II. AUTORIDADES Y PERSONAL

B. Oposiciones y concursos

MINISTERIO DE EMPLEO Y SEGURIDAD SOCIAL

14522 *Orden ESS/2529/2012, de 7 de noviembre, por la que se convoca concurso para la provisión de puestos de trabajo.*

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

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

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

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

Requisitos de participación

Primera.

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

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

Ministerio de Interior: Jefaturas Superiores y Comisarías de Policía y Secretaría General de Instituciones Penitenciarias.

Ministerio de Fomento: Agencia Estatal de Seguridad Aérea.

Agencia Estatal de Administración Tributaria.

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

De acuerdo con la Resolución aprobada por la Comisión Ejecutiva de la Comisión Interministerial de Retribuciones de 27 de julio de 2007, se deja sin efecto la clave que impedía a los funcionarios pertenecientes a Cuerpos y Escalas de Correos y Telégrafos ocupar determinados puestos en la Administración General del Estado. En consecuencia,

cve: BOE-A-2012-14522

los funcionarios de ese colectivo podrán participar en este concurso siempre que reúnan el resto de los requisitos de la convocatoria.

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

2. Cumplidos los requisitos expuestos en el apartado anterior, podrán participar en este concurso los funcionarios de carrera que a la fecha de finalización de plazo de presentación de solicitudes reúnan las condiciones generales y los requisitos exigidos en la presente convocatoria.

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

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

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

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

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

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

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

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

cve: BOE-A-2012-14522

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

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

Valoración de méritos

Segunda.

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

1. Méritos específicos adecuados a las características del puesto.

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

2. Valoración del grado personal.

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

– Por grado personal superior al nivel del puesto solicitado: Tres puntos.
– Por grado personal igual al nivel del puesto solicitado: Dos puntos.
– Por grado personal inferior al nivel del puesto solicitado: Un punto.

3. Valoración del trabajo desarrollado.

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

– Por el desempeño de un puesto de trabajo de nivel superior al del que se concursa: Cuatro puntos.
– Por el desempeño de un puesto de trabajo de nivel igual al del que se concursa: Tres puntos.
– Por el desempeño de un puesto de trabajo inferior en uno o dos niveles al del que se concursa: Dos puntos.
– Por el desempeño de un puesto de trabajo inferior en más de dos niveles al del que se concursa: Un punto.

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

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

4. Cursos de formación y perfeccionamiento.

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

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

cve: BOE-A-2012-14522

Por la impartición de cursos de formación y perfeccionamiento: 0,50 puntos cada uno.

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

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

5. Antigüedad.

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

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

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

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

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

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

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

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

Acreditación de los méritos

Tercera.

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

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

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

cve: BOE-A-2012-14522

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

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

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

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

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

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

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

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

4. Los excedentes voluntarios del artículo 89, apartados 2, 3 y 4 de la Ley 7/2007 y los procedentes de la situación de suspenso acompañarán a su solicitud declaración de no haber sido separados del servicio de cualquiera de las Administraciones Públicas ni hallarse inhabilitados para el ejercicio de cargo público.

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

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

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

Cuidado de un familiar: Deberá acreditarse el parentesco (fotocopia del Libro de Familia u otro documento público fehaciente), la situación de dependencia (mediante certificación médica oficial o de los órganos de la Administración Pública competente en

cve: BOE-A-2012-14522

la materia), no desempeño de actividad retribuida (mediante certificado que acredite que no se está de alta en ningún Régimen de la Seguridad Social por la realización de un trabajo por cuenta propia o ajena, así como declaración de la persona dependiente de que no desempeña actividad retribuida alguna), acceso desde municipio distinto (prestar consentimiento fehaciente para realizar la consulta al sistema de Verificación de Datos de Residencia para que los datos de empadronamiento sean recabados de oficio) y mejor atención del familiar (declaración del solicitante).

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

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

Presentación de solicitudes

Cuarta.

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

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

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

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

Comisión de valoración

Quinta.

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

cve: BOE-A-2012-14522

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

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

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

Prioridad para la adjudicación de destinos

Sexta.

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

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

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

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

Plazo de resolución

Séptima.

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

De acuerdo con el artículo 14 de la Constitución Española, la Directiva comunitaria de 9 de febrero de 1976, así como la Ley Orgánica 3/2007, de 22 de marzo, para la igualdad efectiva de mujeres y hombres y la Orden APU/526/2005, de 7 de marzo, por la que se dispone la publicación del acuerdo del Consejo de Ministros de 4 de marzo de 2005, por el que se aprueba el Plan para la igualdad de género en la Administración General del Estado, así como la Ley Orgánica 3/2007, de 22 de marzo, para la igualdad efectiva de mujeres y hombres, la Administración Pública lleva a cabo una política de igualdad de trato entre hombres y mujeres por lo que se refiere al acceso al empleo, a la formación profesional y a las condiciones de trabajo.

Adjudicación de destinos

Octava.

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

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

3. Los puestos de trabajo vacantes que se incluyen en esta convocatoria no podrán declararse desiertos cuando existan concursantes que, habiéndolos solicitado, hayan

cve: BOE-A-2012-14522

obtenido la puntuación mínima exigida salvo en los supuestos en que, como consecuencia de una reestructuración o modificación de las correspondientes relaciones de puestos de trabajo, se hayan amortizado o modificado en sus características funcionales, orgánicas o retributivas.

Toma de posesión

Novena.

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

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

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

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

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

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

Norma final

Décima.

Contra la presente Orden, que pone fin a la vía administrativa, se podrá interponer recurso contencioso-administrativo en el plazo de dos meses, a partir del día siguiente al de su publicación, ante el Juzgado Central de lo Contencioso-Administrativo de conformidad con lo dispuesto en la Ley 29/1998 de 13 de julio, reguladora de la Jurisdicción Contencioso-Administrativa (Boletín Oficial del Estado 167, del 14), pudiendo ser recurrida potestativamente, con carácter previo, en reposición ante este Ministerio en el plazo de un mes contado desde el día siguiente a su publicación, según los artículos 116 y 117 de la Ley 30/1992, de 26 de noviembre, según la redacción dada por la Ley 4/1999, de 13 de enero.

Madrid, 7 de noviembre de 2012.–La Ministra de Empleo y Seguridad Social, P.D. (Orden ESS/619/2012, de 22 de marzo), el Subsecretario de Empleo y Seguridad Social, Pedro Llorente Cachorro.

cve: BOE-A-2012-14522

ANEXO I

Concurso 2/12

Nº Orden	Centro Directivo Denominación Puesto de Trabajo	Características Puesto de Trabajo	Nº de Puestos	Localidad	Grupo	Nivel C.D.	Complemento Específico Anual	Méritos Específicos adecuados a las características del Puesto de Trabajo y Cursos a valorar	Punt. Máx.	Adsc. Admón. Pública	Adsc
1	GABINETE DE LA MINISTRA - Jefe/Jefa de Sección de Apoyo 4820364	Tramitación de peticiones, quejas y consultas de los ciudadanos en materia de inmigración y emigración, seguridad social y empleo.	1	Madrid	A2/C1	22	3.912,56	- Conocimiento de las materias y competencias del Ministerio de Empleo y Seguridad social. - Experiencia en la tramitación y elaboración de las respuestas dadas a las consultas en materia de inmigración y emigración, seguridad social y empleo. - Experiencia en recepción y envío de informe a las diferentes áreas de gestión del Ministerio y a Presidencia de Gobierno. - Experiencia en el manejo de la aplicación Gotta de Presidencia de Gobierno. Cursos: "Organización y gestión de archivos".	2 4 1 1	AE	Ex11
2	DIRECCIÓN GENERAL DE ORDENACIÓN DE LA SEGURIDAD SOCIAL Subdirección General de Seguimiento Económico de la Seguridad Social - Jefe/Jefa de Sección de Apoyo 3483837	Gestión de ficheros informáticos (CIRCA y EMBLA. Elaboración de informes presupuestarios y económicos.	1	Madrid	A2/C1	22	3.912,56	- Experiencia en elaboración de informes presupuestarios y económicos. - Experiencia en relaciones externas con Mutuas de accidentes de trabajo y enfermedades profesionales de la Seguridad Social. - Experiencia en la gestión y tramitación de ficheros informáticos y en el manejo de las aplicaciones informáticas CIRCA, EMBLA y correo electrónico Lotus Lotes. Cursos: "Microsoft Power Point".	3 2 3	AE	Ex11
3	Subdirección General de Ordenación Jurídica de la Seguridad Social - Jefe/Jefa de Sección de Informes Jurídicos 2708825	Control y seguimiento de la ejecución de programas presupuestarios de las Mutuas de Accidente de Trabajo. Estudio y valoración mensual de los indicadores económicos de la Seguridad Social.	1	Madrid	A2/C1	22	3.912,56	- Experiencia en la gestión y tramitación de ficheros de IT, Previsión Liquidación, DOTA, Cta. Rdo. Económico-patrimonial e información de las MATEPSS. - Conocimiento del sistema de la Seguridad Social y control/seguimiento de los programas presupuestarios de las Mutuas de Accidente. - Experiencia en la valoración de los indicadores económicos de la Seguridad Social, así como el análisis y evaluación de los datos aportados por las Mutuas sobre IT, riesgo durante el embarazo y lactancia natural. - Conocimiento de informática a nivel usuario y experiencia en el manejo de las aplicaciones informáticas SIPRESS y SICOSS. Cursos: "Gestión de Seguridad Social".	2 2 2 2	AE	Ex11

