORUÑA JEFE / JEFA DE SECCION DE APOYO N22	A CORUÑA - A CORUÑA	22	4.573,38	A2 C1	AE	EX11				- Registro de entrada y salida de documentos de la Inspección de Trabajo. - Gestión del archivo provincial. - Información y atención al ciudadano.	- Transacciones para personal de estructura de la actuación inspectora, novedades de la LISOS, procedimientos sancionadores y liquidatorios.	1) Experiencia en el manejo de las aplicaciones informáticas propias de la Inspección de Trabajo: INTEGRA, Del@ y E-SI. 2) Experiencia en el manejo de la aplicación informática de entrada y salida de documentos. 3) Experiencia en generación, tramitación y asignación de órdenes de servicio y en gestión del archivo.	3,00	
79	1	4879454	INSP. PROV. DE TRABAJO Y S.S. DE CUENCA HABILITADO / HABILITADA CAJERO PAGADOR	CUENCA - CUENCA	20	5.157,04	A2 C1	AE	EX11				- Gestión tramitera, tramitación de facturas, recibos e itinerarios, comisiones de servicio y antipagos de caja fija. - Control de gastos, cuentas bancarias y contratación. - Gestión de personal.	- Gestión económica para las cajas pagadoras de las Inspecciones Provinciales.	1) Experiencia en gestión financiera y contable con conocimiento en función de deudas e itinerarios y comisiones de servicio. 2) Experiencia en la administración de banca electrónica, control de intereses y su revolución al Tesoro Público. 3) Experiencia en gestión de facturas, petición, compra y control de material y comprobación de contratos menores. 4) Experiencia en gestión de personal. 5) Experiencia en el manejo de las aplicaciones informáticas de la Inspección de Trabajo: INTEGRA, Provi, Provi, SOROLL2, INTEGRA, INTEGRA-Personal, BADARAL, Mercurio y Sistema Red de la Seguridad Social.	2,00	

