

ANEXO II

Tribunal número	Especialidad	Día	Hora	Lugar
1	Transferencia de Tecnología en Centros de Investigación en energía y medioambiente.	01/04/2008	10:00	CIEMAT. Avenida Complutense, 22. Centro de Información. Edificio 1, Madrid.
2	Dosimetría numérica de radiaciones.	01/04/2008	13:00	CIEMAT. Avenida Complutense, 22. Centro de Información. Edificio 1, Madrid.
3	Reutilización de aguas por tratamiento con membranas de nueva generación.	02/04/2008	10:00	CIEMAT. Avenida Complutense, 22. Sala de Reuniones. Edificio 2, planta 0, Madrid.
4	Caracterización y control de emisiones contaminantes.	09/04/2008	13:00	CIEMAT. Avenida Complutense, 22. Centro de Información. Edificio 1, Madrid.
5	Procesos de conversión térmica.	03/04/2008	16:00	CIEMAT. Avenida Complutense, 22. Centro de Información. Edificio 1, Madrid.
6	Técnicas espectrométricas en el desmantelamiento de instalaciones nucleares y radiactivas.	03/04/2008	13:00	CIEMAT. Avenida Complutense, 22. Centro de Información. Edificio 1, Madrid.
7	Validación experimental de la simulación computacional del daño por irradiación.	04/04/2008	10:00	CIEMAT. Avenida Complutense, 22. Centro de Información. Edificio 1, Madrid.
8	Desarrollo de prototipos informáticos en I+D.	04/04/2008	13:00	CIEMAT. Avenida Complutense, 22. Centro de Información. Edificio 1, Madrid.
9	Oncología molecular y modelos animales de carcinogénesis epitelial.	07/04/2008	10:00	CIEMAT. Avenida Complutense, 22. Centro de Información. Edificio 1, Madrid.
10	Acumuladores electroquímicos para sistemas fotovoltaicos autónomos.	07/04/2008	13:00	CIEMAT. Avenida Complutense, 22. Centro de Información. Edificio 1, Madrid.
11	Control de proceso en colectores solares cilindroparabólicos.	08/04/2008	10:00	CIEMAT. Avenida Complutense, 22. Edificio 42, planta 1, puerta 24, Madrid.
12	Células solares fotovoltaicas de heterounión de silicio.	09/04/2008	10:00	CIEMAT. Avenida Complutense, 22. Centro de Información. Edificio 1, Madrid.
13	Sanidad animal.	08/04/2008	11:00	CISA. Carretera de Algete a El Casar. 28130 Valdeolmos (Madrid). Sala de reuniones.
14	Conservación de recursos fitogenéticos.	08/04/2008	09:30	Centro de Recursos Fitogenéticos. Autovía de Aragón kilómetro. 36. 28800 Alcalá de Henares (Madrid).
15	Ecología forestal y del paisaje.	11/04/2008	09:30	INIA. Carretera de A Coruña kilómetro 7,5. 28040 Madrid.
16	Selvicultura intensiva.	14/04/2008	11:00	INIA, Carretera de A Coruña kilómetro 7,5. 28040 Madrid. (CIFOR, segundo piso).
17	Protección de maderas.	10/04/2008	10:00	INIA, Carretera de A Coruña kilómetro 7,5. 28040 Madrid. (Maderas).
18	Silvopascicultura.	07/04/2008	09:30	INIA, Carretera de A Coruña kilómetro 7,5. 28040 Madrid. (CIFOR, segundo piso).
19	Mejora genética animal.	28/04/2008	12:00	INIA, Carretera de A Coruña kilómetro 7,5. 28040 Madrid.
20	Protección vegetal-entomología.	11/04/2008	10:00	INIA, Carretera de A Coruña kilómetro 7,5. 28040 Madrid. (Sala Javier Palacios).
21	Producción y cultivo de plantas aromáticas y medicinales.	03/04/2008	10:00	INIA, Carretera de A Coruña kilómetro 7,5. 28040 Madrid.
22	Depuración y reutilización agrícola de residuos sólidos urbanos.	07/04/2008	11:00	INIA, Carretera de A Coruña kilómetro 7,5. 28040 Madrid.
23	Química ambiental.	10/04/2008	11:00	INIA, Carretera de A Coruña kilómetro 7,5. 28040 Madrid.
24	Biotecnología agraria.	02/04/2008	16:00	INIA, Carretera de A Coruña kilómetro 7,5. 28040 Madrid.
25	Hidrogeología y calidad ambiental.	03/04/2008	11:00	IGME, Sala de Vídeo del Museo. Calle Ríos Rosas, 23, 28003 Madrid.
26	Investigación oceanográfica-pesquera.	14/04/2008	09:30	IEO. Calle Sor Ángela de la Cruz, 9, 1.ª planta. Madrid.

MINISTERIO DE TRABAJO Y ASUNTOS SOCIALES

4071

ORDEN TAS/549/2008, de 6 de febrero, por la que se convoca concurso específico para la provisión de puestos de trabajo para los Subgrupos A1 y A2.

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

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

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

Requisitos de participación

Primera.-1.a) De acuerdo con lo dispuesto en el apartado c) del artículo 20.1 de la Ley 30/1984, de 2 de agosto, introducido por la Ley 13/1996, de 30 de diciembre, y con las orientaciones de atención a los sectores prioritarios señalados por el Real Decreto 66/2008, de 25 de enero, por el que se aprueba la Oferta de Empleo Público para 2008, podrán participar en el presente concurso los funcionarios de carrera en cualquier situación administrativa, incluidos los

funcionarios pertenecientes a los Cuerpos y Escalas de Correos y Telégrafos, excepto los suspensos en firme mientras dure la suspensión, con excepción de los que presten servicios en los siguientes sectores:

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

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

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

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

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

Ministerio de Economía y Hacienda: Instituto Nacional de Estadística.

Ministerio de Medio Ambiente.

Ministerio de Asuntos Exteriores y Cooperación: Servicio exterior.

Organismos Públicos de Investigación adscritos a los distintos Departamentos ministeriales.

Agencia Estatal de Administración Tributaria.

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

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

2. Cumplidos los requisitos expuestos en el apartado anterior, podrán participar en este concurso los funcionarios de carrera que pertenezcan a Cuerpos y Escalas clasificados en los grupos A1 y A2 siempre que a la fecha de finalización del plazo de presentación de solicitudes reúnan las condiciones generales y los requisitos exigidos en la presente convocatoria.

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 con destino definitivo 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 puesto de trabajo obtenido, salvo que participen en el ámbito de una Secretaría de Estado, o de un Departamento Ministerial en defecto de aquella, o en los supuestos previstos en el artículo 20.1.e) de la Ley 30/1984, de 2 de agosto, o si ha sido suprimido su puesto de trabajo.

4. Los funcionarios en situación de 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 aquella, donde radica el puesto solicitado.

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

6. 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 presen-

tación de solicitudes, han transcurrido dos años desde que fueron declarados en dicha situación.

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 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.

9. 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 o 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.

Valoración de méritos

Segunda.-El concurso constará de dos fases:

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

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

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

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

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

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

Por el desempeño de un puesto de trabajo de nivel superior al del que se concursa: Cuatro puntos.

Por el desempeño de un puesto de trabajo de nivel igual al del que se concursa: Tres puntos.

Por el desempeño de un puesto de trabajo inferior en uno o dos niveles al del que se concursa: Dos puntos.

Por el desempeño de un puesto de trabajo inferior en más de dos niveles al del que se concursa: Un punto.

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

Los procedentes de la situación de servicios especiales o de excedencia por el cuidado de familiares, serán valorados por este apartado en función del nivel del complemento de destino correspondiente al puesto que tengan reservado en la fecha de finalización del plazo de presentación de solicitudes.

1.3 Cursos de formación y perfeccionamiento. Únicamente se valorarán aquellos cursos de formación y perfeccionamiento que figuren en el Anexo I, hasta un máximo de tres puntos, aplicados de la siguiente forma.

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

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

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

putarán servicios prestados simultáneamente a otros igualmente alegados.

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

Primera fase: Tres puntos.

Segunda fase: Cinco puntos.

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

Acreditación de los méritos

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

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

Subdirección General competente en materia de personal de los Departamentos Ministeriales o Secretaría General o similar de los Organismos Autónomos, cuando estén destinados o su último destino definitivo haya sido en Servicios Centrales.

Secretarías Generales de las Delegaciones de Gobierno o Subdelegaciones de Gobierno, cuando estén destinados o su último destino definitivo haya sido en Servicios Periféricos de ámbito regional o provincial.

Subdirección General de Personal Civil del Ministerio de Defensa cuando se trate de funcionarios destinados o cuyo último destino definitivo haya sido dicho Departamento en Madrid y los Delegados de Defensa, cuando se trate de funcionarios destinados o cuyo último destino definitivo haya sido en los servicios periféricos de tal Ministerio.

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

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

Unidad de Personal del Departamento a que figure adscrito el Cuerpo o Escala.

Dirección General de la Función Pública si pertenecen a Escalas de AISS, a extinguir, o a Cuerpos dependientes de la Secretaría General para la Administración Pública.

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

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

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

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

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

Presentación de solicitudes

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

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

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

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

Comisión de valoración

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

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

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

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

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

Prioridad para la adjudicación de destino

Sexta.-1. El orden de prioridad para la adjudicación vendrá dado por la suma de la puntuación obtenida en las dos fases del concurso.