Nº Orden	Centro Directivo Denominación Puesto de Trabajo	Características Puesto de Trabajo	Nº de Puestos	Localidad	Grupo	Nivel C.D.	Complemento Específico Anual	Méritos Específicos adecuados a las características del Puesto de Trabajo y Cursos a valorar	Punt. Máx.	Adsc. Admón. Pública	Adsc
4	Subdirección General de Entidades Colaboradoras de la Seguridad Social -Jefe/Jefa de Sección de Apoyo 2684016	Tramitación de expedientes de coeficientes reductores de edad a efectos de jubilación en la Minería. Gestión de ficheros informáticos.	1	Madrid	A2/C1	22	3.912,58	- Experiencia en la tramitación de expedientes relativos a asignación de coeficientes reductores de edad a efectos de jubilación en el sector de la minería. - Experiencia en labores de apoyo en la tramitación de normas en materia de minería del carbón. - Experiencia en el manejo de ficheros informáticos, correo electrónico Lotus Notes, Word, Excel, Knosys e Internet. Cursos: "Seguridad Social".	4 2 2	AE	Ex11
5	- Jefe/Jefa de Sección de Apoyo 919684	Tramitación y elaboración de informes sobre los expedientes instruidos con objeto de prestar las autorizaciones previstas en el Reglamento sobre colaboración de las mutuas de accidentes de trabajo y enfermedades profesionales de la Seguridad Social. Control de la situación de patrimonio inmobiliario gestionado por las mutuas, actualización de sus bases de datos, promoción de medidas y expedientes oportunos.	1	Madrid	A2/C1	22	3.912,56	- Experiencia en tramitación y elaboración de informes sobre los expedientes instruidos con objeto de prestar las autorizaciones previstas en el Reglamento sobre colaboración de las mutuas de accidentes de trabajo y enfermedades profesionales de la Seguridad Social. - Experiencia en control de la situación de patrimonio inmobiliario gestionado por las mutuas. - Experiencia en análisis y seguimiento de la liberación y pago de fondos del 80% de excedentes de las mutuas de accidentes de trabajo y enfermedades profesionales de la Seguridad Social. - Experiencia en el manejo de bases de datos y hojas de cálculo. Cursos: "Hoja de Cálculo Microsoft Excel".	2,5 2,5 2 1	AE	Ex11
6	SUBSECRETARÍA Subdirección General de Recursos Humanos - Jefe/Jefa de Sección de Apoyo Gestión 1764265	Tareas de apoyo a la gestión y seguimiento de los planes de formación del Departamento.	1	Madrid	A2/C1	22	3.912,58	- Experiencia en tareas de coordinación externa, organización y desarrollo de las acciones formativas con empresas y docentes. - Experiencia en tareas de coordinación interna, gestión, tramitación y seguimiento de las actividades de formación: comunicaciones con los alumnos y supervisión de documentación. - Experiencia en el manejo de la aplicación SGFORM para la gestión de la formación. Cursos: "Acrobat Writter" y "Aplicación EMBLA-Gestión Económica".	3 3 2	AE	Ex11
7	- Jefe/Jefa de Sección de Apoyo Gestión 1444247	Tareas de apoyo a la gestión y seguimiento de los planes de Acción Social del Departamento.	1	Madrid	A2/C1	22	3.912,58	- Experiencia en valoración y tramitación de las ayudas de Acción Social. - Experiencia en preparación de reuniones, elaboración de convocatorias y actas de la Comisión de Acción Social. - Experiencia en el manejo de la aplicación informática de Acción Social, NEDAES, RCP y BADARAL.	4 2 2	AE	Ex11

Nº Orden	Centro Directivo Denominación Puesto de Trabajo	Características Puesto de Trabajo	Nº de Puestos	Localidad	Grupo	Nivel C.D.	Complemento Específico Anual	Méritos Específicos adecuados a las características del Puesto de Trabajo y Cursos a valorar	Punt. Máx.	Adsc. Admón. Pública	Adsc
8	Subdirección General de Ordenación y Desarrollo de los Recursos Humanos de los Organismos Autónomos y de la Seguridad Social - Jefe/Jefa de Sección de Gestión 1166766	Tramitación de recursos administrativos y contencioso-administrativos. Elaboración de informes, en materia de personal al servicio de la Administración de la Seguridad Social y de los Organismos Autónomos del Ministerio de Empleo y Seguridad Social.	1	Madrid	A1/A2	24	4.573,38	- Experiencia en tramitación de expedientes de recursos administrativos y contencioso-administrativos y realización de ejecuciones de sentencias, en materia de recursos humanos, en el ámbito de la Administración de la Seguridad Social y de los Organismos Autónomos del Ministerio de Empleo y Seguridad Social. - Experiencia en elaboración de informes jurídicos, en materia de recursos humanos, en el ámbito de la Administración de la Seguridad Social y de los Organismos Autónomos. - Experiencia en el manejo de aplicaciones informáticas para la gestión de los recursos humanos. Cursos: "El procedimiento administrativo y la jurisdicción contencioso-administrativa".	4 3 1	AE	Ex11
9	- Jefe/Jefa de Sección de Apoyo Gestión 743296	Tramitación de cambios de situaciones administrativas. Tramitación de procedimientos de provisión de puestos mediante el sistema de libre designación en el ámbito de la Administración de la Seguridad Social y de los Organismos Autónomos del Departamento.	1	Madrid	A2/C1	22	3.912,58	- Experiencia en tramitación de resoluciones sobre situaciones administrativas relativas a personal funcionario de la Administración de la Seguridad Social y en los Organismos Autónomos del Ministerio de Empleo y Seguridad Social. - Experiencia en tramitación de procedimientos de provisión de puestos mediante el sistema de libre designación en el ámbito de la Administración de la Seguridad Social y de los Organismos Autónomos del Departamento. - Experiencia en el manejo de aplicaciones informáticas para la gestión de los recursos humanos de la Administración de la seguridad Social y los Organismos Autónomos del Ministerio de Empleo y Seguridad Social. Cursos: "Administración de personal".	3 3 2	AE	Ex11
10	Subdirección General de Tecnologías de la Información y Comunicaciones - Jefe/Jefa de Sección de Sistemas Informáticos 2790832	Administración de servidores web (IIS) y de aplicaciones (JBoss, Tomcat). Despliegue de aplicaciones J2EE en entornos de preproducción y producción. Pruebas de carga y de calidad de las aplicaciones. Monitorización de servidores.	1	Madrid	A1/A2	24	8.970,22	- Experiencia en administración de servidores web (IIS) y de aplicaciones (JBoss, Tomcat). Experiencia en pruebas de carga con LoadRunner. - Experiencia en administración de herramientas de monitorización (Foglight,, Introscope) Cursos: "Firma Electrónica" y "Creación de servicios web con tecnologías J2EE"	3 3 2	AE	Ex11

Nº Orden	Centro Directivo Denominación Puesto de Trabajo	Características Puesto de Trabajo	Nº de Puestos	Localidad	Grupo	Nivel C.D.	Complemento Específico Anual	Méritos Específicos adecuados a las características del Puesto de Trabajo y Cursos a valorar	Punt. Máx.	Adsc. Admón. Pública	Adsc
11	- Jefe/Jefa de Sección de Sistemas Informáticos 4686348	Dirección de proyectos en entorno Oracle, BeaWeblogic, Java y OpenCMS. Dirección de proyectos en SAS e integración de SAS con Java. Desarrollo de procesos y procedimientos del Ministerio de Empleo y Seguridad Social. Desarrollo de proyectos para la detección del fraude.	1	Madrid	A1/A2	24	8.970,22	- Experiencia en dirección de proyectos en OpenCMS, en entomo Oracle, BeaWeblogic y Java. - Experiencia en dirección de proyectos en SAS y en gestor de incidencias Mantis. - Conocimientos funcionales y técnicos de aplicaciones de la Inspección de Trabajo y Seguridad Social y de INTEGRA. Cursos: "Administración de JBoss" y "Firma Electrónica: Aspectos Técnicos".	3 2 3	AE	Ex11
12	- Analista de Sistemas 2564735	Gestión de expedientes de contratación administrativa en el ámbito de la Comisión Ministerial de Administración Electrónica. Tareas de apoyo en la elaboración de documentación técnica de pliegos y memorias de adquisición de servicios.	1	Madrid	A2/C1	22	8.970,22	- Experiencia en el análisis y elaboración de documentación técnica de soporte a la contratación, gestión de expedientes en el ámbito de la Comisión Ministerial de Administración Electrónica y la Comisión Permanente del Consejo Superior de Administración Electrónica. - Experiencia en manejo de aplicativos vinculados a la tramitación de expedientes (Lotus Notes, EMBLA) - Experiencia en gestión de expedientes de contratación administrativa. Cursos: "Ley de Contratos del Sector Público" y "Gestor de Bases de Datos Microsoft Acess".	3 3 2	AE	Ex11
13	- Analista de Sistemas 3150299	Administración de cabinas de almacenamiento SAN y NAS. Administración de directorio activo. Instalación y configuración de servidores 2003/2008. Mantenimiento y operación de CPDs. Monitorización hardware y software de servidores.	1	Madrid	A2/C1	22	8.970,22	- Experiencia en administración en soluciones de almacenamiento de EMC y NETAPP. - Experiencia en administración de directorios activos de Windows 2003/2008. - Experiencia en administración de herramientas de administración y monitorización hardware (ServerView, OpenManage, Sentinel) Cursos: "Symmetrix Business Contivity-Sorf Solutions"".	3 3 2	AE	Ex11
14	- Analista de Sistemas 4503865	Tareas de análisis, desarrollo, mantenimiento y apoyo de las aplicaciones web y cliente/servidor de gestión interna del Departamento.	1	Madrid	A2/C1	22	8.970,22	- Experiencia en análisis, diseño y gestión de cambios y comunicaciones de la aplicación de control de presencia del Departamento, así como en la preparación y explotación del entorno multivista para la base del Directorio Activo, correo electrónico y certificados electrónicos. - Experiencia en administración, control de accesos y gestión de perfiles de usuarios en la tramitación de incidencias, vacaciones, etc. - Experiencia en análisis, desarrollo, gestión y mantenimiento de la aplicación de Condecoraciones al Mérito en el Trabajo del Departamento. - Experiencia en desarrollo de aplicaciones web y Visual Basic en entornos Oracle 10g, Microsoft Access y PL/SQL, Cursos: "Desarrollo de aplicaciones con PL/SQL".	3 3 1 1	AE	Ex11