Nº Orden	Nº Plazas	Código puesto	Centro directivo- Denominación del puesto de trabajo	Provincia Localidad	Nº/ CD	CE	GR/SS	ADM	Cuerpo	Tít. req.	Form. req.	Observaciones	Descripción puesto de trabajo	Cursos de formación	Méritos específicos	MAX	M/E
80	1	3390955	JEFE / JEFA DE SECCION N22	GRANADA - GRANADA	22	5.157,04	A2 C1	AE	EX11				- Organización, control y gestión de recursos humanos. - Gestión de notificación de actas de infracción. - Tareas de apoyo a la gestión económica y financiera.	- Gestión administrativa de recursos humanos en las administraciones públicas. - Cursos económicos para las Cajas Pagadoras de las Inspecciones Provinciales.	1) Amplios conocimientos de la normativa sobre personal funcionario y laboral y experiencia en gestión de recursos humanos y actividades de formación y actividades de inspección de notificación de actas de infracción y liquidación. 2) Experiencia en gestión económica, financiera y habilitación. 3) Experiencia en gestión de inventario de bienes muebles e inmuebles. 4) Experiencia en el manejo de las aplicaciones INTEGRAL-Personal, INTEGRAL-Productividad, SOROLLAZ, Control de Prensa y E-Sil. 5) Experiencia en distribución y supervisión de carga de trabajo entre el personal de apoyo. 6) Experiencia en la redacción de informes administrativos. 7) Experiencia en el manejo de las aplicaciones informáticas INTEGRAL-AXESOR, SILCOWEB, ARGOS Y E-Sil. 8) Experiencia en atención e información al ciudadano. 9) Experiencia en gestión financiera, económica, contabilidad, habilitación y gestión de personal. 10) Experiencia en la elaboración, gestión, tramitación y pago de comisiones de servicio. 11) Experiencia en la adquisición, contratación, gestión y mantenimiento de bienes, inventariable y conocimientos en materia de contratación. 12) Experiencia en el manejo de las aplicaciones informáticas INTEGRAL-AXESOR, SILCOWEB, ARGOS Y E-Sil. 13) Experiencia en el manejo de las aplicaciones informáticas SOROLLAZ, INTEGRAL-Seguridad Administrativa, INTEGRAL-Personal, SOROLLAZ y E-Sil.	2,00	2,00
81	1	3562633	JEFE / JEFA DE SECCION N22	GRANADA - GRANADA	22	4.573,38	A2 C1	AE	EX11				- Coordinar los trabajos entre personal de inspección activa y el personal de apoyo de la Unidad Especializada de Seguridad Social. - Planificar, distribuir y supervisar la gestión administrativa de la Unidad Especializada.	- Actas de Liquidación en INTEGRAL-AXESOR, SOROLLAZ y E-Sil. - Los contratos del sector público.	1) Experiencia en distribución y supervisión de carga de trabajo entre el personal de apoyo. 2) Experiencia en la redacción de informes administrativos. 3) Experiencia en el manejo de las aplicaciones informáticas INTEGRAL-AXESOR, SILCOWEB, ARGOS Y E-Sil. 4) Experiencia en atención e información al ciudadano. 5) Experiencia en gestión financiera, económica, contabilidad, habilitación y gestión de personal. 6) Experiencia en la elaboración, gestión, tramitación y pago de comisiones de servicio. 7) Experiencia en la adquisición, contratación, gestión y mantenimiento de bienes, inventariable y conocimientos en materia de contratación. 8) Experiencia en el manejo de las aplicaciones informáticas INTEGRAL-AXESOR, SILCOWEB, ARGOS Y E-Sil. 9) Experiencia en el manejo de las aplicaciones informáticas SOROLLAZ, INTEGRAL-Seguridad Administrativa, INTEGRAL-Personal, SOROLLAZ y E-Sil.	3,00	3,00