2. En caso de empate en la puntuación, se acudirá para dirimirlo, en primer término, a los méritos específicos y, a continuación, a la otorgada en los méritos enunciados en la Base Segunda, punto 1, por el orden establecida en la misma, con excepción de los supuestos de conciliación de la vida personal, familiar y laboral.

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

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

Plazo de resolución

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

2. De acuerdo con el artículo 14 de la Constitución española y la Directiva comunitaria de 9 de febrero de 1976, así como la Ley Orgánica 3/2007, de 22 de marzo, para la igualdad efectiva de mujeres y hombres y la Orden APU/526/2005, de 7 de marzo, por la que se dispone la publicación del Acuerdo de Consejo de Ministros de 4 de marzo de 2005, por el que se aprueba el Plan para la igual-

dad de género en la Administración General del Estado, la Administración Pública lleva a cabo una política de igualdad de trato entre hombres y mujeres por lo que se refiere al acceso al empleo, a la formación profesional y a las condiciones de trabajo.

Adjudicación de destino

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

2. Los destinos se considerarán de carácter voluntario y no darán derecho a las indemnizaciones previstas en el Real Decreto 462/2002, de 24 de mayo, sobre indemnizaciones por razón de servicio.

3. Los puestos de trabajo vacantes que se incluyen en esta convocatoria no podrán declararse 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 reintegro al servicio activo.

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

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

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

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

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

Norma final

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

Madrid, 6 de febrero de 2008.-El Ministro de Trabajo y Asuntos Sociales, P.D. (Orden TAS/2268/2006, de 11 de julio), la Subsecretaría de Trabajo y Asuntos Sociales, Aurora Domínguez González.

ANEXO I

Concurso 1/08

Nº ORDEN	CENTRO DIRECTIVO DENOMINACION PUESTO DE TRABAJO	CARACTERISTICAS PUESTO DE TRABAJO	Nº DE PUESTOS	LOCALIDAD	GRUPO	NIVEL C.D.	C.ESPECIFICO ANUAL	MERITOS ESPECIFICOS ADECUADOS A LAS CARACTERISTICAS DEL PUESTO DE TRABAJO Y CURSOS A VALORAR	ADSC. ADMÓN. PÚBL.	ADSC
1	GABINETE DEL MINISTRO - Jefe Servicio Gabinete Ministro 2109361	Análisis y evaluación de informes. Elaboración de respuestas a iniciativas parlamentarias y a peticiones particulares. Coordinación con el Ministerio de Presidencia en asuntos parlamentarios.	1	Madrid	A1/A2	26	10.964,54	Licenciado en Derecho con experiencia en la elaboración de respuestas en el control escrito al Gobierno realizado por las Cortes Generales en materia de Inmigración, Seguridad Social, Empleo, Políticas de Igualdad, Asuntos Sociales, Familia y Discapacidad. Experiencia en la tramitación de proposiciones no de ley, interpelaciones y mociones. Experiencia en la elaboración de informes relacionados con la asesoría parlamentaria y tramitación de peticiones particulares en materia de Inmigración, Seguridad Social, Empleo, Políticas de Igualdad, Asuntos Sociales, Familia y Discapacidad. Experiencia en el manejo del programa "Proteus". Cursos: "Gestión socio-laboral", "Regulación de la protección por desempleo" y "Gestión en prevención de riesgos laborales".	AE	Ex11
2	- Director de Programa 3429905	Información en materia de Seguridad Social. Redacción y difusión de notas de prensa en materia de Seguridad Social. Análisis y seguimiento de la información en materia de Seguridad Social. Relaciones externas.	1	Madrid	A1/A2	26	7.626,00	Experiencia en elaboración de boletines de prensa y dossiers de prensa, análisis y seguimiento de la información. Experiencia en la gestión de comunicación (preparación de ruedas de prensa, redacción de notas de prensa y envío de información a los medios de comunicación social). Experiencia en información en materia de Seguridad Social. Cursos: "Microsoft Power Point".	AE	Ex11
3	DIRECCIÓN GENERAL DE ORDENACIÓN DE LA SEGURIDAD SOCIAL Subdirección General de Ordenación de las Entidades Colaboradoras de la Seguridad Social - Jefe de Área 4985600	Seguimiento del sector de mutuas. Análisis y evaluación de gestión económica, actuarial y financiera. Gestión de sistemas de atención a las reclamaciones sobre calidad de prestaciones gestionadas por las Entidades Colaboradoras.	1	Madrid	A1	28	15.664,28	Actuario de Seguros. Licenciado en Ciencias Económicas con experiencia en la elaboración de informes relacionados con los aspectos financieros y actuariales de las pensiones y demás prestaciones de la Seguridad Social. Experiencia en cálculo actuarial para la valoración de compromisos por pensiones y otras prestaciones así como la elaboración de tablas de mortalidad y tarifas. Cursos: "Análisis estadístico de series temporales financieras".	AE	Ex11
4	SUBSECRETARÍA Oficialía Mayor - Técnico de Prevención B 3272861	Colaboración en la realización de la evaluación de riesgos laborales y planes de autoprotección y en realización de planes de evacuación de edificios y acción preventiva general.	1	Madrid	A1/A2	25	8.900,68	Arquitecto y/o Ingeniero Superior o Grado Medio. Titulación a nivel superior de Servicios de Prevención (RD 39/1997 art. 37 y disposición transitoria 3ª). Conocimientos y experiencia en realización de la evaluación de riesgos laborales y planes de autoprotección y en realización de planes de evacuación de edificios y acción preventiva general. Conocimientos técnicos sobre proyectos (memorias, planos, pliegos, mediciones y presupuestos). Cursos: "Evaluación de Riesgos", "Evacuación de edificios" y "Planes de autoprotección".	AE	Ex19

Nº ORDEN	CENTRO DIRECTIVO DENOMINACIÓN PUESTO DE TRABAJO	CARACTERÍSTICAS PUESTO DE TRABAJO	Nº DE PUESTOS	LOCALIDAD	GRUPO	NIVEL C.D.	C.ESPECIFICO ANUAL	MERITOS ESPECIFICOS ADECUADOS A LAS CARACTERÍSTICAS DEL PUESTO DE TRABAJO Y CURSOS A VALORAR	ADSC. ADMÓN. PÚBL.	ADSC
5	Subdirección General de Ordenación y Desarrollo de Recursos Humanos de Organismos Autónomos y Seguridad Social - Jefe Área 2085076	Gestión de recursos administrativos y contencioso-administrativos así como de los planteados en el ámbito social, en materia de los recursos humanos de las Entidades Gestoras y Servicios Comunes de la Seguridad Social, así como de los Organismos Autónomos de Trabajo y Asuntos Sociales. Elaboración de informes jurídicos y contestación de consultas en materia de recursos humanos. Elaboración de informes sobre preguntas parlamentarias y contestaciones al Defensor del Pueblo.	1	Madrid	A1	28	15.664,28	Licenciado en Derecho con experiencia en materia de recursos administrativos y contencioso-administrativos así como de los planteados en el ámbito social, en materia de los recursos humanos de las Entidades Gestoras y Servicios Comunes de la Seguridad Social, así como de los Organismos Autónomos del Ministerio de Trabajo y Asuntos Sociales. Experiencia en elaboración de informes jurídicos, informes sobre preguntas parlamentarias y contestaciones al Defensor del Pueblo y contestación de consultas en materia de los recursos humanos. Experiencia en la tramitación y seguimiento de ejecuciones de sentencias. Conocimiento de las aplicaciones informáticas de gestión de recursos humanos de la Seguridad Social, así como de Organismos Autónomos del Ministerio de Trabajo y Asuntos Sociales (Registro Central de Personal, Badaral y sistema de Información de Personal –SIP-) Cursos: "Gestión de Recursos Humanos en la Administración General del Estado", "Actualización de conocimientos nuevo Convenio Único" y "El Estatuto Básico del Empleado Público".	AE	Ex11
6	- Jefe de Servicio 4520628	Tramitación y seguimiento de recursos administrativos y contencioso administrativos, de recursos ante la jurisdicción social y asesoramiento jurídico en materia de personal al servicio de la Administración de la Seguridad Social y de los Organismos Autónomos del Ministerio de Trabajo y Asuntos Sociales.	1	Madrid	A1/A2	26	10.166,14	Experiencia en tramitación y seguimiento de expedientes, recursos administrativos y contencioso-administrativos, recursos ante la jurisdicción social y realización de ejecuciones de sentencias en el ámbito de la Administración de la Seguridad Social y de los Organismos Autónomos del Ministerio de Trabajo y Asuntos Sociales. Experiencia en la elaboración de informes jurídicos, contestación a preguntas parlamentarias en materia de recursos humanos, tramitación de expedientes disciplinarios de la Administración de la Seguridad Social y de los Organismos Autónomos del Ministerio de Trabajo y Asuntos Sociales. Experiencia en el manejo de aplicaciones informáticas para la gestión de los recursos humanos de la Seguridad Social y los Organismos Autónomos del Ministerio de Trabajo y Asuntos Sociales. Cursos: "Gestión de recursos humanos", "Badaral 3: Gestión de personal y Registro Central de Personal" y "Sistema de Información de Personal (SIP)".	AE	Ex11
7	Subdirección General de Patrimonio Sindical - Jefe Servicio 2018077	Elaboración de informes jurídico-patrimoniales en materias relativas a la gestión del patrimonio sindical. Tramitación y gestión de expedientes patrimoniales de enajenaciones (ventas y permutas) y adjudicaciones de bienes y derechos del patrimonio sindical. Redacción y tramitación de documentos notariales y registrales relativos a los inmuebles adscritos al patrimonio sindical.	1	Madrid	A1/A2	26	10.166,14	Licenciado en Derecho con conocimientos jurídicos en materia de patrimonio sindical. Experiencia en tramitación y gestión de expedientes de enajenación y adquisición de bienes y derechos del patrimonio del estado. Experiencia en la elaboración de informes jurídicos sobre gestión de bienes y derechos del patrimonio del estado. Experiencia en la elaboración de documentos administrativos y notariales. Experiencia en el manejo de la aplicación informática PATSIN. Cursos: "Legislación registral e hipotecaria" y "Contratación administrativa".	AE	Ex11