Nº Orden	Centro Directivo Denominación Puesto de Trabajo	Características Puesto de Trabajo	Nº de Puestos	Localidad	Grupo	Nivel C.D.	Complemento Específico Anual	Méritos Específicos adecuados a las características del Puesto de Trabajo y Cursos a valorar	Punt. Máx.	Adsc. Admón. Pública	Adsc
15	- Analista de Sistemas 2147820	Administración DA Windows 2003. Normalización de recursos y control de cuotas. Gestión de Backup. Gestión de Incidencias.	1	Madrid	A2/C1	22	8.970,22	- Experiencia en administración DA Windows 2003 R2, con gestión roles de INTEGRA. - Experiencia en normalización de recursos y control de cuotas. - Experiencia en backup con la herramienta Sysmaantec Backup Exec System Recovery. - Experiencia en gestión de incidencias con Mantis. Cursos: "Creación y participación en comunidades virtuales" y "Bases de datos relacionales".	3 1 2 2	AE	Ex11
16	- Técnico/Técnica de Gestión 4686275	Gestión y control de los equipos de telefonía fija y móvil. Coordinación y seguimiento de proyectos con el operador adjudicatario de telefonía fija y móvil. Sincronización de correo electrónico en dispositivos móviles.	1	Madrid	A2/C1	22	3.912,58	- Experiencia en el manejo de bases de datos Access. - Experiencia en configuración de dispositivos móviles. - Conocimiento del software Sofia para la gestión de tarificación.	3 3 2	AE	Ex11
17	- Analista Funcional 1547825	Auditoría, seguridad y calidad de los sistemas de información. Auditoría y aplicación de la Ley Orgánica de Protección de Datos, normas de accesibilidad y usabilidad. Análisis de riesgos. Seguimiento de plan de contingencia y respaldo..	1	Madrid	A2/C1	20	7.699,58	- Experiencia en gestión de seguridad informática en el entorno de la Ley Orgánica de Protección de Datos. - Experiencia en auditoría y seguridad de los sistemas de información. - Experiencia en auditoría de accesibilidad y usabilidad web. - Experiencia en análisis de riesgos con MAGERIT (PILAR). Cursos: "Accesibilidad y diseño de páginas web".	3 1 3 1	AE	Ex11
18	Oficialía Mayor - Especialista de Prevención 1175198	Funciones de nivel intermedio en materia de prevención de riesgos laborales.	1	Madrid	A2/C1	22	4.573,38	- Experiencia en la realización de evaluaciones de riesgo y propuesta de medidas para el control y reducción de riesgos. - Experiencia en la realización de actividades de información y formación básica de trabajadores. - Experiencia en la participación de la organización y realización de simulacros. - Experiencia en la realización de tareas de colaboración asignadas a un servicio de prevención.	3 2 2 1	AE	Ex11
19	- Jefe/Jefa de Sección N22 2431280	Tramitación de documentos para su publicación en el Boletín Oficial del Estado. Tramitación de la legalización de firmas en la documentación presentada por particulares para su posterior presentación en otros departamentos. Distribución de los servicios de coches de incidencias.	1	Madrid	A2/C1	22	3.912,58	- Experiencia en el manejo de la aplicación "Insértese Digital" - Conocimiento de la normativa legal sobre publicaciones oficiales. - Experiencia en planificación y gestión de registros, así como en el manejo de sus aplicaciones informáticas. Cursos: "Gestión de documentos electrónicos".	3 2 3	AE	Ex11

Nº Orden	Centro Directivo Denominación Puesto de Trabajo	Características Puesto de Trabajo	Nº de Puestos	Localidad	Grupo	Nivel C.D.	Complemento Específico Anual	Méritos Específicos adecuados a las características del Puesto de Trabajo y Cursos a valorar	Punt. Máx.	Adsc. Admón. Pública	Adsc
20	- Jefe/Jefa de Sección N22 3832049	Colaboración en la planificación y gestión del Registro General del Departamento. Apoyo en la distribución de la documentación, tanto interna como externa, dirigida al Departamento.	1	Madrid	A2/C1	22	7.060,20	- Experiencia en puestos similares. - Conocimiento de la normativa legal a los registros generales. - Conocimientos de informática a nivel usuario y experiencia en el manejo de la aplicación INVESICRES. Cursos: "Gestión de documentos electrónicos".	3 2 3	AE	Ex11
21	Subdirección General de Administración Financiera - Jefe/Jefa de Sección de Gestión Financiera 1569421	Gestión, justificación y seguimiento de nóminas ordinarias y de incidencias. Gestión y elaboración de documentos contables del Capítulo I, prestaciones IT, MUFACE y anticipos reintegrables. Elaboración y tramitación de los modelos 190 (Declaración Anual IRPF) y 345 (Plan de Pensiones).	1	Madrid	A1/A2	24	4.573,38	- Experiencia en el manejo de la aplicación informática de nómina NEDAES. - Conocimiento y experiencia en retribuciones de personal funcionario. - Experiencia en cálculo y comprobación de descuentos formalizables: IRPF, Seguridad Social, Derechos Pasivos, MUFACE e IT. - Experiencia en seguimiento y control de pago de haberes, anticipos reintegrables y pagos indebidos. Cursos: "Gestión económica administrativa de expedientes de gasto".	2 2 2 2	AE	Ex11
22	- Jefe/Jefa de Sección de Habilitación N22 1731894	Revisión de comisiones de servicios y correspondiente pago. Pagos en metálico y cheque en la Habilitación de pagaduría, así como el cuadre diario de libros. Control, pago y rendición de los libramientos a justificar. Actualización del libro de anticipos de dietas, así como reclamación de anticipos pendientes de justificar.	1	Madrid	A2/C1	22	5.157,04	- Experiencia en comprobación, liquidación y pago de comisiones de servicio. - Experiencia en cobro, justificación y control de los libramientos a justificar. - Experiencia en el control de anticipos a funcionarios por desplazamientos oficiales, así como reclamación de los no justificados. - Experiencia en el manejo del sistema informático EMBLA tanto en su módulo de Gestión Económica como en el de Dietas. Cursos: "Gestión económica y presupuestaria".	3 2 1 2	AE	Ex11
23	- Jefe/Jefa de Sección de Apoyo Gestión 773863	Gestión y control informatizada del sistema de anticipo de caja fija y pagos "a justificar". Gestión informatizada del pago de impuestos y costas procesales. Devolución de ingresos indebidos. Control de cajas pagadoras.	1	Madrid	A2/C1	22	3.912,58	- Experiencia en gestión informatizada del sistema de anticipo de caja fija y pagos "a justificar". - Experiencia en gestión informatizada del pago de impuestos y costas procesales. - Experiencia en tramitación de expedientes de devolución de ingresos. - Experiencia en control de cajas pagadoras. Cursos: "Gestión económica administrativa de expedientes de gasto" y "Administración Financiera".	2 2 2 2	AE	Ex11
24	- Cajero/Cajera Pagador 3881911	Tareas de apoyo a la gestión y apoyo informático.	1	Madrid	A2/C1	20	4.573,38	- Experiencia en tramitación de documentos contables de pagos en firme. - Experiencia en tramitación y seguimiento de expedientes de contratación administrativa del capítulo II. - Experiencia en manejo del programa informáticos de gestión económica de EMBLA y EMBLA contratación. - Experiencia en manejo de las aplicaciones CINCONET, SIC'2, SIC'3. Cursos: "Gestión económica y presupuestaria".	2 2 2 2	AE	Ex11

Nº Orden	Centro Directivo Denominación Puesto de Trabajo	Características Puesto de Trabajo	Nº de Puestos	Localidad	Grupo	Nivel C.D.	Complemento Específico Anual	Méritos Específicos adecuados a las características del Puesto de Trabajo y Cursos a valorar	Punt. Máx.	Adsc. Admón. Pública	Adsc
25	SECRETARÍA GENERAL TÉCNICA Subdirección General de Relaciones con las CC.AA. e Informes sobre Seguridad Social e Inmigración y Emigración - Jefe/Jefa de Sección de Apoyo 4068635	Gestión y archivo de expedientes de elaboración de normas, de Asociaciones y Fundaciones declaradas de utilidad pública y de traspasos, modificación o ampliación de competencias a las Comunidades Autónomas. Apoyo en tareas de preparación y desarrollo de Conferencias Sectoriales.	1	Madrid	A2/C1	22	3.912,58	- Experiencia en la gestión y archivo de expedientes de elaboración de normas y de traspasos, modificación o ampliación de competencias a las Comunidades Autónomas. - Experiencia en tareas de apoyo en la preparación y desarrollo de Conferencias Sectoriales. - Experiencia en el uso de la aplicación SGTPR de seguimiento de elaboración normativa. - Experiencia en la digitalización de documentos y en el uso de los programas Omnipage Pro 14.0, PowerPoint, Word, Excel, WinZip y correo Outlook. Cursos: "Organización y Régimen Jurídico de la Administración Pública".	2 2 2 2	AE	Ex11
26	- Jefe/Jefa de Sección N20 4577830	Tareas de apoyo a la gestión de expedientes de elaboración normativa.	1	Madrid	A2/C1	20	3.588,48	- Experiencia en la gestión de expedientes de elaboración normativa. - Experiencia en la preparación y envío de expedientes al Consejo de Estado y Tribunal Supremo. - Experiencia en el uso de la aplicación SGTPR de seguimiento de elaboración normativa. - Experiencia en la digitalización de documentos y en el uso de los programas Omnipage Pro 14.0, PowerPoint, Word, Excel, WinZip y correo Outlook. Cursos: "Documentos y lenguaje administrativo".	2 2 2 2	AE	Ex11
27	Subdirección General de Relaciones Internacionales Sociolaborales - Jefe/Jefa de Sección de Informes N24 1349065	Apoyo a la gestión y seguimiento de las actividades de cooperación internacional. Apoyo a la coordinación institucional de programas de cooperación técnica internacional. Elaboración de informes en materia de cooperación internacional. Análisis y evaluación de informes técnicos sobre los proyectos de cooperación. Seguimiento de la gestión presupuestaria de las actividades de cooperación.	1	Madrid	A1/A2	24	4.573,38	- Conocimientos jurídicos relativos a la cooperación al desarrollo y experiencia en la identificación, gestión y seguimiento de actividades de cooperación internacional. - Experiencia en la elaboración, informes y memorias relativos a programas de cooperación internacional, especialmente en temas de empleo y formación. - Experiencia en procesos de selección de personal para actividades o proyectos de cooperación internacional. - Experiencia en la selección, valoración y gestión presupuestaria de proyectos y asistencias técnicas de cooperación en materia de empleo y formación. Cursos: "Gestión Presupuestaria".	2 2 2 2	AE	Ex11