82	1	3304735	HABILITADO / HABILITADA CALJERO PAGADOR	GRANADA - GRANADA	20	5.157,04	A2 C1	AE	EX11				- Gestión económico-presupuestaria, contabilidad y habilitación. - Gestión de personal.	- Los contratos del sector público.	1) Experiencia en gestión financiera, económica, contabilidad, habilitación y gestión de personal. 2) Experiencia en la elaboración, gestión, tramitación y pago de comisiones de servicio. 3) Experiencia en la adquisición, contratación, gestión y mantenimiento de bienes, inventariable y conocimientos en materia de contratación. 4) Experiencia en el manejo de las aplicaciones informáticas INTEGRAL-AXESOR, SILCOWEB, ARGOS Y E-Sil. 5) Experiencia en el manejo de las aplicaciones informáticas SOROLLAZ, INTEGRAL-Seguridad Administrativa, INTEGRAL-Personal, SOROLLAZ y E-Sil.	2,00	2,00
83	1	1128973	NSP. PROV. TRABAJO Y S.S. SAN SEBASTIAN JEFE / JEFA DE SECCION N22	GIPIZKOA - DONOSTIA-SAN SEBASTIAN	22	4.573,38	A2 C1	AE	EX11				- Gestión y coordinación de tareas de apoyo a la Inspección de Trabajo.		1) Experiencia en la dirección y coordinación de equipos de trabajo. 2) Experiencia en registro y tramitación de procedimientos de las aplicaciones informáticas de la Inspección de Trabajo. 3) Experiencia en gestión y tramitación de procedimientos. 4) Experiencia en tareas de apoyo a la acción inspectora. 5) Experiencia en el manejo de la aplicación INTEGRAL.	3,00	2,00
84	1	186422	JEFE / JEFA DE NEGOCIADO N18	GIPIZKOA - DONOSTIA-SAN SEBASTIAN	18	3.912,58	C1 C2	AE	EX11				- Tareas de apoyo a la acción inspectora. - Manejo de las aplicaciones informáticas de la Inspección.		1) Experiencia en la dirección y coordinación de equipos de trabajo. 2) Experiencia en registro y tramitación de procedimientos de las aplicaciones informáticas de la Inspección de Trabajo. 3) Experiencia en gestión y tramitación de procedimientos. 4) Experiencia en tareas de apoyo a la acción inspectora. 5) Experiencia en el manejo de la aplicación INTEGRAL.	3,00	4,00
85	1	1303200	NSP. PROV. DE TRABAJO Y S.S. DE HUELVA JEFE / JEFA DE SECCION N22	HUELVA - HUELVA	22	4.573,38	A2 C1	AE	EX11				- Gestión, clasificación y control de calidad de expedientes de la Inspección.	- INTEGRAL-Acción Inspectora. - Procedimiento sancionador.	1) Experiencia en la gestión y coordinación de grupos de trabajo en materia de control de calidad de los expedientes de la Inspección de Trabajo. 2) Experiencia en el manejo de la aplicación de la Inspección de Trabajo.	5,00	3,00
86	1	3348430	NSP. PROV. DE TRABAJO Y S.S. DE LEON JEFE / JEFA DE SECCION DE APOYO N22	LEON - LEON	22	4.573,38	A2 C1	AE	EX11				- Tramitación, seguimiento y coordinación de la sección de sanciones y expedientes liquidaciones.	- INTEGRAL-Formación.	1) Amplios conocimientos de la aplicación INTEGRAL-Seguridad Administrativa. 2) Elaboración de propuestas de resolución y control y seguimiento de resoluciones y recursos. 3) Experiencia en control de calidad de actas de infracción liquidación del sistema de gestión de recursos humanos. 4) Experiencia en cumplimiento de órdenes de servicio. 5) Experiencia en el manejo de las aplicaciones informáticas INTEGRAL, E-Sil y AXESOR.	4,00	4,00
87	1	770650	JEFE / JEFA DE SECCION N22	LEON - LEON	22	4.573,38	A2 C1	AE	EX11				- Control de calidad de expedientes y ordenes de servicio.	- INTEGRAL-Formación.	1) Experiencia en control de calidad de actas de infracción liquidación del sistema de gestión de recursos humanos. 2) Experiencia en cumplimiento de órdenes de servicio. 3) Experiencia en el manejo de las aplicaciones informáticas INTEGRAL, E-Sil y AXESOR.	3,00	3,00