Nº ORDEN	CENTRO DIRECTIVO DENOMINACIÓN PUESTO DE TRABAJO	CARACTERÍSTICAS PUESTO DE TRABAJO	Nº DE PUESTOS	LOCALIDAD	GRUPO	NIVEL C.D.	C.ESPECIFICO ANUAL	MERITOS ESPECIFICOS ADECUADOS A LAS CARACTERÍSTICAS DEL PUESTO DE TRABAJO Y CURSOS A VALORAR	ADSC. ADMÓN. PÚBL.	ADSC
8	Subdirección General de Administración Financiera - Jefe Servicio de Administración Financiera 3475060	Gestión económica y presupuestaria. Contratación administrativa. Tramitación de documentos contables.	1	Madrid	A1/A2	26	10.166,14	Experiencia en gestión económica, financiera y contable. Experiencia en tramitación de documentos contables de pagos en firme y en tramitación, control y seguimiento de expedientes de contratación administrativa y subvenciones. Experiencia en el manejo del "Programa Informático de Gestión Económica (EM-BLA)", CINCONET y RC. Cursos: "La contratación en la Administración Pública", "GIPRES (Control Presupuestario)" y "Ley de Subvenciones".	AE	Ex11
9	- Consejero Técnico 4985563	Gestión económica y presupuestaria. Contratación administrativa. Tramitación de documentos contables. Control y seguimiento presupuestario. Auditorías internas.	1	Madrid	A1	28	13.546,40	Experiencia en gestión económica, financiera, contable y presupuestaria. Experiencia en tramitación de documentos contables de pagos en firme y a justificar. Experiencia en tramitación, control y seguimiento de expedientes de contratación administrativa y de subvenciones. Experiencia en el manejo del "Programa Informático de Gestión Económica (EM-BLA)", CINCONET, RC y CONTAC. Experiencia en auditorías y relaciones con el Tribunal de Cuentas. Cursos: "La contratación en la Administración Pública", "Gestión económica y presupuestaria" y "Contabilidad básica financiera pública".	AE	Ex11
10	Subdirección General de Proceso de Datos - Jefe Área Informática 4985569	Dirección y coordinación del desarrollo y mantenimiento de las aplicaciones informáticas del Departamento, en las áreas de recursos humanos, administración financiera, documentación, registro, estadística, migraciones y servicios sociales. Aplicación de normas y establecimiento de metodologías de desarrollo de aplicaciones en dos y tres niveles.	1	Madrid	A1	28	15.664,28	Experiencia en el desarrollo de aplicaciones informáticas y en dirección de grupos de trabajo. Experiencia en metodología de orientación a objetos, calidad y LOPD. Experiencia en entornos tecnológicos: J2EE, JBOSS, IIS, BD Oracle y Visual Basic. Cursos: "Elaboración de planes estratégicos" y "Calidad de los Servicios-Modelo Europeo de Excelencia EFQM".	AE	Ex11
11	- Jefe Servicio sistemas Informáticos 4686345	Instalación, administración y control del sistema de supervisión y configuración de red con HPOpenview y Ciscoworks. Configuración, control y supervisión de la electrónica de red y de las instalaciones de voz y datos. Participación en la elaboración de pliegos de prescripciones técnicas relacionados con las infraestructuras de voz y datos. Coordinación y supervisión de los administradores de la red corporativa multiservicio del Ministerio.	1	Madrid	A1/A2	26	10.964,54	Experiencia en sistemas de supervisión y control de red Openview y Ciscoworks. Experiencia en la configuración y mantenimiento de redes convergentes de comunicaciones basadas en Cisco y Alcatel. Experiencia en la elaboración de pliegos para el despliegue de infraestructuras de comunicaciones y en su puesta de servicio. Experiencia en la configuración y mantenimiento de redes de comunicaciones. Cursos: "Interconexión de redes de área local" e "Ingeniería de la Seguridad".	AE	Ex11
12	- Jefe Servicio de Sistemas Informáticos 1440853	Dirección y coordinación de la administración y mantenimiento de los servicios proporcionados por la plataforma de Autoridad de Certificación del Ministerio de Trabajo y Asuntos Sociales. Dirección y coordinación del desarrollo y mantenimiento de las aplicaciones de Gestión Documental. Aplicación de normas y metodologías de desarrollo de aplicaciones en dos y tres niveles.	1	Madrid	A1/A2	26	10.964,54	Experiencia en el desarrollo de aplicaciones informáticas y en dirección de grupos de trabajo. Experiencia en bases de datos Oracle y BRS. Experiencia en certificación y firma electrónica. Cursos: "Firma electrónica. Aspectos técnicos", "XML" y "Administración de BRS".	AE	Ex11
13	- Técnico de Sistemas 2724925	Instalación sistemas de certificación y firma electrónica. Administración correo y filtros antispam. Administración servidores. Soporte a usuarios sobre certificación y firma electrónica. Instalación y administración productos.	1	Madrid	A1/A2	25	9.856,94	Experiencia en sistemas de certificación y firma electrónica. Experiencia en administración de servidores Windows y Linux y administración de correo electrónico y de filtros antispam. Cursos: "Servicios de red y directorio activo" y "Gestión e integración de Host Clarion".	AE	Ex11

Nº ORDEN	CENTRO DIRECTIVO DENOMINACIÓN PUESTO DE TRABAJO	CARACTERÍSTICAS PUESTO DE TRABAJO	Nº DE PUESTOS	LOCALIDAD	GRUPO	NIVEL C.D.	C.ESPECIFICO ANUAL	MERITOS ESPECIFICOS ADECUADOS A LAS CARACTERÍSTICAS DEL PUESTO DE TRABAJO Y CURSOS A VALORAR	ADSC. ADMÓN. PUBL.	ADSC
14	SECRETARÍA GENERAL TÉCNICA Subdirección General de Relaciones Sociales Internacionales - Consejero Técnico 1106458	Elaboración de acuerdos de colaboración bilateral. Tramitación, seguimiento y coordinación, de los programas de ejecución de los acuerdos. Coordinación de las relaciones con Organismos Internacionales. Elaboración de informes sobre temas sociales y laborales relacionados con la Unión Europea.	1	Madrid	A1	28	13.546,40	Licenciado/a en Ciencias Políticas con conocimientos de la organización y funcionamiento de la Unión Europea y experiencia en las relaciones con la misma. Experiencia en relaciones internacionales y conocimiento del funcionamiento de Organismos Internacionales. Experiencia en tramitación de instrumentos jurídicos internacionales. Conocimientos de inglés y/o francés. Cursos: "La Administración española ante las Comunidades Europeas" y "Relaciones Laborales en Europa y diálogo social".	AE	Ex11
15	Subdirección General de Informes Socioeconómicos y Documentación - Jefe Área Documentación Administrativa 4985544	Organización y dirección de la Secretaría de la Comisión Calificadora de Documentos Administrativos del Ministerio. Coordinación de grupos de trabajo de archivos y documentación electrónica. Elaboración de informes socioeconómicos.	1	Madrid	A1	28	13.546,40	Licenciado/a en Ciencias Económicas o Matemáticas con experiencia en la organización y dirección de la Secretaría de Comisiones Calificadoras de Documentos Administrativos y coordinación de grupos de trabajo de archivos y documentación electrónica. Experiencia en diseño y gestión de bases de datos relativas a estudios y documentación y su difusión en Internet y/o intranet. Experiencia en la elaboración de informes de contenido socioeconómico y en publicación y difusión de artículos e informes internacionales de carácter sociolaboral. Experiencia en elaboración de avances presupuestarios e informes de situación del gasto. Amplios conocimientos de inglés y/o francés. Cursos: "Gestión económica y presupuestaria" y "Base de Datos Microsoft Access Programación".	AE	Ex11
16	Subdirección General de Estadísticas Sociales y Laborales - Consejero Técnico 4124276	Diseño y coordinación de encuestas por muestreo.	1	Madrid	A1	28	13.546,40	Licenciado en ciencias Matemáticas o Económicas con experiencia en diseño y dirección de encuestas. Experiencia en diseño metodológico de encuestas, control de trabajos de campo, procesos de depuración e imputación, manejo de ficheros administrativos, análisis de resultados, desarrollos informáticos en entorno SAS. Conocimiento de inglés. Cursos: "SAS Programación" y "SAS Enterprise Guide Básico".	AE	Ex11