Nº Orden	Centro Directivo Denominación Puesto de Trabajo	Características Puesto de Trabajo	Nº de Puestos	Localidad	Grupo	Nivel C.D.	Complemento Específico Anual	Méritos Específicos adecuados a las características del Puesto de Trabajo y Cursos a valorar	Punt. Máx.	Adsc. Admón. Pública	Adsc
28	- Jefe/Jefa de Sección de Informes N24 1756360	Realización de informes en materia de Seguridad Social Internacional. Participación en la negociación de los Convenios Bilaterales y Acuerdos Administrativos Internacionales en materia de Seguridad Social. Seguimiento de los casos de la Red Solvit, de los asuntos Pilot-UE y de asuntos ante el Tribunal de Justicia de la Unión Europea. Participación en las reuniones y asistencia en la preparación y presentación de notas ante la Comisión Administrativa de coordinación de los sistemas de la Seguridad Social de la Comisión Europea.	1	Madrid	A1/A2	24	4.573,38	- Experiencia en relaciones internacionales, en especial en la realización de informes en materia de Seguridad Social Internacional. - Experiencia en la preparación y negociación de Convenios Bilaterales y Acuerdos Administrativos en materia de Seguridad Social. - Experiencia en la participación de reuniones de la Comisión Administrativa de coordinación de los sistemas de seguridad social y en la preparación y presentación de notas ante dicho órgano. - Experiencia en el seguimiento de los casos de la Red Solvit, de los asuntos Pilot-UE y de asuntos ante el Tribunal de Justicia de la Unión Europea. - Amplios conocimientos de inglés.	1 1 3 2 1	AE	Ex11
29	Subdirección General de Recursos - Jefe/Jefa de Sección de Apoyo Gestión 3499109	Recepción, clasificación, reparto, seguimiento y remisión de recursos administrativos, reclamaciones de responsabilidad patrimonial, revisiones de oficio y documentación judicial.	1	Madrid	A2/C1	22	3.912,58	- Experiencia en el manejo de la aplicación VMEXPINTRA. - Experiencia en recepción, análisis y examen de toda la documentación de entrada de los recursos administrativos, reclamaciones de responsabilidad patrimonial, revisiones de oficio y documentación judicial. - Experiencia en anotación de asientos de entrada y salida de recursos, clasificación y reparto interno de la documentación y seguimiento y control de la documentación de los expedientes. Cursos: "Registro telemático".	1 4 3	AE	Ex11
30	Subdirección General de Informes Socioeconómicos y Documentación - Jefe/Jefa de Sección de Documentación 4671001	Organización, catalogación e indización de los fondos bibliográficos y documentales. Mantenimiento del fichero de autoridades. Prestación de los servicios de información bibliográfica y referencia. Elaboración de boletines de difusión bibliográfica.	1	Madrid	A1/A2	24	4.573,38	- Experiencia de trabajo en bibliotecas y centros de documentación, en la elaboración de materiales de difusión y boletines bibliográficos. - Experiencia en el manejo de bases de datos, recursos digitales, fuentes de información bibliográfica en Internet y desarrollo de contenidos web. - Conocimientos para el tratamiento y conservación del fondo antiguo de la biblioteca. - Conocimientos de inglés y/o francés. Cursos: "Patrimonio y custodia: documento gráfico".	3 2 2 1	AE	Ex11
31	- Jefe/Jefa de Sección N22 1627201	Tares archivística: organización de fondos documentales, transferencias, control y gestión de depósitos. Manejo de bases de datos documentales.	1	Madrid	A2/C1	22	3.912,58	- Experiencia en gestión y control de las transferencias de documentos de los archivos. - Experiencia en la gestión y en el control de los préstamos y consultas de documentos y gestión de depósitos de archivo. - Experiencia en procedimientos de selección y eliminación de la documentación. - Experiencia en el manejo de aplicaciones informáticas del entorno Windows, correo electrónico e Internet y mantenimiento de aplicaciones informáticas en materia archivística. Cursos: "Informatización de archivos".	2 2 2 2	AE	Ex11

Nº Orden	Centro Directivo Denominación Puesto de Trabajo	Características Puesto de Trabajo	Nº de Puestos	Localidad	Grupo	Nivel C.D.	Complemento Específico Anual	Méritos Específicos adecuados a las características del Puesto de Trabajo y Cursos a valorar	Punt. Máx.	Adsc. Admón. Pública	Adsc
32	Subdirección General de Información Administrativa y Publicaciones - Jefe/Jefa de Sección Asesoramiento Público N22 2909418	Elaboración de contestaciones a las demandas de información al ciudadano. Colaboración en la actualización de los contenidos de la Guía Laboral y página web del Departamento.	1	Madrid	A2/C1	22	4.573,38	- Experiencia en elaboración de contestaciones a la demanda de información del ciudadano en materia laboral, empleo, formación, Seguridad Social, inspección, salud laboral, inmigración y emigración. - Experiencia en la actualización de los contenidos de la Guía Laboral del Departamento. - Experiencia en el manejo de las aplicaciones estadísticas de consultas en materia de información. - Experiencia en actualización de la página web del Departamento utilizando OPEN CMS. Cursos: "Edición digital" y "Actualización de conocimientos en materia sociolaboral".	4 2 2 2	AE	Ex11
33	- Jefe/Jefa de Sección N22 4985547	Elaboración de contestaciones atendiendo a la demanda de información del ciudadano. Colaboración en la actualización de los contenidos de la Guía Laboral. Seguimiento de la base de datos de disposiciones normativas. Utilización de las aplicaciones estadísticas de consultas en materia de información.	1	Madrid	A2/C1	22	3.912,58	- Experiencia en elaboración de contestaciones a la demanda de información de los ciudadanos. - Experiencia en la utilización de los contenidos de la Guía Laboral del Departamento. - Experiencia en el manejo de las aplicaciones estadísticas de consultas de información. - Experiencia en el seguimiento de la base de datos de disposiciones normativas del Ministerio de Empleo y Seguridad Social y de los convenios colectivos de ámbito estatal. Cursos: "Actualización de conocimientos en materia sociolaboral" y "Novedades del Reglamento de Extranjería".	4 2 2 2	AE	Ex11
34	Subdirección General de Estadística - Jefe/Jefa de Sección N22 813092	Control de las tareas de apoyo en la elaboración y difusión de estadísticas.	1	Madrid	A2/C1	22	3.912,58	- Experiencia en participación en la elaboración de la estadística del Sistema Europeo de Estadísticas Integradas de Protección Social (SEEPROS), con experiencia en las tareas de recopilación y análisis de la información. - Experiencia en tareas de preparación y elaboración de publicaciones estadísticas para su difusión a través de Internet. - Conocimientos de informática a nivel usuario manejo de bases de datos y hojas de cálculo. Cursos: "Hoja de Cálculo Microsoft Excel" y "Gestión económica y presupuestaria".	3 3 2	AE	Ex11
35	- Jefe/Jefa de Sección N22 1268569	Control de las tareas de apoyo en la elaboración y difusión de estadísticas.	1	Madrid	A2/C1	22	3.912,58	- Experiencia en elaboración de estadísticas, en tareas de control, codificación, detección y depuración de errores e inconsistencias.. -- Experiencia en la preparación y elaboración de publicaciones estadísticas para su difusión a través de Internet. - Experiencia en la utilización de paquetes informáticos, en especial hojas de cálculo, programas gráficos y bases de datos.. Cursos: "Hoja de Cálculo Microsoft Excel" y "Programación SAS"..	3 3 2	AE	Ex11

Nº Orden	Centro Directivo Denominación Puesto de Trabajo	Características Puesto de Trabajo	Nº de Puestos	Localidad	Grupo	Nivel C.D.	Complemento Específico Anual	Méritos Específicos adecuados a las características del Puesto de Trabajo y Cursos a valorar	Punt. Máx.	Adsc. Admón. Pública	Adsc
36	- Jefe/Jefa de Sección N22 987976	Control de las tareas de apoyo en la elaboración y difusión de estadísticas.	1	Madrid	A2/C1	22	3.912,58	- Experiencia en elaboración de estadísticas, en tareas de control, codificación, detección y depuración de errores e inconsistencias.. -- Experiencia en la preparación y elaboración de publicaciones estadísticas para su difusión a través de Internet. - Experiencia en la utilización de paquetes informáticos, en especial hojas de cálculo, programas gráficos y bases de datos.. Cursos: "Hoja de Cálculo Microsoft Excel" y "Programación SAS"..	3 3 2	AE	Ex11
37	DIRECCIÓN GENERAL DE INSPECCIÓN DE TRABAJO Y SEGURIDAD SOCIAL Unidad de Apoyo - Subinspector/Subinspectora de Empleo y Seguridad Social 3557116	Tareas en materia de relaciones internacionales.	1	Madrid	A2	23	7.060,20	- Experiencia en preparación, participación y tramitación de reuniones internacionales de carácter bilateral y multilateral. - Experiencia en preparación y seguimiento de convenios de colaboración e información entre Inspecciones de Trabajo. - Experiencia en preparación y tramitación de proyectos supranacionales en colaboración con otros organismos y países. - Amplios conocimientos de inglés. Cursos: "Hoja de Cálculo Microsoft Excel".	2 2 2 2	AE	1510
38	Subdirección General para la Coordinación en materia de relaciones laborales, prevención de riesgos laborales y medidas de igualdad - Jefe/Jefa de Sección N22 2015512	Seguimiento de campañas nacionales en prevención de riesgos y relaciones laborales. Seguimiento estadístico de accidentes de trabajo. Control de los planes de igualdad en los convenios colectivos estatales.	1	Madrid	A2/C1	22	3.912,58	- Experiencia en control y seguimiento estadístico de accidentes de trabajo mortales. - Experiencia en seguimiento de la remisión de expedientes sancionadores desde las Inspecciones Provinciales al Ministerio Fiscal. - Experiencia en seguimiento de los Planes de Igualdad en los Convenios Colectivos de ámbito estatal y seguimiento de campañas en PRL y relaciones laborales a nivel nacional. - Experiencia en el manejo de las aplicaciones informáticas de la Inspección de Trabajo (INTEGRA y e-SIL) y del Sistema Delt@. Cursos: "Hoja de Cálculo Microsoft Excel".	2 2 3 1	AE	Ex11