Nº Orden	Nº Plazas	Código puesto	Centro directivo- Denominación del puesto de trabajo	Provincia Localidad	Nº/ CD	CE	GR/USB ADM	Cuerpo	Tít. req.	Form. req.	Observaciones	Descripción puesto de Trabajo	Cursos de formación	Méritos específicos	MAX	M/E
88	1	4889745	INSP. PROV. DE TRABAJO Y S.S. DE MÁLAGA JEFE/JEFA DE SECCIÓN DE APOYO UNIDAD PERIFERICA	MÁLAGA - MÁLAGA	24	5.157,04	A1 A2	EX11				- Tareas de apoyo a la sección de sanciones de la Inspección de Trabajo.	- Procedimiento Sancionador.	1) Licenciado o Diplomado en Derecho con experiencia en gestión, tramitación y elaboración de expedientes sancionadores. 2) Experiencia en elaboración de resoluciones de expedientes sancionadores. 3) Experiencia en la elaboración de informes de alegaciones y recursos en materia de Seguridad Social, relaciones laborales, empleo, etc. 4) Experiencia en el manejo de las aplicaciones informáticas de la Inspección INTEGRAL E-SII y AXEXOR.	2,00 2,00 2,00 2,00	
89	1	2631079	HABILITADO / HABILITADA CAJERO PAGADOR	MÁLAGA - MÁLAGA	22	5.157,04	A2 C1	EX11				- Gestión financiera, presupuestaria y contable de servicios, anticipo de caja fija y justificación de cuentas. - Control del gasto y cuentas bancarias.	- Gestión económica para las cajas pagadoras de las Inspecciones Provinciales.	1) Experiencia en gestión y control del sistema de anticipo de caja fija y pagos a justificar, gestión y control presupuestario y financiero. 2) Experiencia en la elaboración y tramitación de expedientes de créditos e itinerarios provinciales y comisiones de servicios con derecho a indemnización. 3) Experiencia en el manejo del sistema de información SOROLLA2, módulo de caja fija electrónica en el manejo de banca electrónica.	3,00 3,00 2,00	
90	1	1364580	D.TER. IN.TRY S.S. NAVARRA-I.P.T.S.S.NAV. JEFE / JEFA DE SECCIÓN DE APOYO N22	NAVARRA - PAMPLONA/IRUN	22	4.573,38	A2 C1	EX11				- Tareas de apoyo a la acción inspectora. - Gestión, control de calidad y seguimiento de expedientes, aplicaciones informáticas de la Inspección.	- Transacciones informáticas de la Seguridad Social para el personal de estructura.	1) Experiencia en gestión, control de calidad y seguimiento de expedientes. 2) Experiencia en tareas de apoyo administrativo de la Inspección, registro de comunicaciones con otros organismos. 3) Experiencia en manejo de las aplicaciones informáticas de la Inspección de Trabajo.	4,00 2,00 2,00	
91	1	4689650	D.TER. IN.TRY S.S. ASTURIAS-I.P.T.S.S.AS. JEFE / JEFA DE SECCIÓN N22	ASTURIAS - OVIEDO	22	4.573,38	A2 C1	EX11				- Tareas de coordinación y apoyo a la Inspección.	- Libro de visitas electrónico.	1) Experiencia en el manejo de las aplicaciones INTEGRAL, SOROLLA-Control de itinerarios, INTEGRAL-Productividad y demás aplicaciones informáticas de la Inspección. 2) Experiencia en coordinación y apoyo en la Unidad de Asuntos Generales. 3) Experiencia en tramitación de órdenes de servicio, actos de infracción, informes y archivo. 4) Experiencia en atención al público.	2,00 2,00 3,00 1,00	
92	1	3368614	INSP. PROV. DE TRABAJO Y S.S. DE VIGO LETRADO / LETRADA	PONTEVEDRA - VIGO	22	5.157,04	A1 A2	EX11				- Asesoramiento y elaboración de informes jurídicos. - Gestión y control de expedientes sancionadores y liquidadores de la Inspección de Trabajo. - Tramitación, elaboración y control de las propuestas de resolución de expedientes sancionadores.	- Transacciones de la Tesorería General de la Seguridad Social.	1) Experiencia en la tramitación del procedimiento y resolución de imposición de sanciones por infracción en el orden social, actas de liquidación de cuotas de la Seguridad Social y extranjería. 2) Experiencia en la tramitación de informes jurídicos sobre legislación laboral y de seguridad social en materia sancionadora y estadísticas para la gestión y control de expedientes. 3) Experiencia en el manejo de las aplicaciones informáticas INTEGRAL, AXEXOR y bases de datos E-SII y SILCOI.	3,00 3,00 2,00	