Nº ORDEN	CENTRO DIRECTIVO DENOMINACION PUESTO DE TRABAJO	CARACTERISTICAS PUESTO DE TRABAJO	Nº DE PUESTOS	LOCALIDAD	GRUPO	NIVEL C.D.	C.ESPECIFICO ANUAL	MERITOS ESPECIFICOS ADECUADOS A LAS CARACTERISTICAS DEL PUESTO DE TRABAJO Y CURSOS A VALORAR	ADSC. ADMÓN. PÚBL.	ADSC
17	DIRECCIÓN GENERAL DE LA INSPECCIÓN DE TRABAJO Y SEGURIDAD SOCIAL Subdirección General para la Prevención de Riesgos Laborales y las Políticas de Igualdad - Inspector Trabajo y Seguridad Social N27 1625302	Labores de apoyo a la Dirección General de la Inspección de Trabajo y Seguridad Social con respecto al Sistema de Inspección. Tareas de coordinación con Inspecciones Provinciales de Trabajo y Seguridad Social, y de relación institucional.	1	Madrid	A1	27	14.454,14	Experiencia en el desempeño de labores de apoyo a la Dirección General de la Inspección de Trabajo y Seguridad Social mediante la elaboración de informes, memorias y circulares y en tareas de coordinación con otros organismos de la Administración del Estado. Experiencia en elaboración de informes a preguntas parlamentarias, proposiciones no de ley y proyectos normativos referidos a asuntos de la competencia de la Inspección de Trabajo y Seguridad Social. Experiencia en emisión de informes referidos a denuncias y consultas procedentes de las Inspecciones Provinciales de Trabajo y Seguridad Social y otras fuentes. Experiencia en la elaboración de documentación, protocolos e instrucciones relativas a campañas de Inspección nacionales y europeas en materia de prevención de riesgos laborales y políticas de igualdad. Cursos: "Aplicaciones informáticas de la Inspección de Trabajo" y "Prevención de Riesgos Laborales en las Entidades de Gestión donde se produce la concurrencia de empresas".	AE	1502
18	Subdirección General de Inspección para la Seguridad Social y Economía Irregular - Inspector de Trabajo y Seguridad Social N27 3443773	Apoyo a la Dirección General de la Inspección de Trabajo y Seguridad Social con respecto a tareas de planificación y programación de los planes formativos anuales del Sistema de Inspección de Trabajo y Seguridad Social. Tareas de gestión relacionadas con las áreas de formación, asistencia técnica y desarrollo en materia normativa. Participación en reuniones de organismos internacionales relacionados con el derecho del trabajo y la Seguridad Social. Elaboración, desarrollo y seguimiento de los programas formativos de implantación del nuevo sistema de información.	1	Madrid	A1	27	15.664,28	Experiencia en el desempeño de labores de apoyo a la Dirección General de la Inspección de Trabajo y Seguridad Social en materia de planificación y programación de los planes formativos anuales del sistema de inspección. Experiencia en tareas de gestión dentro de la Administración Pública relacionadas con las áreas de formación, asistencia técnica y desarrollo en materia normativa. Experiencia en participación en reuniones de organismos internacionales relacionados con el derecho del trabajo y la Seguridad Social. Cursos: "Aplicaciones informáticas de la Inspección de Trabajo" y "La Inspección de Trabajo y Seguridad Social y la reforma del marco legal de prevención de riesgos laborales".	AE	1502
19	Subdirección General de Organización y Asistencia Técnica - Inspector de Trabajo y Seguridad Social N27 4410272	Participación en las relaciones institucionales de la Inspección de Trabajo y Seguridad Social. Planificación y programación de campañas nacionales e integración de las autonómicas y provinciales. Elaboración de procedimientos de evaluación y control de las actuaciones y sus resultados. Resolución de consultas y emisión de informes técnicos sobre Seguridad Social, economía irregular y trabajo de extranjeros, así como los relacionados con las prestaciones de Seguridad Social.	1	Madrid	A1	27	15.664,28	Experiencia en la negociación con las diferentes Entidades Gestoras, Agencia Española de Administración Tributaria y otros organismos. Experiencia en la planificación, programación, integración y seguimiento de campañas de inspección relacionadas con la Seguridad Social, la economía irregular y el trabajo de extranjeros y en la valoración de resultados de las campañas de Inspección. Experiencia en la creación y desarrollo de los grupos de análisis del fraude. Experiencia en la utilización de transacciones SS. Conocimientos de la aplicación Qt+. Cursos: "Inscripción de empresas, afiliación y alta de trabajadores en el Sistema de la Seguridad Social", "Sistema Red" y "Formación de formadores de AERAL".	AE	1502

Nº ORDEN	CENTRO DIRECTIVO DENOMINACIÓN PUESTO DE TRABAJO	CARACTERÍSTICAS PUESTO DE TRABAJO	Nº DE PUESTOS	LOCALIDAD	GRUPO	NIVEL C.D.	C.ESPECIFICO ANUAL	MERITOS ESPECIFICOS ADECUADOS A LAS CARACTERÍSTICAS DEL PUESTO DE TRABAJO Y CURSOS A VALORAR	ADSC. ADMÓN. PUBL.	ADSC
20	Subdirección General de Apoyo a la Gestión - Inspector de Trabajo y Seguridad Social N27 4734273	Responsable del servicio jurídico de la página web de la Inspección de Trabajo y Seguridad Social y del proyecto de normalización de los modelos de documentación externa e interna relativa a la actuación de la Inspección de Trabajo y Seguridad Social. Experiencia en aplicación de normativa en materia de extranjería y tramitación y resolución de expedientes.	1	Madrid	A1	27	14.454,14	Licenciado/a en Derecho con experiencia en la elaboración de informes jurídicos de orden social, en la asistencia y asesoramiento técnicos y en la atención a las consultas planteadas. Experiencia en la confección y utilización de la documentación propia de la actuación inspectora. Experiencia en la coordinación, asistencia y participación en grupos de trabajo. Experiencia en el manejo de bases de datos jurídicas de orden social y en el uso de las aplicaciones informáticas de la Inspección de Trabajo y Seguridad Social (INTEGRA). Cursos: "Procedimiento Administrativo en relación con las Actas de Infracción y Liquidación", "Aplicaciones informáticas de la Inspección de Trabajo" y "Normativa española de extranjería".	AE	1502
21	Dirección Especial de Inspección Adscrita a la Autoridad Central - Inspector de Trabajo y Seguridad Social N27 3548367	Actuaciones inspectoras de ámbito supraautonómico en materia de régimen económico de la Seguridad Social y en materia de expedientes de regulación de empleo. Actuaciones inspectoras en entidades y empresas colaboradoras de la Seguridad Social. Actuaciones inspectoras en materia de prevención de riesgos laborales en las sedes centrales de centros dependientes de la Administración General del Estado.	1	Madrid	A1	27	15.664,28	Experiencia en actuaciones inspectoras de ámbito supraautonómico en materia de régimen económico de la Seguridad Social. Experiencia en actuaciones inspectoras en entidades y empresas colaboradoras de la Seguridad Social. Experiencia en actuaciones inspectoras en materia de expedientes de regulación de empleo de ámbito supraautonómico. Experiencia en actuaciones inspectoras en materia de prevención de riesgos laborales, especialmente en las sedes centrales de centros dependientes de la Administración General del Estado.	AE	1502
22	- Inspector de Trabajo y Seguridad Social N27 2265719	Actuaciones inspectoras de ámbito supraautonómico en materia de régimen económico de la Seguridad Social y en materia de expedientes de regulación de empleo. Actuaciones inspectoras en entidades y empresas colaboradoras de la Seguridad Social. Actuaciones inspectoras en materia de prevención de riesgos laborales en las sedes centrales de centros dependientes de la Administración General del Estado.	1	Madrid	A1	27	15.664,28	Experiencia en actuaciones inspectoras de ámbito supraautonómico en materia de régimen económico de la Seguridad Social. Experiencia en actuaciones inspectoras en entidades y empresas colaboradoras de la Seguridad Social. Experiencia en actuaciones inspectoras en materia de expedientes de regulación de empleo de ámbito supraautonómico. Experiencia en actuaciones inspectoras en materia de prevención de riesgos laborales, especialmente en las sedes centrales de centros dependientes de la Administración General del Estado.	AE	1502
23	- Inspector de Trabajo y Seguridad Social N27 1475129	Actuaciones inspectoras de ámbito supraautonómico en materia de régimen económico de la Seguridad Social y en materia de expedientes de regulación de empleo. Actuaciones inspectoras en entidades y empresas colaboradoras de la Seguridad Social. Actuaciones inspectoras en materia de prevención de riesgos laborales en las sedes centrales de centros dependientes de la Administración General del Estado.	1	Madrid	A1	27	15.664,28	Experiencia en actuaciones inspectoras de ámbito supraautonómico en materia de régimen económico de la Seguridad Social. Experiencia en actuaciones inspectoras en entidades y empresas colaboradoras de la Seguridad Social. Experiencia en actuaciones inspectoras en materia de expedientes de regulación de empleo de ámbito supraautonómico. Experiencia en actuaciones inspectoras en materia de prevención de riesgos laborales, especialmente en las sedes centrales de centros dependientes de la Administración General del Estado.	AE	1502
24	SECRETARÍA GENERAL DE EMPLEO Subdirección General de Estudios sobre el Empleo - Jefe de Servicio 4985552	Elaboración de estudios e informes sobre empleo. Colaboración con Organismos Internacionales de ámbito laboral. Participación en grupos de trabajo en materia de empleo. Asistencia a reuniones internacionales.	1	Madrid	A1/A2	26	10.166,14	Experiencia en elaboración de estudios e informes sobre empleo; red de servicios europeos de empleo; cooperación técnica internacional en materia de empleo y gestión de programas de empleo de ámbito nacional. Experiencia en coordinación de grupos de trabajo sobre programas y servicios de empleo. Dominio de inglés y conocimientos de otros idiomas comunitarios. Cursos: "Relaciones Laborales en Europa y diálogo social" y "Programas de orientación para la inserción laboral".	AE	Ex11