Nº Orden	Centro Directivo Denominación Puesto de Trabajo	Características Puesto de Trabajo	Nº de Puestos	Localidad	Grupo	Nivel C.D.	Complemento Específico Anual	Méritos Específicos adecuados a las características del Puesto de Trabajo y Cursos a valorar	Punt. Máx.	Adsc. Admón. Pública	Adsc
39	Subdirección General para la Inspección en materia de Seguridad Social, Economía Irregular e Inmigración - Jefe/Jefa de Sección N22 3441079	Apoyo a la coordinación de actividades inspectoras.	1	Madrid	A2/C1	22	3.912,58	- Experiencia en labores de apoyo a la coordinación y planificación de actividades inspectoras. - Experiencia en el manejo de la aplicación de Gestión de Solicitudes de información tributaria para las Administraciones Públicas. - Experiencia en la utilización de la aplicación INTEGRA, especialmente del módulo Evaluación y Control de actividades de la Inspección de Trabajo. - Experiencia en el manejo de transacciones informáticas de la Seguridad Social (E-sil), Microsoft Office, SAS (Módulo Enterprise Guide) Argos, Axesor, Silcoi-Web y Outlook. Cursos: "Hoja de Cálculo Microsoft Excel".	3 1 2 2	AE	Ex11
40	Subdirección General de Apoyo a la Gestión - Subinspector/Subinspectora de Empleo y Seguridad Social 4689148	Asesoramiento jurídico y elaboración de informes jurídicos. Gestión informática de denuncias, recursos, alegaciones y demás consultas.	1	Madrid	A2	23	7.060,20	- Experiencia en la elaboración de informes jurídicos de orden social, en la asistencia y asesoramiento técnico y en la atención a las consultas planteadas. - Experiencia en la gestión informática de denuncias electrónicas y en el uso y gestión del buzón de trámites electrónicos de la Inspección de Trabajo. - Experiencia en el manejo de bases de datos jurídicas de orden social y aplicaciones informáticas de la Inspección. Cursos: "Libro de visitas electrónico" y "Aspectos críticos de la actuación inspectora".	3 3 2	AE	1510
41	- Subinspector/Subinspectora de Empleo y Seguridad Social 1706550	Gestión del complemento de productividad y de dietas e itinerarios dentro del Sistema de Inspección.	1	Madrid	A2	23	7.060,20	- Experiencia en la gestión de dietas e itinerarios. - Experiencia en la gestión del complemento de productividad del Sistema de la Inspección de Trabajo y Seguridad Social. - Experiencia en la elaboración de informes jurídicos sobre interpretación de la normativa en materia de complemento de productividad. - Experiencia en la utilización de las aplicaciones informáticas: INTEGRA-Productividad-Guardias e INTEGRA-Personal y manejo de bases de datos jurídicas. Cursos: "Prevención de Riesgos Laborales".	2 2 2 2	AE	1510

Nº Orden	Centro Directivo Denominación Puesto de Trabajo	Características Puesto de Trabajo	Nº de Puestos	Localidad	Grupo	Nivel C.D.	Complemento Específico Anual	Méritos Específicos adecuados a las características del Puesto de Trabajo y Cursos a valorar	Punt. Máx.	Adsc. Admón. Pública	Adsc
42	Dirección Especial de Inspección Adscrita a la Autoridad Central - Subinspector/Subinspectora de Empleo y Seguridad Social 2896551	Actuaciones inspectoras en materia de Seguridad Social en las sedes centrales de la Administración General del Estado. Actuación inspectora de ámbito suprautonómico en empresas, en materia de Régimen Económico de la Seguridad Social.	1	Madrid	A2	23	7.060,20	- Experiencia en actuaciones subinspectoras en materia de Seguridad Social en las sedes centrales de la Administración General del Estado. - Experiencia en actuaciones inspectoras de ámbito suprautonómico en materia de Régimen Económico de la Seguridad Social. Cursos: Sistema Red" y "Cotización al Régimen General de la Seguridad Social".	4 4	AE	1510
43	- Subinspector/Subinspectora de Empleo y Seguridad Social 3429188	Actuaciones inspectoras en materia de Seguridad Social en las sedes centrales de la Administración General del Estado. Actuaciones inspectoras de ámbito suprautonómico en empresas, en materia de Régimen Económico de la Seguridad Social.	1	Madrid	A2	23	7.060,20	- Experiencia en actuaciones subinspectoras en materia de Seguridad Social en las sedes centrales de la Administración General del Estado. - Experiencia en actuaciones inspectoras de ámbito suprautonómico en materia de Régimen Económico de la Seguridad Social. Cursos: "Sistema Red" y "Cotización al Régimen General de la Seguridad Social".	4 4	AE	1510
44	- Subinspector/Subinspectora de Empleo y Seguridad Social 2708323	Actuaciones inspectoras en materia de Seguridad Social. Actuaciones inspectoras de ámbito suprautonómico en las empresas, en materia de Régimen Económico de la Seguridad Social. Colaboración en las labores de planificación para la inspección de empresas de ámbito suprautonómico en materia de Régimen Económico de la Seguridad Social.	1	Madrid	A2	23	7.060,20	- Experiencia en actuaciones inspectoras de ámbito suprautonómico en materia de Régimen Económico de la Seguridad Social. - Experiencia en labores de participación y colaboración en la planificación para la inspección de empresas de ámbito suprautonómico en materia de Régimen Económico de la Seguridad Social. - Experiencia en seguimiento y finalización de las actuaciones inspectoras realizadas en el ámbito señalado. - Amplio conocimiento y manejo del aplicativo Q+, hojas de cálculo Excel y bases de datos Access. Cursos: "Sistema Red" y "Transacciones de Seguridad Social".	2 2 2 2	AE	1510
45	DIRECCIÓN GENERAL DE EMPLEO Subdirección General de Programación y Actuación Administrativa - Jefe/Jefa de Sección N22 1162811	Gestión y control informático de publicaciones y suscripciones. Gestión de ayudas y subvenciones.	1	Madrid	A2/C1	22	3.912,58	- Experiencia en registros, catalogación y distribución de publicaciones y suscripciones. - Experiencia en aplicación y generación de soportes informáticos del proyecto TESEO. - Amplios conocimientos informáticos, especialmente de bases de datos. Cursos: "Aplicación TESEONET de la Intervención General de la Administración del Estado".	3 3 2	AE	Ex11

Nº Orden	Centro Directivo Denominación Puesto de Trabajo	Características Puesto de Trabajo	Nº de Puestos	Localidad	Grupo	Nivel C.D.	Complemento Específico Anual	Méritos Específicos adecuados a las características del Puesto de Trabajo y Cursos a valorar	Punt. Máx.	Adsc. Admón. Pública	Adsc
46	DIRECCIÓN GENERAL DEL TRABAJO AUTÓNOMO, DE LA ECONOMÍA SOCIAL, Y DE LA RESPONSABILIDAD SOCIAL DE LAS EMPRESAS Subdirección General de la Economía Social y de la Responsabilidad Social de las Empresas - Puesto de Trabajo N22 4713840	Gestión y tramitación de expedientes de préstamos a sociedades cooperativas, sociedades anónimas laborales y trabajadores autónomos.	1	Madrid	A2/C1	22	3.912,58	- Experiencia en la gestión, tramitación y seguimiento de expedientes de préstamos concedidos por la Fondo Nacional de Protección al Trabajo. - Experiencia en la revisión y tramitación de requerimientos de pago a empresas, así como en el seguimiento de sus notificaciones y de las Resoluciones correspondientes. Cursos: "Documentación".	4 4	AE	Ex11
47	SECRETARÍA GENERAL DE INMIGRACIÓN Y EMIGRACIÓN Gabinete Técnico - Jefe/Jefa de Sección N22 (U. Grandes Empresas) 5031801	Organización de reuniones. Seguimiento y control de informes a asuntos elevados a la Comisión General de Secretarios de Estado y Subsecretarios y a Consejo de Ministros, así como de informes relativos a iniciativas parlamentarias.	1	Madrid	A2/C1	22	3.912,58	- Experiencia en seguimiento y control de informes sobre preguntas parlamentarias. - Conocimiento de la estructura y funcionamiento de las relaciones internas y externas de la Secretaría General de Inmigración y Emigración así como experiencia en tareas de facilitación de éstas. - Experiencia en gestión de dietas a través de la utilización de la aplicación informática EMBLA. - Experiencia en gestión de agendas y organización de reuniones. Cursos: "Técnicas de expresión escrita" y "Diseño y dirección de eventos".	2 3 1 2	AE	Ex11
48	Subdirección General de Planificación y Gestión Económica - Jefe/Jefa de Sección de Habilitación, Tesorería y Contabilidad 1941583	Tramitación, seguimiento y control de los expedientes económicos relacionados con actividades en materia de emigración, inmigración e integración de los inmigrantes. Apoyo a la gestión administrativa en el área de habilitación, tesorería y contabilidad.	1	Madrid	A2/C1	22	5.157,04	- Experiencia en tramitación de pagos de ayudas extraordinarias, pensiones asistenciales y Ley 3/05, así como la justificación de las distintas órdenes de pago en materia de inmigración y emigración. - Experiencia en tramitación de documentos contables, pagos en firme y a justificar y contratación administrativa relativa a la política de emigración, inmigración e integración de los inmigrantes. - Experiencia en la utilización de las bases de datos de las aplicaciones informáticas DOCUCONTA, SIGECAT, SIC3, CINCONET, EMBLA y CIEXT. Cursos: "Aplicación informática de Pensiones Asistenciales" y "EMBLA: Gestión Económica y Presupuestaria".	2 4 2	AE	Ex21