Nº Orden	Nº Plazas	Código puesto	Centro directivo- Denominación del puesto de trabajo	Provincia Localidad	Nv/ CD	CE	GR/ SB	ADM	Grupo	Tit. req.	Form. req.	Observaciones	Descripción puesto de trabajo	Cursos de formación	Méritos específicos	MAX	MIE
93	1	1647971	JEFE / JEFA DE SECCION DE APOYO N22	PONTEVEDRA - VIGO	22	4.573,38	A2 C1	AE	EX11				- Gestión y coordinación de tareas de apoyo a la Inspección. - Planificación y configuración de equipos de trabajo. - Experiencia en información y asesoramiento al público.	- Legislación laboral. - Transacciones informáticas del personal de estructura.	1) Experiencia en la dirección y coordinación de equipos de trabajo de apoyo a gestión-inspección y puesta en marcha de campañas. 2) Experiencia en el manejo de las aplicaciones INTEGRA, AXESOR, ADEXTRA, Sistema Dell@ y bases de datos E-Sil y SILCOI. 3) Experiencia en atención de visitas y expedientes administrativos previos al procedimiento sancionador. 4) Experiencia en la dirección y coordinación de equipos de trabajo, información y asesoramiento al público sobre presentación de denuncias y estado de tramitación de expedientes. 5) Experiencia en el manejo de expedientes de accidentes de trabajo y su remisión a los órganos judiciales y a otros organismos externos. 6) Experiencia en la administración de red local, en la instalación y mantenimiento de equipos informáticos en la administración de Windows Server 2008. 7) Experiencia en el manejo de la aplicación INTEGRA, AXESOR, ADEXTRA, Sistema Dell@ y bases de datos E-Sil y SILCOI.	3,00	3,00
94	1	2795684	JEFE / JEFA DE SECCION DE APOYO N22	PONTEVEDRA - VIGO	22	6.427,26	A2 C1	AE	EX11		EPD		- Gestión y coordinación de tareas de apoyo a la Inspección. - Manejo de red local. - Administración y coordinación de los recursos y sistemas informáticos. - Tramitación de expedientes administrativos y elaboración de estadísticas.	- Transacciones informáticas del personal de estructura.	1) Experiencia en la dirección y coordinación de equipos de trabajo, información y asesoramiento al público sobre presentación de denuncias y estado de tramitación de expedientes. 2) Experiencia en el manejo de expedientes de accidentes de trabajo y su remisión a los órganos judiciales y a otros organismos externos. 3) Experiencia en la administración de red local, en la instalación y mantenimiento de equipos informáticos en la administración de Windows Server 2008. 4) Experiencia en el manejo de la aplicación INTEGRA, AXESOR, ADEXTRA, Sistema Dell@ y bases de datos E-Sil y SILCOI.	2,00	2,00
95	1	2981020	INSP. PROV. DE TRABAJO Y S.S. DE SALAMANCA - JEFE / JEFA DE SECCION N22	SALAMANCA - SALAMANCA	22	4.573,38	A2 C1	AE	EX11				- Instrucción y ordenación de la tramitación de expedientes sancionadores por infracciones de orden social y expedientes liquidatorios iniciados por la Inspección. - Elaboración de propuestas de resolución de actas de infracción, tramitación de demandas de oficio y seguimiento de recursos. - Comunicación y relación con los Servicios Sociales del Estado y Entidades Gestoras. - Apoyo administrativo a la unidad de habilitación.	- Gestión económica para las Cajas Pagadoras.	1) Experiencia en la tramitación de expedientes sancionadores de la Inspección, en la elaboración de propuestas de resolución, informes sobre recursos y tramitación de demandas de oficio. 2) Experiencia en el manejo de la aplicación INTEGRA para el seguimiento de los expedientes sancionadores de la Inspección y en las aplicaciones informáticas E-Sil, SILCOIWEB y SOROLLA. 3) Experiencia en el manejo de expedientes de caja fija, pagos a justificar, confección de dietas e itinerarios y libramientos.	4,00	2,00
96	1	3941690	DIR. INT. Y S.S. CANTABRIA - I.P.T.S.S.C. - JEFE / JEFA DE SECCION N22	CANTABRIA - SANTANDER	22	5.864,88	A2 C1	AE	EX11		EPD		- Gestión y coordinación de tareas de apoyo a la Inspección de Trabajo. - Gestión de registro, información y atención al público.	- Empresas fúeriles. - Ley de infracciones y sanciones en el Orden Social. Procedimiento y actuación.	1) Experiencia en la tramitación de expedientes de la Inspección, registro, gestión de órdenes de servicio, seguimiento de objetivos, apoyo en la organización de campañas de actuaciones de la Inspección, así como apoyo a inspectores y subinspectores en cumplimiento de objetivos. 2) Experiencia en tramitación de expedientes de accidentes de trabajo y su remisión a los órganos judiciales y a otros organismos externos. 3) Experiencia en la atribución de carga de trabajo al personal de estructura. 4) Experiencia en atención a visitas y audiencias de interesados en los expedientes administrativos previos al procedimiento sancionador. 5) Experiencia en el manejo de las aplicaciones INTEGRA, E-Sil, AXESOR, SILCOIWEB, Dell@ y CEPROSS.	2,00	2,00