Nº ORDEN	CENTRO DIRECTIVO DENOMINACION PUESTO DE TRABAJO	CARACTERISTICAS PUESTO DE TRABAJO	Nº DE PUESTOS	LOCALIDAD	GRUPO	NIVEL C.D.	C.ESPECIFICO ANUAL	MERITOS ESPECIFICOS ADECUADOS A LAS CARACTERISTICAS DEL PUESTO DE TRABAJO Y CURSOS A VALORAR	ADSC. ADMÓN. PÚBL.	ADSC
25	DIRECCIÓN GENERAL DE TRABAJO Unidad de Apoyo - Jefe Servicio N26 3780810	Estudio y resolución de expedientes de regulación de empleo.	1	Madrid	A1/A2	26	10.166,14	Licenciado en Derecho con experiencia en la legislación vigente en materia de regulación de empleo. Experiencia en la emisión de informes sobre dicha materia y sobre recursos administrativos interpuestos. Cursos: "Procedimiento Administrativo" y "Procesador de Textos Microsoft Word".	AE	Ex11
26	Subdirección General de Programación y Actuación Administrativa - Jefe de Área Económico-Presupuestaria 2512360	Elaboración y seguimiento de las propuestas presupuestarias de la Dirección General y tramitación de obligaciones económicas. Realización de estudios, análisis e informes sobre planes de viabilidad y/o reordenación de sectores y empresas en crisis y de planes y programas de ayudas derivados de las medidas laborales de la Ley 21/1992, de 26 de julio, de Industria.	1	Madrid	A1	28	13.546,40	Licenciado/a en Ciencias Económicas y Empresariales con amplios conocimientos de gestión económica y presupuestaria. Experiencia en elaboración, tramitación y seguimiento de propuestas y modificaciones presupuestarias y en análisis y evaluación de estados económicos y financieros consolidados. Experiencia en realización de estudios, análisis e informes sobre planes de viabilidad y/o reordenación de sectores y empresas en crisis. Experiencia en reuniones interministeriales con agentes sociales para analizar y proponer actuaciones de política económica en Observatorios Industriales. Cursos: Gestión económica y presupuestaria" y "Especialización sobre evaluación de programas y políticas públicas".	AE	Ex11
27	- Jefe de Servicio 4035725	Apoyo jurídico al área económico-presupuestaria. Seguimiento de la ejecución presupuestaria y del procedimiento administrativo de subvenciones a empresas en crisis por la aplicación informática EMBLA. Transferencias de fondos a las Comunidades Autónomas acordadas en la Conferencia Sectorial.	1	Madrid	A1/A2	26	10.166,14	Licenciado en Derecho con experiencia en elaboración de informes jurídicos en materia de subvenciones. Experiencia en gestión de expedientes de subvenciones a empresas en crisis. Experiencia en transferencia de fondos a las Comunidades Autónomas para atender situaciones de necesidad socio-laboral. Cursos: "Procedimiento Administrativo", "Jurisdicción contencioso-administrativa", "Técnicas Presupuestarias" y "Ley de Subvenciones".	AE	Ex11
28	Subdirección General de Relaciones Laborales - Consejero Técnico 3761217	Elaboración de informes jurídicos y técnicos. Responsable de los Servicios de mediación y conciliación, procedimientos sancionadores por infracciones en el orden social y tramitación de huelgas. Coordinación de observatorios industriales sectoriales y relaciones con la Unión Europea en materia de reestructuración de empresas y sectores.	1	Madrid	A1	28	13.546,40	Licenciado en Derecho con amplios conocimientos y experiencia en relaciones de trabajo, procedimientos sancionatorios en el orden social, negociación colectiva, conflictos colectivos, huelgas y normas nacionales y comunitarias sobre reestructuración de empresas. Experiencia en materia de políticas europeas sobre reestructuración industrial, ayudas comunitarias y sectores en reestructuración, así como en participación en observatorios industriales sectoriales. Experiencia en elaboración de normas laborales y de medidas de apoyo a sectores. Conocimientos de inglés y de informática a nivel de usuario.	AE	Ex11
29	- Consejero Técnico 1836482	Participación en observatorios industriales sectoriales. Elaboración de planes de apoyo a sectores afectados por cambios estructurales en el comercio mundial. Relaciones con la Unión Europea en materia de reestructuración de empresas y sectores. Ejecución de la normativa comunitaria en materia de despidos colectivos.	1	Madrid	A1	28	13.546,40	Licenciado en Derecho con amplia experiencia en materia de relaciones de trabajo individuales y colectivas, procedimiento de imposición de sanciones por infracciones del orden social, normas nacionales y comunitarias sobre reestructuración de empresas y despidos colectivos. Experiencia en elaboración de informes en materia socio-laboral a sectores afectados por cambios estructurales en el comercio mundial y globalización de la economía. Participación en observatorios industriales y en políticas europeas sobre reestructuración industrial y en intercambio de información con terceros Estados en materia de relaciones laborales.	AE	Ex11

Nº ORDEN	CENTRO DIRECTIVO DENOMINACIÓN PUESTO DE TRABAJO	CARACTERÍSTICAS PUESTO DE TRABAJO	Nº DE PUESTOS	LOCALIDAD	GRUPO	NIVEL C.D.	C.ESPECIFICO ANUAL	MERITOS ESPECIFICOS ADECUADOS A LAS CARACTERÍSTICAS DEL PUESTO DE TRABAJO Y CURSOS A VALORAR	ADSC. ADMÓN. PUBL.	ADSC
30	Subdirección General de Ordenación Normativa - Consejero Técnico 3926680	Elaboración, estudios e informes de proyectos normativos nacionales y comunitarios, sobre relaciones laborales, seguridad y salud en el trabajo y de prevención de riesgos laborales, a petición parlamentaria, de organismos internacionales, instituciones comunitarias, de otros órganos de la Administración o de particulares.	1	Madrid	A1	28	11.698,40	Licenciado en Derecho o en Administración y Dirección de Empresas, con amplios conocimientos y experiencia en la aplicación de la normativa nacional y comunitaria, en materia de ordenación de la relación laboral en todos sus aspectos. Experiencia en reuniones de trabajo nacionales y comunitarias para la negociación, análisis y estudio de normativa de la Unión Europea sobre esta materia. Experiencia en elaboración de proyectos normativos en esta materia y su aplicación. Conocimientos de inglés y de informática a nivel de usuario. Cursos: "Relaciones Laborales en Europa y diálogo social".	AE	Ex11
31	- Director de Programas 2253846	Participación en la elaboración de normativa comunitaria en el ámbito de las relaciones laborales individuales y colectivas. Emisión de informes jurídicos y contestación de consultas sobre la materia.	1	Madrid	A1/A2	26	10.166,14	Licenciado o diplomado en Derecho con amplios conocimientos en normativa nacional y comunitaria en lo relativo a contratos de trabajo, condiciones y procesos de concentración y reestructuración de empresas, negociación colectiva y conflictos colectivos, representación y participación de trabajadores. Experiencia en elaboración de proyectos normativos sobre estas materias. Experiencia en participación en seminarios, reuniones y grupos de trabajo nacionales y comunitarios. Conocimientos de inglés y de informática a nivel de usuario. Cursos: "Relaciones Laborales en Europa y diálogo social".	AE	Ex11
32	Comisión Consultiva Nacional de Convenios Colectivos - Jefe de Área 4985555	Dirección del Área Jurídico Laboral. Elaboración de informes sobre el ámbito funcional de los Convenios Colectivos y extensiones de los mismos.	1	Madrid	A1	27	13.546,40	Licenciado en Derecho con experiencia en Derecho del Trabajo. Amplios conocimientos sobre negociación colectiva, especialmente en estructura y ámbito funcional de los convenios colectivos. Experiencia en la elaboración de informes y trabajos relacionados con la negociación colectiva y, especialmente, con el ámbito funcional de los convenios colectivos.	A4	Ex28
33	DIRECCIÓN GENERAL DE LA ECONOMÍA SOCIAL, DEL TRABAJO AUTÓNOMO Y DEL FONDO SOCIAL EUROPEO Unidad Administradora del Fondo Social Europeo - Jefe de Servicio 1057308	Gestión de los fondos estructurales y de programas de asistencia técnica. Participación en comités de seguimiento y grupos de trabajo. Elaboración de informes relativos a la gestión de las ayudas del Fondo Social Europeo.	1	Madrid	A1/A2	26	10.166,14	Experiencia en gestión y negociación de intervenciones cofinanciadas por los fondos estructurales. Experiencia en tareas de negociación con las Administraciones Públicas nacionales y comunitarias. Experiencia en iniciativas comunitarias relacionadas con el Fondo Social Europeo. Conocimientos de inglés. Cursos: "Contratación en la Administración Pública" y "Gestión económica y presupuestaria".	AE	Ex11
34	- Jefe de Servicio 4985558	Gestión de los fondos estructurales. Participación en comités de seguimiento y grupos de trabajo. Elaboración de informes relativos a la gestión de las ayudas del Fondo Social Europeo. Supervisión de los controles de los sistemas de gestión en iniciativas comunitarias.	1	Madrid	A1/A2	26	10.166,14	Experiencia en iniciativas comunitarias relacionadas con el Fondo Social Europeo. Experiencia en gestión de intervenciones cofinanciadas por los fondos estructurales. Experiencia en el seguimiento de los sistemas de gestión de las iniciativas comunitarias y en análisis y baremación de actuaciones a cofinanciar por el Fondo Social Europeo. Experiencia en coordinación y programación de seminarios y jornadas relacionados con actuaciones cofinanciadas por el Fondo Social Europeo. Cursos: "Elaboración de indicadores. Indicadores económicos e indicadores sociales".	AE	Ex11