Nº Orden	Centro Directivo Denominación Puesto de Trabajo	Características Puesto de Trabajo	Nº de Puestos	Localidad	Grupo	Nivel C.D.	Complemento Específico Anual	Méritos Específicos adecuados a las características del Puesto de Trabajo y Cursos a valorar	Punt. Máx.	Adsc. Admón. Pública	Adsc
49	- Jefe/Jefa de Sección N22 4989033	Seguimiento del Presupuesto. Tramitación de modificaciones presupuestarias. Tramitación de documentos contables de gestión presupuestaria.	1	Madrid	A2/C1	22	3.912,58	- Conocimientos y experiencia en el seguimiento del Presupuesto en el ámbito de la inmigración y emigración, así como en elaboración de informes sobre la materia. - Experiencia en la tramitación de modificaciones presupuestarias en el ámbito de la inmigración y emigración. - Experiencia en la tramitación de documentos contables de gestión presupuestaria en el ámbito de la inmigración y emigración. - Experiencia en la utilización de las aplicaciones informáticas SIC3, CINCONET, CIEXT y EMBLA. Cursos: "Gestión Económica y Presupuestaria" y "EMBLA".	2 2 2 2	AE	Ex11
50	Observatorio Español del Racismo y la Xenofobia - Jefe/Jefa de Sección N22 5182002	Elaboración de bases de datos de entidades vinculadas con la prevención y lucha contra el racismo, la intolerancia y la xenofobia. Actualización y seguimiento de la web del Observatorio. Supervisión de la gestión relativa a las publicaciones realizadas por el Oberaxe.	1	Madrid	A2/C1	22	3.912,58	- Experiencia y conocimiento en el diseño, creación y manejo de bases de datos de entidades vinculadas con la prevención y lucha contra el racismo, la intolerancia y la xenofobia. - Experiencia en archivo de documentación, noticias de prensa y sentencias de tribunales en materia de inmigración, igualdad de trato y no discriminación. - Experiencia en gestión de servidores oficiales de correo electrónico así como su reparto, seguimiento, difusión y contestación. - Experiencia en actividades de apoyo en proyectos europeos en el área de igualdad de trato por origen racial o étnico. - Experiencia y conocimiento de las redes tanto nacionales como internacionales sobre racismo, xenofobia e intolerancia. Cursos: "Igualdad de trato y no discriminación de los inmigrantes y minorías étnicas".	1 2 1 2 2	AE	Ex11
51	DIRECCIÓN GENERAL DE MIGRACIONES Unidad de Apoyo - Jefe/Jefa de Sección N22 5182005	Gestión, tramitación y seguimiento de expedientes de contratación. Tramitación de órdenes de viaje y liquidación de dietas. Gestión del fondo documental del Observatorio Permanente de la Inmigración.	1	Madrid	A2/C1	22	3.912,58	- Experiencia en gestión, tramitación y seguimiento de expedientes de contratación de la red Europea de Migraciones y en la contabilización de los gastos para su posterior justificación ante la Comisión Europea. - Conocimiento de la normativa en materia de contratación del sector público y sobre modificaciones presupuestarias, así como experiencia en la elaboración de memorias justificativas para generaciones de crédito. - Experiencia en gestión de bases de datos documentales. - Experiencia en tramitación de órdenes de viaje mediante el uso del programa EMBLA: Dietas. Cursos: "Gestión económica y presupuestaria".	4 2 1 1	AE	Ex11

Nº Orden	Centro Directivo Denominación Puesto de Trabajo	Características Puesto de Trabajo	Nº de Puestos	Localidad	Grupo	Nivel C.D.	Complemento Específico Anual	Méritos Específicos adecuados a las características del Puesto de Trabajo y Cursos a valorar	Punt. Máx.	Adsc. Admón. Pública	Adsc
52	Subdirección General de Inmigración - Jefe/Jefa de Sección N22 (U. Grandes Empresas). 5031803	Tareas de registro, archivo y organización de cita previa. Elaboración de escritos y documentación. Atención al público.	1	Madrid	A2/C1	22	3.912,58	- Experiencia en tramitación y organización administrativa de la Unidad de Grandes Empresas. - Experiencia en soporte y coordinación de las áreas de la Unidad de Grandes Empresas. - Experiencia en atención al público sobre la documentación relacionada con autorizaciones de residencia y trabajo de la Unidad de Grandes Empresas. - Experiencia en manejo de las herramientas Office. Cursos: "Infracciones en materia de extranjería y su régimen sancionador" y "Tramitación de visados en el exterior".	3 3 1 1	AE	Ex11
53	- Jefe/Jefa de Sección N22 4466205	Elaboración, seguimiento, análisis de estadísticas relativas a inmigración. Tratamiento de la información estadística	1	Madrid	A2/C1	22	3.912,58	- Experiencia en elaboración, seguimiento y análisis de estadísticas en materia de extranjería e inmigración. - Experiencia en elaboración, gestión y modificación de bases de datos y hojas de cálculo en materia de extranjería e inmigración. - Experiencia en el manejo de los programas informáticos Word, Excel y Access en nivel avanzado.	4 3 1	AE	Ex21
54	Subdirección General de Integración de los Inmigrantes - Jefe/Jefa de Sección Tipo II 1929797	Gestión de expedientes administrativos referidos a convocatoria de subvenciones en el área de integración de inmigrantes. Gestión económica de proyectos y expedientes de programas innovadores en materia de integración de inmigrantes. Información y atención a entidades relacionadas con la gestión de subvenciones.	1	Madrid	A1/A2	24	5.221,72	- Experiencia en gestión y seguimiento de expedientes administrativos en materia de programas innovadores de integración de inmigrantes. - Experiencia en asesoramiento e información relativa a subvenciones y gestión de documentos con las entidades implicadas. - Experiencia en valoración de programas de integración de inmigrantes, inserción social y fomento del empleo. - Conocimiento de informática a nivel usuario. - Conocimiento de idiomas. Cursos: "Hoja de cálculo Microsoft Excel".	2 2 2 1 1	AE	Ex11
55	- Jefe/Jefa de Sección Tipo II 2245289	Gestión y tramitación administrativa de subvenciones nominativas y cofinanciadas por Fondos Europeos. Seguimiento, control y revisión de la justificación de programas dirigidos a la acogida e integración de solicitantes y beneficiarios de protección internacional e inmigrantes vulnerables.	1	Madrid	A1/A2	24	5.221,72	- Experiencia en la tramitación de expedientes de concesión de subvenciones nominativas y cofinanciadas por Fondos Europeos. - Experiencia en seguimiento de programas dirigidos a la acogida e integración de solicitantes y beneficiarios de protección internacional e inmigrantes vulnerables. - Experiencia en el control y revisión de la justificación económica y de actividades de los programas dirigidos a la acogida e integración de solicitantes y beneficiarios de protección internacional e inmigrantes vulnerables. Cursos: "Ley General de Subvenciones" y "Gestión de Fondos Europeos".	2,5 2,5 3	AE	Ex11

Nº Orden	Centro Directivo Denominación Puesto de Trabajo	Características Puesto de Trabajo	Nº de Puestos	Localidad	Grupo	Nivel C.D.	Complemento Específico Anual	Méritos Específicos adecuados a las características del Puesto de Trabajo y Cursos a valorar	Punt. Máx.	Adsc. Admón. Pública	Adsc
56	Subdirección General de Emigración - Jefe/Jefa de Sección N24 2197458	Gestión de los expedientes de prestación económica por razón de necesidad a favor de los españoles residentes en el exterior y retornado. Procedimientos de revisión de oficio y revocación de resolución de prestación económica por razón de necesidad de las reguladas en el Real Decreto 8/2008. Información a los beneficiarios de prestación por razón de necesidad sobre el estado de sus expedientes. Iniciación de los procedimientos de reintegro de los pagos indebidamente abonados.	1	Madrid	A1/A2	24	4.573,38	- Experiencia en trámite y resolución de expedientes de pensiones asistenciales por ancianidad a favor de los emigrantes españoles y de la prestación por razón de necesidad a favor de los españoles residentes en el exterior y retornados. - Conocimiento de la legislación vigente sobre Régimen Jurídico de las Administraciones Públicas y del Procedimiento Administrativo Común, especialmente en lo referido a procedimientos administrativos de revocación y revisión de oficio. - Experiencia en el manejo de la aplicación informática SGPRN y base de datos de pensiones públicas (SILCON). Cursos: "Gestión Económica y Presupuestaria para Gestores Públicos".	3 2 3	AE	Ex21
57	- Jefe/Jefa de Sección N24 4689759	Elaboración de los informes con propuestas de resolución en los recursos de alzada interpuestos contra resoluciones relativas a las pensiones asistenciales y a las prestaciones económicas por razón de necesidad a favor de españoles residentes en el exterior. Regularización de expedientes de pensiones asistenciales y de prestaciones económicas por razón de necesidad a favor de españoles residentes en el exterior Información a los recurrentes sobre el estado de tramitación de sus recursos.	1	Madrid	A1/A2	24	4.573,38	- Experiencia en trámite y resolución de expedientes de pensiones asistenciales por ancianidad a favor de los emigrantes españoles y de la prestación por razón de necesidad a favor de los españoles residentes en el exterior y retornados. - Conocimiento y experiencia en elaboración de informes propuesta para la resolución de recursos de alzada en las citadas prestaciones. - Conocimientos de informática a nivel usuario y experiencia en el manejo de la base de datos SPGRN y del fichero de pensiones públicas (SILCON). Cursos: "Nacionalidad, asilo y protección subsidiaria".	3 2 3	AE	Ex21
58	- Jefe/Jefa de Sección N24 1417273	Gestión, tramitación y resolución de pensiones asistenciales por ancianidad a favor de los emigrantes españoles y de prestaciones por razón de necesidad a favor de españoles residentes en el exterior y retornados. Gestión y tramitación de las solicitudes formuladas por los herederos de la prestación.	1	Madrid	A1/A2	24	4.573,38	- Experiencia en la gestión, tramitación y resolución de pensiones asistenciales por ancianidad a favor de los emigrantes españoles y de prestaciones por razón de necesidad a favor de españoles residentes en el exterior y retornados. - Conocimiento y experiencia en el manejo de la legislación vigente sobre Régimen Jurídico de las Administraciones Públicas y del Procedimiento Administrativo Común. - Conocimiento de informática a nivel usuario y experiencia en el manejo de las aplicaciones informáticas para la gestión de las pensiones o prestaciones por razón de necesidad.	4 2 2	AE	Ex21