Nº Orden	Nº Plazas	Código puesto	Centro directivo-Denominación del puesto de trabajo	Provincia Localidad	Nº/CD	CE	GR/SB	ADM	Cuerpo	Til. req.	Form. req.	Observaciones	Descripción puesto de trabajo	Cursos de formación	Méritos específicos	MAX	IME
97	1	884027	HABILITADO / HABILITADA CAJERO PAGADOR	SANTABRÍA-SANTANDER	22	5.157,04	A2 C1	AE	EX11				- Gestión financiera, presupuestaria y contable de caja y itinerarios; anticipo de comisiones de servicio; control de gasto y cuentas bancarias. - Gestión de guardias y productividad del personal del sistema de inspección. - Gestión del Patrimonio Sindical Acumulado.	- Gestión presupuestaria; Justificación de cuentas y nóminas.	1) Experiencia en contabilidad, gestión financiera y presupuestaria del sistema de anticipo de caja fija y pagos a justificar, en el que se incluya el control de las pagadoras y situación de fondos. 2) Experiencia en gestión de dietas e itinerarios y comisiones de servicio. Gestión de guardias y productividad. 3) Experiencia en el manejo de las aplicaciones INTEGRAL-Personal, Productividad y SOROLLAZ. 4) Experiencia en gestión y control de altas, bajas y cotizaciones de personal al Régimen General de la Seguridad Social. Experiencia en la gestión del Patrimonio Sindical Acumulado.	2,00	2,00
98	1	1702011	NSP. PROV. DE TRABAJO Y S.S. DE TERUEL JEFE / JEFA DE SECCION N27	TERUEL - TERUEL	22	4.573,38	A2 C1	AE	EX11				- Tramitación, gestión y control de expedientes sancionadores en materia de seguridad social, extranjería y obstrucción a la labor inspectora.	- Transacciones informáticas para el personal de estructura.	1) Experiencia en la tramitación, seguimiento y control de expedientes sancionadores y de regulación en el ámbito de la Seguridad Social. 2) Experiencia en el manejo de las aplicaciones informáticas INTEGRAL-Seguimiento Administrativo, E-SII y SILCOIWEB. 3) Experiencia y conocimiento del procedimiento administrativo sancionador por infracciones en el orden social.	3,00	2,00
99	1	2786639	NSP. PROV. DE TRABAJO Y S.S. VALLADOLID JEFE / JEFA DE SECCION N22	VALLADOLID - VALLADOLID	22	4.573,38	A2 C1	AE	EX11				- Tareas de apoyo a la inspección de trabajo.	- Aplicaciones informáticas para el personal de estructura.	1) Experiencia en tramitación de expedientes administrativos del procedimiento sancionador de la Seguridad Social y de denuncias ante la misma. 2) Experiencia en áreas de apoyo a la acción inspectora mediante la asignación, planificación, alta y baja de órdenes de inspección. 3) Experiencia en el manejo de la aplicación INTEGRAL, E-SII y SILCOIWEB.	3,00	3,00
100	1	1369881	NSP. PROV. DE TRABAJO Y S.S. ZARAGOZA JEFE / JEFA DE SECCION DE APOYO UNIDAD PERIFERICA	ZARAGOZA - ZARAGOZA	24	5.157,04	A1 A2	AE	EX11				- Coordinación y supervisión de generación de órdenes de servicio y registro de entrada.	- Infracciones y sanciones en el orden social.	1) Experiencia en el uso de las aplicaciones informáticas de la Inspección de Trabajo. 2) Experiencia en el registro de entrada de documentación. 3) Experiencia en la tramitación de los partes Delt@ y de documentación referente a los accidentes de trabajo. 4) Experiencia en coordinar y revisar la documentación de los expedientes y bases de datos de empresas y centros de trabajo.	2,00	1,00
101	1	1536682	NSP. PROV. DE TRABAJO Y S.S. ZARAGOZA JEFE / JEFA DE SECCION N24	ZARAGOZA - ZARAGOZA	24	6.427,26	A1 A2	AE	EX11		EPD		- Coordinación y supervisión de tareas de apoyo administrativo. - Generación y control de campañas de inspección.	- Transacciones informáticas para el personal de estructura.	1) Experiencia en el uso de las aplicaciones informáticas de la Inspección de Trabajo. 2) Experiencia en áreas de apoyo en la generación, gestión y control de campañas de inspección. 3) Experiencia en coordinación y control de áreas de apoyo administrativo. 4) Experiencia en vista de expedientes.	2,00	2,00
102	1	1011942	LETRADO / LETRADA	ZARAGOZA - ZARAGOZA	22	5.157,04	A1 A2	AE	EX11				- Tareas de apoyo en la elaboración de informes jurídicos. - Tareas de apoyo administrativo.		1) Experiencia en la elaboración de memorias e informes de contenido jurídico. 2) Experiencia en contestación a consultas de particulares y otros organismos. 3) Experiencia en procedimientos jurídicos. 4) Experiencia en el uso de aplicaciones informáticas.	3,00	2,00