Nº ORDEN	CENTRO DIRECTIVO DENOMINACION PUESTO DE TRABAJO	CARACTERISTICAS PUESTO DE TRABAJO	Nº DE PUESTOS	LOCALIDAD	GRUPO	NIVEL C.D.	C.ESPECIFICO ANUAL	MERITOS ESPECIFICOS ADECUADOS A LAS CARACTERISTICAS DEL PUESTO DE TRABAJO Y CURSOS A VALORAR	ADSC. ADMÓN. PÚBL.	ADSC
35	- Jefe Servicio de Control 4738668	Gestión presupuestaria y contable Control financiero y auditoría de fondos públicos.	1	Madrid	A1/A2	26	10.166,14	Experiencia en gestión presupuestaria y contable. Experiencia en control financiero y auditoría de fondos públicos. Conocimientos en herramientas informáticas de auditoría y conocimientos de inglés. Cursos: "Ley General de Subvenciones", "Ley General Presupuestaria", "Procedimiento de Recaudación" y "Contratación Administrativa".	AE	Ex11
36	SECRETARÍA DE ESTADO DE SERVICIOS SOCIALES, FAMILIAS Y DISCAPACIDAD Gabinete del Secretario de Estado - Director de Programa 4985642	Tramitación económico-presupuestaria de expedientes de gasto relativos a convenios de colaboración y subvenciones y de expedientes de gasto relativos a las transferencias internas del Instituto de Mayores y Servicios Sociales.	1	Madrid	A1/A2	26	10.166,14	Experiencia en revisión de la documentación justificativa presentada por las Comunidades Autónomas en los expedientes de subvenciones gestionadas del artículo 86 LGP. Experiencia en participación en la tramitación de expedientes de modificaciones presupuestarias. Experiencia en tramitación de las comunicaciones y solicitudes exigidas en los apartados Sexto y Octavo de la Orden EHA/4261/2004, de 27 de diciembre, por la que se aprueba el Presupuesto monetario correspondiente al ejercicio 2005. Experiencia en manejo de aplicaciones informáticas de gestión económico-presupuestaria (EMBLA), de presupuestación y contabilidad (SIC'2 Ministerios Web y CINCOnet) y de información y bases de Datos (Aranzadi y Lei). Cursos: "Ley General de Subvenciones" y "Procedimientos general y especial de pago".	AE	Ex11
37	DIRECCIÓN GENERAL DE INCLUSIÓN SOCIAL Subdirección General de Programas Sociales - Jefe Servicio Formación y Asistencia Técnica 4025733	Asistencia técnica en el marco de la cooperación con las Comunidades Autónomas, para el desarrollo de servicios sociales generales. Gestión y coordinación del Plan de Formación de la Dirección General. Diseño, implantación, seguimiento y valoración del sistema de Información de Usuarios de Servicios Sociales (SIUSS).	1	Madrid	A1/A2	26	10.166,14	Experiencia en el diseño, planificación, implantación y valoración de sistemas de información en servicios sociales generales. Experiencia en explotaciones estadísticas con paquete estadístico SPSS. Experiencia en acciones de coordinación, seguimiento y valoración de planes y proyectos referidos a servicios sociales de gestión local realizados en el marco de la cooperación técnica con las Comunidades Autónomas. Experiencia en planificación y evaluación de actividades formativas y gestión del Plan de Formación para profesionales de servicios sociales generales. Cursos: "aplicación informática del sistema de Información de Usuarios de Servicios Sociales (SIUSS), Formación de Formadores" y "Paquete estadístico SPSS".	A3	Ex21
38	Subdirección General de Organizaciones no Gubernamentales y Voluntariado - Jefe de Servicio de Gestión Económica de Subvenciones 4985644	Análisis, revisión, control y valoración de las cuentas justificativas de subvenciones concedidas con cargo a la asignación tributaria del IRPF.	1	Madrid	A1/A2	26	10.166,14	Licenciado en Ciencias Económicas y Empresariales con experiencia en auditoría del sector público y de control el gasto público y en revisión y control de cuentas justificativas de subvenciones concedidas con cargo a la asignación tributaria del IRPF. Experiencia en elaboración de informes derivados del control de la justificación de las subvenciones concedidas con cargo a la asignación tributaria del IRPF. Cursos: "Plan General de contabilidad pública y consolidación de estados financieros", "Ley General de Subvenciones" y "Convenios de colaboración e IRPF".	AE	Ex11

Nº ORDEN	CENTRO DIRECTIVO DENOMINACIÓN PUESTO DE TRABAJO	CARACTERÍSTICAS PUESTO DE TRABAJO	Nº DE PUESTOS	LOCALIDAD	GRUPO	NIVEL C.D.	C.ESPECIFICO ANUAL	MERITOS ESPECIFICOS ADECUADOS A LAS CARACTERÍSTICAS DEL PUESTO DE TRABAJO Y CURSOS A VALORAR	ADSC. ADMÓN. PUBL.	ADSC
39	DIRECCIÓN GENERAL DE LAS FAMILIAS Y LA INFANCIA Subdirección General de Familias - Jefe Servicio Familias 4417482	Cooperación interautonómica en materia de apoyo a familias y conciliación de la vida familiar y laboral. Participación en la gestión de subvenciones para programas sociales dirigidos al ámbito de familias. Participación en actividades relacionadas con la conciliación de la vida familiar y laboral, orientación y mediación familiar y puntos de encuentro familiar. Participación en actividades formativas, divulgativas y de estudios en materia de familias.	1	Madrid	A1/A2	26	10.166,14	Experiencia en seguimiento de convenios de colaboración con las Comunidades Autónomas en materia de apoyo a familias en situaciones especiales y atención a la primera infancia. Experiencia en valoración técnica de programas sociales gestionados por entidades sin ánimo de lucro en el ámbito familiar. Experiencia en colaboración en actividades de sensibilización y divulgación de buenas prácticas en materia de conciliación entre la vida familiar y laboral. Experiencia en participación en actividades de impulso, análisis, debate y promoción de la orientación y la mediación familiar y puntos de encuentro familiares. Colaboración en actividades formativas y de investigación en el ámbito de familias. Cursos: "Intervención familiar", "Red de Servicios Sociales de Infancia y Familia" y "Sistema de evaluación y Programas Sociales".	AE	Ex21
40	- Jefe Servicio de Análisis e Informes Jurídicos de Familias 4985536	Elaboración de informes jurídicos y contestaciones a preguntas e iniciativas parlamentarias en relación a las familias, primera infancia y conciliación de la vida familiar y laboral. Participación en el Consejo Estatal de Familias y del Observatorio Estatal de Familias y sus grupos de trabajo. Colaboración en la elaboración de proyectos normativos.	1	Madrid	A1/A2	26	10.166,14	Licenciado en Derecho con experiencia en elaboración de informes jurídicos y contestaciones a preguntas e iniciativas parlamentarias y preguntas realizadas por los ciudadanos en materia de familias, primera infancia y conciliación de la vida familiar y laboral. Experiencia en gestión y coordinación de actividades del Consejo y Observatorio Estatal de Familias.	AE	Ex21
41	- Jefe Servicio Primera Infancia y Conciliación 3814521	Gestión de convenios de colaboración con Comunidades Autónomas en materia de primera infancia (0-3 años). Valoración técnica de los programas presentados a la convocatoria de subvenciones del IRPF. Elaboración de informes técnicos y estadísticos en materia de primera infancia y conciliación.	1	Madrid	A1/A2	26	10.166,14	Experiencia en gestión de convenios de colaboración con Comunidades Autónomas en materia de primera infancia (0-3 años). Experiencia en valoración técnica de proyectos sociales en materia de primera infancia presentados a la convocatoria de subvenciones del IRPF. Experiencia en elaboración de informes técnicos y estadísticos en materia de primera infancia. Colaboración en actividades formativas y de investigación en el ámbito de la primera infancia.	AE	Ex21
42	DIRECCIÓN GENERAL DE COORDINACIÓN DE POLÍTICAS SECTORIALES SOBRE LA DISCAPACIDAD Subdirección General de Ordenación y Planificación - Jefe Servicio N26 4449584	Análisis, organización, difusión y seguimiento de informaciones relacionadas con la discapacidad en los ámbitos estatal, autonómico, europeo e internacional. Planificación, explotación y mantenimiento de recursos informáticos relacionados con documentación sobre discapacidad. Asesoramiento técnico y realización de informes y convenios de colaboración en materia de discapacidad.	1	Madrid	A1/A2	26	8.665,74	Licenciado o Diplomado en Ciencias de la Información con experiencia en el ámbito de la discapacidad. Experiencia en el análisis, organización, difusión y seguimiento de políticas, directrices y normativa sobre personas con discapacidad. Experiencia en tareas de actualización periódica de informes, publicaciones, contenidos web y otros recursos informáticos relacionados con la discapacidad. Experiencia en asesoramiento técnico y en la elaboración de informes y convenios en materia de discapacidad.	AE	Ex11
43	SECRETARÍA GENERAL DE POLÍTICAS DE IGUALDAD Unidad de Apoyo - Director de Programa 4849629	Tramitación, seguimiento y control de la ejecución de los presupuestos. Contratación administrativa. Estudio y valoración de la legislación actual sobre igualdad de oportunidades entre mujeres y hombres y de género. Relaciones institucionales y de asesoramiento en materia de igualdad.	1	Madrid	A1/A2	26	10.166,14	Experiencia en tramitación, seguimiento y ejecución presupuestaria en organismos de igualdad y en contratación administrativa y gestión de recursos humanos. Experiencia en el estudio y valoración de la legislación en materia de igualdad de oportunidades entre mujeres y hombres. Experiencia en relaciones institucionales y de asesoramiento en materia de igualdad en la Administración General del Estado. Cursos: "Políticas de Igualdad en España. Ley Orgánica para la igualdad efectiva de mujeres y hombres" y "Gestión económica y presupuestaria".	AE	Ex11