Nº Orden	Centro Directivo Denominación Puesto de Trabajo	Características Puesto de Trabajo	Nº de Puestos	Localidad	Grupo	Nivel C.D.	Complemento Específico Anual	Méritos Específicos adecuados a las características del Puesto de Trabajo y Cursos a valorar	Punt. Máx.	Adsc. Admón. Pública	Adsc
59	- Jefe/Jefa de Sección N24 2765441	Aplicación de la normativa de los programas de actuación a favor de los emigrantes españoles. Tramitación, resolución y control de los expedientes de ayudas a favor de lo emigrantes retornados y preparación de recursos. Control y seguimiento de las ayudas relativas a los programas de proyectos e investigación, información y asesoramiento e iniciativas de comunicación, elaboración de resoluciones y preparación de los expedientes económicos. Revisión, seguimiento y control de cuentas justificativas.	1	Madrid	A1/A2	24	4.573,38	- Experiencia en la aplicación de la normativa de programas de actuación para la ciudadanía española en el exterior y los retornados y experiencia en la tramitación de ayudas destinadas a atender situaciones de extraordinaria necesidad de los españoles retornados. - Experiencia en la gestión y resolución de expedientes relativos a ayudas para proyectos e investigación, información y asesoramiento e iniciativas de comunicación. - Experiencia en la comprobación de las justificaciones de las subvenciones económicas relativas a ayudas para proyectos e investigación, información y asesoramiento e iniciativas de comunicación y en la preparación de procedimientos de reintegro. - Experiencia en el tratamiento de datos y elaboración de informes relativos a las ayudas mencionadas: concesiones, denegaciones y recursos planteados. Cursos: "Nacionalidad, asilo y protección subsidiaria".	3 3 1 1	AE	Ex21
60	- Jefe/Jefa de Sección N22 976476	Gestión y valoración de las solicitudes de subvenciones en las convocatorias de ayudas destinadas a atender las situaciones de extraordinaria necesidad de los españoles retornados. Preparación y supervisión de los expedientes económicos.	1	Madrid	A2/C1	22	3.912,58	- Conocimientos y experiencia en la aplicación de la normativa de programas de actuación para la ciudadanía española en el exterior - Experiencia en tramitación de las ayudas destinadas a atender situaciones de extraordinaria necesidad de los españoles retornados y en la preparación de los expedientes económicos relativos a las citadas ayudas. - Experiencia en la tramitación y gestión de las solicitudes de ayuda de los programas de actuación a favor de los emigrantes españoles. - Experiencia en el acceso informático a los ficheros del sistema de información de la seguridad social, aplicación SILCON. Cursos: "Gestor de Bases de Datos Microsoft Access".	3 3 1 1	AE	Ex21
61	- Jefe/Jefa de Sección N22 1460299	Gestión y tramitación de solicitudes de subvenciones presentadas de los programas de actuación para la ciudadanía española en el exterior. Comprobación de cuentas justificativas. Apoyo técnico en la tramitación y gestión de las solicitudes de ayudas destinadas a atender las situaciones de extraordinaria necesidad de los españoles retornados. Obtención de datos, elaboración de informes y memorias estadísticas relativas a los programas citados.	1	Madrid	A2/C1	22	3.912,58	- Experiencia en la aplicación de la normativa de programas de actuación para la ciudadanía española en el exterior y los retomados y en la tramitación y gestión de los expedientes referidos a las ayudas para proyectos e investigación, información y asesoramiento e iniciativas de comunicación. - Experiencia en la revisión, seguimiento y control de las justificaciones económicas de las subvenciones concedidas. - Experiencia en el estudio, valoración y tramitación de las ayudas destinadas a atender las situaciones de extraordinaria necesidad de los españoles retomados. - Experiencia en la informatización, extracción y tratamiento de datos relativos a las subvenciones. Cursos: "Ley General de Subvenciones para Gestores Públicos".	3 3 1 1	AE	Ex21

Nº Orden	Centro Directivo Denominación Puesto de Trabajo	Características Puesto de Trabajo	Nº de Puestos	Localidad	Grupo	Nivel C.D.	Complemento Específico Anual	Méritos Específicos adecuados a las características del Puesto de Trabajo y Cursos a valorar	Punt. Máx.	Adsc. Admón. Pública	Adsc
62	Centro de Acogida a Refugiados de Alcobendas - Administrador/Administradora CAR 2724569	Gestión y administración de Centro de Acogida a Refugiados. Control y seguimiento presupuestario. Tramitación de expedientes de contratación	1	Madrid	A2/C1	22	6.442,10	- Experiencia en gestión y administración de Centros de Acogida a Refugiados. - Experiencia en el manejo de las aplicaciones informáticas SIGECAP, EMBLA, DOCUCONTA y Catálogo de bienes de Adquisición Centralizada.. -- Experiencia en tramitación de expedientes de ayuda económica a beneficiarios de Centros de Acogida a Refugiados. - Experiencia en gestión económico-administrativa y gestión de recursos humanos. Cursos: "Ley de Contratos del Sector Público" y "Zonas de Conflicto".	3 2 2 1	AE	Ex11
63	Centro de Acogida de Refugiados de Vallecas - Administrador/Administradora CAR 4468302	Gestión y administración de Centros de Acogida a Refugiados. Control y seguimiento presupuestario. Tramitación de expedientes de contratación.	1	Madrid	A2/C1	22	6.442,10	- Experiencia en gestión y administración de Centros de Acogida a Refugiados. - Experiencia en el manejo de los aplicaciones informáticas SIGECAP, EMBLA, DOCUCONTA y Catálogo de Bienes de Adquisición Centralizada. - Experiencia en tramitación de expedientes de ayuda económica a beneficiarios de Centros de Acogida a Refugiados. - Experiencia en gestión económico-administrativa y gestión de recursos humanos. Cursos: "Gestión económica-administrativa de expedientes de gasto", "Ley de Contratos del Sector Público" y "Zonas de Conflicto".	3 2 2 1	AE	Ex11
64	Centro de Estancia Temporal de Inmigrantes de Ceuta - Administrador/Administradora CETI 4732720	Gestión y administración de Centros de Estancia Temporal de Inmigrantes. Control y seguimiento presupuestario. Tramitación de expedientes de contratación.	1	Ceuta	A2/C1	22	6.442,10	- Experiencia en gestión y administración de Centros de Estancia Temporal de Inmigrantes. - Experiencia en el manejo de los aplicaciones informáticas SIGECAP, EMBLA, DOCUCONTA y Catálogo de Bienes de Adquisición Centralizada. - Experiencia en tramitación de expedientes de ayuda económica a beneficiarios de Centros de Acogida a Refugiados. - Experiencia en gestión económico-administrativa y gestión de recursos humanos. Cursos: "Ley de Contratos del Sector Público"	3 2 2 1	AE	Ex11

Nº Orden	Centro Directivo Denominación Puesto de Trabajo	Características Puesto de Trabajo	Nº de Puestos	Localidad	Grupo	Nivel C.D.	Complemento Específico Anual	Méritos Específicos adecuados a las características del Puesto de Trabajo y Cursos a valorar	Punt. Máx.	Adsc. Admón. Pública	Adsc
65	INSPECCIÓN PROVINCIAL DE TRABAJO Y SEGURIDAD SOCIAL DE ALICANTE - Jefe/Jefa de Sección de Apoyo 1934050	Gestión y coordinación de teas de apoyo a la Inspección Provincial de Trabajo y Seguridad Social.	1	Alicante	A2/C1	22	4.573,38	- Experiencia en INTEGRA sobre gestión y tramitación del procedimiento de acción inspectora. - Experiencia en distribución de carga de trabajo entre el personal de estructura. - Experiencia en atención de visitas y audiencias de interesados en los expedientes administrativos previos al procedimiento sancionador. - Experiencia en tramitación de expedientes de accidentes de trabajo y su remisión a los órganos judiciales y a otros organismos externos. Cursos: "Procedimientos de la Inspección de Trabajo y Seguridad Social".	2 2 2 2	AE	Ex11
66	INSPECCIÓN PROVINCIAL DE TRABAJO Y SEGURIDAD SOCIAL DE ÁVILA - Habilitado/Habilitada-Cajero Pagador 1987888	Gestión económica y financiera. Gestión de altas y bajas de personal y sistema de productividad. Gestión de guardias de personal del sistema de inspección.	1	Ávila	A2/C1	20	5.157,04	- Experiencia en gestión económica y financiera propia de las Inspecciones Provinciales y en justificación de cuentas Anticipo de Caja Fija. - Experiencia en gestión de guardias y tramitación de altas y bajas por enfermedad del personal de la Inspección. - Experiencia en manejo de aplicaciones EMBLA Gestión Económica, EMBLA Dietas, INTEGRA Personal e INTEGRA Productividad. Cursos: "La administración de personal".	3 1 4	AE	Ex11
67	INSPECCIÓN PROVINCIAL DE TRABAJO Y SEGURIDAD SOCIAL DE BADAJOZ - Jefe/Jefa de Sección de Apoyo N22 2197819	Tareas de apoyo a la Secretaría General.	1	Badajoz	A2/C1	22	4.573,38	- Experiencia en gestión de personal funcionario y laboral, gestión de productividad y guardias y elaboración de dietas de la Inspección. - Experiencia en tareas de apoyo a la gestión de Habilitación-Pagador. - Experiencia en gestión de bienes inmuebles: contratos, mantenimiento, inventario, etc. - Experiencia en el manejo de las aplicaciones INTEGRA. Cursos: "EMBLA Gestión Económica".	3 2 2 1	AE	Ex11