CUERPOS O ESCALAS:

- 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 (sin perjuicio de lo dispuesto en la Base Primera para los funcionarios pertenecientes a Cuerpos o Escalas de Correos y Telégrafos).
- EX20 - Cuerpos o Escalas de la Administración de la Seguridad Social o función, en ella y funcionarios de los Servicios Postales y Telégrafos.
- 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 (sin perjuicio de lo dispuesto en la Base Primera para los funcionarios pertenecientes a Cuerpos o Escalas de Correos y Telégrafos).

ADSCRIPCIÓN A ADMINISTRACIONES PÚBLICAS (AD)

- AE - Administración del Estado.
A3 - Administración del Estado Autonómica y Local.

TITULACIONES:

B006 - ATS-DUE DE EMPRESA

OBSERVACIONES:

- E79 - Experiencia en fondos bibliográficos.
A.P. - Atención y asesoramiento al público
EPD - Empleado Público Designado. (Tareas de prevención de riesgos laborales, normalmente de nivel básico, compartiéndolas con las funciones propias del puesto de trabajo que ocupan).

ANEXO II



MINISTERIO :

D/Dª :

CARGO :

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

1.- DATOS PERSONALES

Apellidos y Nombre D.N.I.:

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

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

2.- SITUACIÓN ADMINISTRATIVA

- Servicio Activo Servicios Especiales Servicios otras Administ. Públicas Suspensión firme de funciones: Fecha terminación período suspensión:
- Fecha Traslado: Fecha Traslado:
- Excedencia voluntaria Art. 29.3. ap. Ley 30/84 Excedencia para el cuidado de familiares, artículo 29.4 Ley 30/84: Toma posesión último destino definitivo: Fecha cese servicio activo: (3)
- Fecha cese servicio activo:
- Otras situaciones:

3.- DESTINO

3.1. DESTINO DEFINITIVO (4)

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

Denominación del Puesto:

Municipio: Fecha toma posesión: Nivel del Puesto:

3.2. DESTINO PROVISIONAL : (5)

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

Municipio: Fecha toma posesión: Nivel del Puesto:

b) Reingreso con carácter provisional en

Municipio: Fecha toma posesión: Nivel del Puesto:

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

 Por cese o remoción del puesto Por supresión del Puesto

4.- MERITOS (7)

4.1. Grado Personal: Fecha consolidación: (8)

4.2. Puestos desempeñados excluido el destino actual: (9)

Denominación	Subd. Gral. o Unidad Asimilada	Centro Directivo	Nivel C.D.	Tiempo (Años, Meses, Días)
.....
.....

.....

4.3. Cursos superados y que guarden relación con el puesto o puestos solicitados, exigidos en la convocatoria:

Cursos	Centro
.....
.....

.....

4.4. Antigüedad: Tiempo de servicios reconocidos en la Administración del Estado, Autónoma o Local, hasta la fecha de publicación de la convocatoria:

Admón	Cuerpo o Escala	Grupo	Años	Meses	Días
.....
.....

.....

.....

Total años de servicio: (10)

CERTIFICACIÓN que expido a petición del interesado y para que surta efecto en el concurso convocado por

..... de fecha B.O.E.

OBSERVACIONES AL DORSO: SI NO

(Lugar, fecha, firma y sello)

Observaciones:

INSTRUCCIONES:

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

ANEXO III

Concurso 3/15

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

I : DATOS PERSONALES

Primer Apellido		Segundo Apellido			Nombre	
NIF/NIE	Fecha de nacimiento: Día Mes Año		Sexo: Hombre <input type="checkbox"/> Mujer <input type="checkbox"/>	Domicilio (Calle o Plaza y número)		Código Postal
Localidad	Provincia		Correo Electrónico		Teléfonos de contacto	

II : DATOS PROFESIONALES

Cuerpo o Escala			N.R.P.		Grupo	Grado
Situación Administrativa Actual <input type="checkbox"/> Activo <input type="checkbox"/> Otras (especificar)						
DESTINO DEFINITIVO				DESTINO PROVISIONAL O EN COMISIÓN DE SERVICIOS		
Denominación del puesto		Fecha toma de posesión		Denominación del puesto		Fecha toma de posesión
Ministerio, Organismo o Autonomía				Ministerio, Organismo o Autonomía		
Nivel	Localidad	Provincia		Nivel	Localidad	Provincia
Adaptación puesto por discapacidad <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
			Imp.	Rec.		Destino Cóny.	Cuidado familiar o hijos	

En a de de
Firma,

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