Nº ORDEN	CENTRO DIRECTIVO DENOMINACION PUESTO DE TRABAJO	CARACTERISTICAS PUESTO DE TRABAJO	Nº DE PUESTOS	LOCALIDAD	GRUPO	NIVEL C.D.	C.ESPECIFICO ANUAL	MERITOS ESPECIFICOS ADECUADOS A LAS CARACTERISTICAS DEL PUESTO DE TRABAJO Y CURSOS A VALORAR	ADSC. ADMÓN. PÚBL.	ADSC
44	DELEGACION ESPECIAL DEL GOBIERNO CONTRA LA VIOLENCIA SOBRE LA MUJER Unidad de Apoyo - Jefe Área Coordinación Interinstitucional 5038144	Impulso, coordinación y seguimiento de la actuación de las Unidades de Coordinación y Violencia en materia de violencia de género. Apoyo jurídico. Relaciones institucionales en materia de violencia de género. Coordinación y seguimiento de estudios relacionados con la violencia de género.	1	Madrid	A1	28	13.546,40	Experiencia en el impulso, coordinación y seguimiento de la actuación de las Unidades de Coordinación y Violencia en materia de violencia de género y análisis de la información. Experiencia en el apoyo jurídico a la Unidad de Seguimiento y Coordinación Institucional de la Delegación Especial del Gobierno contra la violencia sobre la mujer. Experiencia en las relaciones institucionales en materia de violencia de género. Experiencia en coordinación y seguimiento de estudios relacionados con la violencia de género. Cursos: "Información y atención al ciudadano: especial referencia a la violencia de género".	AE	Ex11
45	División de Estudios e Informes - Jefe Área 5018001	Impulso y seguimiento del servicio telefónico de información y asesoramiento a mujeres víctimas de violencia de género 016. Coordinación de convenios interinstitucionales e interadministrativos. Análisis y atención jurídico-social de las consultas y quejas planteadas en el ámbito de la violencia de género. Seguimiento de la aplicación de la Ley Orgánica 1/2004, de 28 de diciembre, de Medidas de Protección Integral contra la Violencia de Género.	1	Madrid	A1	28	13.546,40	Experiencia en el impulso y seguimiento de la personación de la Delegación Especial del Gobierno contra la Violencia sobre la Mujer en procedimientos judiciales. Experiencia en el impulso y seguimiento del servicio telefónico de información y asesoramiento a mujeres víctimas de violencia de género 016. Experiencia en coordinación de convenios interinstitucionales e interadministrativos para hacer efectivos los derechos de las víctimas de la violencia de género. Experiencia en el análisis y la atención jurídico-social de consultas y quejas en el ámbito de la violencia de género. Experiencia en el seguimiento de la aplicación de la Ley Orgánica 1/2004, de 28 de diciembre, de Medidas de Protección Integral contra la Violencia de Género. Cursos: "Políticas Sociales" y "Abordaje a la violencia y malos tratos".	AE	Ex11
46	SECRETARÍA DE ESTADO DE INMIGRACIÓN Y EMIGRACIÓN DIRECCIÓN GENERAL DE INMIGRACIÓN Subdirección General de Gestión y Coordinación de Flujos Migratorios - Jefe de Área (Unidad de Grandes Empresas) 5031798	Coordinación y supervisión de la gestión de la Unidad. Elaboración de informes técnico jurídicos. Control y seguimiento estadístico de la Unidad. Revisión de documentación jurídico-administrativa de países extranjeros.	1	Madrid	A1	28	15.664,28	Experiencia en tramitación y resolución de expedientes de gestión centralizada de autorizaciones de residencia y trabajo y resolución de recursos. Experiencia en atención e información a particulares, organismos públicos, grandes empresas y organizaciones empresariales en materia de extranjería e inmigración y elaboración de informes técnicos jurídicos. Experiencia en dirección de equipos, organización de trabajo y trabajo en calidad. Conocimientos de inglés. Cursos: "Actualización normativa. Procedimientos de la Unidad de Grandes Empresas".	AE	Ex11
47	- Jefe Servicio N26 (Unidad Grandes Empresas) 5031799	Tramitación y resolución de expedientes de régimen general y de la Unidad de Grandes Empresas. Gestión y coordinación de equipos de trabajo. Atención e información a grandes empresas y tratamiento informático de los procesos.	1	Madrid	A1/A2	26	10.166,14	Experiencia en tramitación y resolución de expedientes de gestión centralizada de autorizaciones de residencia y trabajo. Experiencia en gestión de recursos humanos y dirección de equipos de trabajo. Experiencia en elaboración de estudios e informes. Conocimiento y manejo de las aplicaciones informáticas de gestión centralizada de autorizaciones de residencia y trabajo. Cursos: "Normativa española básica de extranjería y su gestión. Procedimientos de la Unidad de Grandes Empresas".	AE	Ex11

Nº ORDEN	CENTRO DIRECTIVO DENOMINACIÓN PUESTO DE TRABAJO	CARACTERÍSTICAS PUESTO DE TRABAJO	Nº DE PUESTOS	LOCALIDAD	GRUPO	NIVEL C.D.	C.ESPECIFICO ANUAL	MERITOS ESPECIFICOS ADECUADOS A LAS CARACTERÍSTICAS DEL PUESTO DE TRABAJO Y CURSOS A VALORAR	ADSC. ADMÓN. PUBL.	ADSC
48	Subdirección General de Modernización de la Gestión - Jefe Servicio de Análisis, Planificación y Evaluación 3729189	Elaboración, seguimiento, análisis y cierre de estadísticas en materia de extranjería e inmigración. Elaboración de informes sobre preguntas parlamentarias, consultas procedentes de órganos administrativos y organismos de la Administración General del Estado o de particulares. Mantenimiento y actualización de las bases de datos contenedoras de la información estadística.	1	Madrid	A1/A2	26	10.166,14	Experiencia en elaboración, seguimiento y análisis estadísticos en materia de extranjería e inmigración, así como mantenimiento y actualización de bases de datos contenedoras de dicha información. Manejo de los programas informáticos Word, Excel, Access y Power Point. Conocimientos de inglés y/o francés. Cursos: "Ley Orgánica 4/2000, sobre derechos y libertades de los extranjeros en España y su integración social" y "Actualización de la normativa española en materia de inmigración".	AE	Ex21
49	Subdirección General de Régimen Jurídico - Jefe Área Derechos y Libertades de los Extranjeros 1104289	Elaboración de informes jurídicos en materia de inmigración y derecho del trabajo y coordinación del funcionamiento de órganos colegiados cuya Secretaría está adscrita a la Dirección General. Eventual participación en reuniones en el ámbito comunitario e internacional.	1	Madrid	A1	28	13.546,40	Licenciado en Derecho con experiencia en tareas de secretaría y coordinación de órganos colegiados en el ámbito de la política de inmigración. Experiencia en elaboración de informes jurídicos en las materias de inmigración y derecho del trabajo. Amplios conocimientos de inglés. Cursos: "Régimen jurídico de extranjería" y "Procesador de Textos Word Perfect".	AE	Ex21
50	DIRECCIÓN GENERAL DE INTEGRACIÓN DE LOS INMIGRANTES Unidad de Apoyo - Jefe Servicio 4985617	Tramitación, control y seguimiento de expedientes de contratación administrativa. Tramitación y gestión económico-administrativa de expedientes de gasto. Seguimiento y control de la ejecución del presupuesto de la Dirección General y de sus modificaciones. Revisión y control de la justificación de convenios de colaboración y subvenciones.	1	Madrid	A1/A2	26	10.166,14	Experiencia en la tramitación y gestión de expedientes de contratación relacionados con la integración de los inmigrantes, así como en la participación en Mesas de Contratación y comisiones de valoración análogos. Experiencia en la tramitación y seguimiento de expedientes económicos de gasto y documentos contables relativos a convenios de colaboración, subvenciones y ayudas en materia de integración de los inmigrantes. Experiencia en el seguimiento y control de la ejecución presupuestaria y sus modificaciones. Experiencia en la revisión de la justificación de subvenciones y convenios relativos a la integración de los inmigrantes. Cursos: "Elaboración, ejecución y control del presupuesto", "El sistema de contratación del sector público en España" y "El sistema de contabilidad pública".	AE	Ex11
51	Subdirección General de Relaciones Institucionales - Consejero Técnico 3016910	Organización de reuniones del Foro para la Integración Social de los Inmigrantes. Seguimiento e información de otros órganos colegiados con competencias en el ámbito inmigratorio. Relación con otros Foros de contenido similar, tanto autonómicos como internacionales. Elaboración de actas de reuniones e informes relativos a las actividades del Foro.	1	Madrid	A1	28	11.698,40	Licenciatura en el área de Ciencias Sociales con experiencia en organización y convocatoria de reuniones del Foro para la Integración Social de los Inmigrantes. Experiencia en el seguimiento de las actuaciones derivadas de las reuniones del Foro para la Integración Social de los Inmigrantes y de órganos colegiados. Experiencia en elaboración de informes técnicos en materia de integración de los inmigrantes y en estudios relativos al ámbito migratorio. Conocimientos de inglés.	AE	
52	- Jefe Servicio Progr. Instituc. y apoyo al Foro 4580873	Seguimiento de las iniciativas y proyectos en materia de codesarrollo. Seguimiento de informes de la normativa internacional en materia de integración social de los inmigrantes. Relaciones institucionales con organismos y entidades de apoyo a la integración social de los inmigrantes. Preparación, coordinación y seguimiento de propuestas y presupuestos sobre publicaciones y estudios relacionados con la integración de los inmigrantes.	1	Madrid	A1/A2	26	8.665,74	Experiencia en elaboración de informes y valoraciones sobre planes y programas nacionales e internacionales en materia de integración social de los inmigrantes. Experiencia en la coordinación, seguimiento y elaboración de la información de las convocatorias de programas y proyectos cofinanciados por la Comisión Europea y otros organismos sobre integración social de inmigrantes y migraciones y cooperación al desarrollo. Experiencia en coordinación y seguimiento de estudios y publicaciones relacionadas con la integración de inmigrantes. Experiencia en la elaboración de informes de evaluación de políticas de integración en relación con los convenios internacionales en la materia.	AE	Ex11

Nº ORDEN	CENTRO DIRECTIVO DENOMINACION PUESTO DE TRABAJO	CARACTERISTICAS PUESTO DE TRABAJO	Nº DE PUESTOS	LOCALIDAD	GRUPO	NIVEL C.D.	C.ESPECIFICO ANUAL	MERITOS ESPECIFICOS ADECUADOS A LAS CARACTERISTICAS DEL PUESTO DE TRABAJO Y CURSOS A VALORAR	ADSC. ADMÓN. PÚBL.	ADSC
53	DIRECCION GENERAL DE EMIGRACION Subdirección General de Pensiones Asistenciales y Programas de Actuación a Favor de los Emigrantes - Jefe Servicio 4364062	Trámite y gestión de subvenciones dirigidas a jóvenes y mujeres de los "Programas de actuación para la ciudadanía española en el exterior y los retornados" y subvenciones financiadas con cargo a Fondos de la Unión Europea. Tramitación del procedimiento administrativo de reintegro de subvenciones públicas. Elaboración de informes sobre recursos administrativos y contencioso-administrativos. Información, relación y colaboración en el exterior con las Consejerías de Trabajo y Asuntos Sociales.	1	Madrid	A1/A2	26	10.166,14	Experiencia en gestión de las subvenciones dirigidas a los jóvenes y mujeres de los "Programas de actuación para la ciudadanía española en el exterior y los retornados" y en gestión de subvenciones financiadas con cargo a Fondos de la Unión Europea: programas operativos "Lucha contra la discriminación" y "Adaptabilidad y empleo". Experiencia en la tramitación del procedimiento administrativo de reintegro de subvenciones públicas y en la tramitación de recursos administrativos y contencioso-administrativos. Cursos: "Procedimiento administrativo" y "Jurisdicción contencioso-administrativa".	AE	Ex21
54	INSPECCIÓN PROVINCIAL DE TRABAJO Y SEGURIDAD SOCIAL DE CIUDAD REAL - Secretario General 3734295	Control y coordinación de la Unidad de Inspección de Trabajo y Seguridad Social y del personal adscrito a la misma.	1	Ciudad Real	A1/A2	26	7.626,00	Amplios conocimientos y experiencia en la gestión de personal funcionario y laboral, en recursos humanos y en habilitación. Amplios conocimientos en materia laboral, seguridad social y en procedimientos sancionadores que competen a la Inspección de Trabajo y Seguridad Social. Amplios conocimientos de las aplicaciones informáticas de la Inspección de Trabajo y Seguridad Social. Cursos: "Estatuto Básico del Empleado Público y las nuevas tecnologías en la gestión de personal" y "Actas de liquidación".	AE	Ex11
55	INSPECCIÓN PROVINCIAL DE TRABAJO Y SEGURIDAD SOCIAL DE JAÉN - Secretario General 2662411	Control y coordinación de las unidades de la Inspección Provincial, apoyo al Jefe de la Inspección y gestión de personal.	1	Jaén	A1/A2	26	7.626,00	Experiencia en inspección activa. Conocimientos de la actuación inspectora y su gestión informática (sistema INTEGRA). Formación superior en prevención de riesgos y salud laboral. Amplios conocimientos sobre el funcionamiento de la Inspección de Trabajo y Seguridad Social y capacidad de gestión y organización. Cursos: "Prevención de riesgo y salud laboral" y "Acción inspectora Integra".	AE	Ex11
56	INSPECCIÓN PROVINCIAL DE TRABAJO Y SEGURIDAD SOCIAL DE SEVILLA - Secretario General 3982409	Apoyo al Jefe de Inspección y Director Territorial, tramitación administrativa, informática, servicios generales y jurídica. Coordinación de la formación interna.	1	Sevilla	A1	28	10.964,54	Conocimiento de la normativa sobre personal funcionario y laboral. Experiencia en materia de organización y gestión de recursos humanos y en administración financiera, habilitación y contratación administrativa. Conocimientos y experiencia en materia laboral, Seguridad Social y en los procedimientos sancionadores en los que es competente la Inspección de Trabajo y Seguridad Social. Conocimientos de informática a nivel de usuario y experiencia en la utilización de las aplicaciones corporativas de uso en la Inspección de Trabajo y Seguridad Social. Conocimientos y experiencia en materia de formación. Cursos: "Desarrollo directivo", "Dirección y gestión de equipos humanos" y "Aplicación INTEGRA".	AE	Ex11

- Ex11 -** Cuerpos o Escalas de la Administración del Estado con exclusión de todos los comprendidos en los sectores de Docencia, Investigación, Sanidad, Instituciones Penitenciarias y Transporte Aéreo y Meteorología.
Ex19 Cuerpos o Escalas de la Administración del Estado con exclusión de todos los comprendidos en los sectores de Docencia, Investigación, Instituciones Penitenciarias, Transporte Aéreo y Meteorología y Personal Estatutario de la Seguridad Social.
Ex21 Cuerpos o Escalas de la Administración del Estado con exclusión de todos los comprendidos en los sectores de Docencia, Investigación, Sanidad y Transporte Aéreo y Meteorología.
Ex28 Cuerpos o Escalas de la Administración del Estado con exclusión de todos los comprendidos en los sectores de Investigación, Sanidad, Instituciones Penitenciarias y Transporte Aéreo y Meteorología.
1502 Cuerpo Superior de Inspectores de Trabajo y Seguridad Social



ANEXO II

MINISTERIO :

[]

[]

D/Dª:

CARGO :

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

1.- Datos Personales

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

2.- Situación Administrativa

- Servicio Activo Servicios Especiales Servicios CC.AA. Suspensión firme de funciones: Fecha terminación período suspensión:
- 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)
- Otras situaciones:

3.- Destino

3.1. Destino Definitivo (4)

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

Denominación del Puesto:

Municipio: Fecha toma posesión: Nivel del Puesto:

3.2. Destino Provisional : (5)

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

Municipio: Fecha toma posesión: Nivel del Puesto:

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

Municipio: Fecha toma posesión: Nivel del Puesto:

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

4.- Meritos (7)

4.1. Grado Personal: Fecha consolidación: (8)

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

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

.....

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

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

.....

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

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

.....

.....

Total años de servicio: (10)

Certificación que expido a petición del interesado y para que surta efecto en el concurso convocado por de fecha B.O.E.

Observaciones al dorso: SI NO

(Lugar, fecha, firma y sello)

Observaciones:

Instrucciones:

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

ANEXO III

Concurso 1/08

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

I : Datos Personales

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

II : Datos Profesionales

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

Destinos especificados por orden de preferencia

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

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

En, a de de
Firma,