Nº Orden	Centro Directivo Denominación Puesto de Trabajo	Características Puesto de Trabajo	Nº de Puestos	Localidad	Grupo	Nivel C.D.	Complemento Específico Anual	Méritos Específicos adecuados a las características del Puesto de Trabajo y Cursos a valorar	Punt. Máx.	Adsc. Admón. Pública	Adsc
68	DIRECCIÓN TERRITORIAL DE LA INSPECCIÓN DE TRABAJO Y SEGURIDAD SOCIAL EN CATALUÑA - Jefe/Jefa de Sección N22 3931497	Gestión económica y financiera.	1	Barcelona	A2/C1	22	4.573,38	- Experiencia en la dirección y coordinación de equipos de trabajo. - Experiencia en gestión económico-administrativa, presupuestaria, contabilidad y contratación administrativa. - Experiencia en la gestión de indemnizaciones por razón de servicios. - Conocimiento de la aplicación informática EMBLA-Gestión Económica. Cursos: "gestión económico-financiera en las Administraciones Públicas".	1 3 2 2	AE	Ex11
69	INSPECCIÓN DE TRABAJO Y SEGURIDAD SOCIAL DE BARCELONA - Jefe/Jefa de Sección de Gestión 4431000	Tramitación y elaboración de propuestas de resolución de expedientes sancionadores en materia de empleo y seguridad. Tareas de apoyo a la Inspección de Trabajo y Seguridad Social.	1	Barcelona	A1/A2	24	4.573,38	- Experiencia en la realización de propuestas de resolución de expedientes sancionadores en el ámbito de la Inspección de Trabajo y Seguridad Social. - Experiencia en la dirección y coordinación de equipos de trabajo. - Conocimientos en materia de prevención de riesgos laborales. - Conocimiento y manejo de los programas informáticos Word y Excel. - Conocimiento de catalán. Cursos: "Procedimiento administrativo".	2 2 1 2 1	AE	Ex11
70	- Jefe/Jefa de Sección N22 1331410	Gestión de notificación de actas de infracción y liquidación.	1	Barcelona	A2/C1	22	4.573,38	- Experiencia en la dirección y coordinación de equipos de trabajo. - Experiencia en la tramitación y notificación de las Actas de las Inspecciones Provinciales. - Experiencia en registro y tramitación de documentación a través de las aplicaciones informáticas de la Inspección. - Conocimiento de la aplicación informática de la Inspección de Trabajo, en el procedimiento sancionador (INTEGRA-Seguimiento de Actas y Gestión de Comunicaciones). Cursos: "Procedimiento administrativo sancionador".	2 2 2 2	AE	Ex11
71	- Jefe/Jefa de Sección N22 1840081	Generación y asignación de órdenes de servicio.	1	Barcelona	A2/C1	22	4.573,38	- Experiencia en la dirección y coordinación de equipos de trabajo. - Experiencia en la generación y asignación de órdenes de servicio en la Inspección de Trabajo y Seguridad Social. - Experiencia en la comprobación e impresión de los productos derivados de las actuaciones de la Inspección en las órdenes de servicio. - Conocimiento de la aplicación informática de la Inspección de Trabajo (INTEGRA). Cursos: "Procedimiento administrativo en la Inspección de Trabajo".	2 2 2 2	AE	Ex11

Nº Orden	Centro Directivo Denominación Puesto de Trabajo	Características Puesto de Trabajo	Nº de Puestos	Localidad	Grupo	Nivel C.D.	Complemento Específico Anual	Méritos Específicos adecuados a las características del Puesto de Trabajo y Cursos a valorar	Punt. Máx.	Adsc. Admón. Pública	Adsc
72	INSPECCIÓN PROVINCIAL DE TRABAJO Y SEGURIDAD SOCIAL DE A CORUÑA - Jefe/Jefa de Sección de Apoyo N22 1059157	Tramitación, elaboración y control de propuestas, resoluciones e informes sobre recursos de expedientes sancionadores en materia de empleo, seguridad social y extranjería. Elaboración de informes jurídicos, gestión y control de los expedientes de la Inspección de Trabajo y Dirección Territorial.	1	A Coruña	A2/C1	22	5.157,04	- Experiencia sobre procedimiento y resolución de imposición de sanciones por infracciones en el orden social, actas de liquidación de cuotas de la Seguridad Social y extranjería. - Experiencia en elaboración de informes jurídicos sobre la legislación laboral y de seguridad social en materia sancionadora y estadísticas para la gestión y control de expedientes. - Experiencia en el manejo de las aplicaciones informáticas (INTEGRA, E-Sil). - Conocimiento de la normativa laboral y de seguridad social y conocimiento de gallego. Cursos: "Transacciones de Tesorería".	2 2 2 2	AE	Ex11
73	- Habilitado/Habilitada. Cajero-Pagador 1729668	Gestión económica y financiera	1	A Coruña	A2/C1	20	5.157,04	- Experiencia en elaboración y tramitación de nóminas, anticipos de caja fija y pagos a justificar. - Experiencia en contabilidad de ingresos y gastos, gestión presupuestaria, contabilidad y habilitación. - Experiencia en tramitación de comisiones de servicio e itinerarios provinciales y extraprovinciales. - Experiencia en el manejo de las aplicaciones informáticas de Gestión Integrada de Personal (SGIP), de Cajas Pagadoras (SIGECAP) e Itinerarios (SITINE), así como de las aplicaciones propias de la Inspección de Trabajo (INTEGRA). - Conocimientos de gallego. Cursos: "EMBLA Gestión Económica".	2 2 2 1 1	AE	Ex11
74	INSPECCIÓN PROVINCIAL DE TRABAJO Y SEGURIDAD SOCIAL DE CUENCA - Jefe/Jefa de Sección N22 2447069	Manejo de red local. Administración y coordinación de los recursos y sistemas informáticos. Tramitación de expedientes administrativos y elaboración de estadísticas.	1	Cuenca	A2/C1	22	4.573,38	- Experiencia en la administración de red local de la Inspección, en la instalación y mantenimiento de equipos informáticos y en la gestión y administración de Windows Server 2003. - Experiencia en el manejo de la aplicación INTEGRA, Sistema Delt@ y de las base de datos E-Sil e INEM. - Experiencia en control de las campañas programadas en la Inspección. Cursos: "Libro de visitas electrónico" y "Outlook para coordinadores informáticos de las Inspecciones de Trabajo y Seguridad Social".	3 3 2	AE	Ex11

Nº Orden	Centro Directivo Denominación Puesto de Trabajo	Características Puesto de Trabajo	Nº de Puestos	Localidad	Grupo	Nivel C.D.	Complemento Específico Anual	Méritos Específicos adecuados a las características del Puesto de Trabajo y Cursos a valorar	Punt. Máx.	Adsc. Admón. Pública	Adsc
75	INSPECCIÓN PROVINCIAL DE TRABAJO Y SEGURIDAD SOCIAL DE GRANADA - Jefe/Jefa de Sección de Apoyo Unidad Periférica 1803530	Organización y control de los servicios administrativos de la Inspección Provincial. Tramitación y notificación de actas de infracción y liquidación.	1	Granada	A1/A2	24	5.157,04	- Experiencia en gestión y tramitación de expedientes sancionadores y liquidatorios por infracción de normas laborales y de seguridad social y en organización y control de los servicios administrativos de la Inspección Provincial. - Conocimientos y experiencia en el manejo de las aplicaciones de la Inspección de Trabajo. Cursos: "Tramitación de expedientes de sanciones, extranjeros y migraciones" y "Procedimientos ITSS y acceso electrónico de los ciudadanos a los servicios públicos".	6 2	AE	Ex11
76	INSPECCIÓN PROVINCIAL DE TRABAJO Y SEGURIDAD SOCIAL DE GUIPÚZCOA - Habilitado/Habilitada Cajero Pagador 4391286	Gestión presupuestaria, justificación de cuentas, gestión de caja y pagos y gestión de itinerarios.	1	San Sebastián	A2/C1	22	5.157,04	- Experiencia en gestión económica, financiera y habilitación en la Inspección de Trabajo y Seguridad Social. - Experiencia en el manejo de INTEGRA. - Experiencia en el manejo del EMBLA-Gestión Económica.	4 2 2	AE	Ex11
77	INSPECCIÓN PROVNCIAL DE TRABAJO Y SEGURIDAD SOCIAL DE HUESCA - Jefe/Jefa de Sección N22 4131047	Tareas de apoyo administrativo de la Inspección de Trabajo y Seguridad Social.	1	Huesca	A2/C1	22	4.573,38	- Experiencia en organización, planificación, asignación, control y seguimiento de las campañas de la Inspección de Trabajo. - Experiencia en tramitación y gestión de expedientes de la Inspección de Trabajo, creación y mantenimiento de empresas, centros de trabajo y generación de órdenes de servicio. - Experiencia en coordinación de equipos de trabajo y unidades administrativas y en el control de calidad. - Experiencia en el manejo de aplicaciones informáticas de la Inspección: INTEGRA, E-sil, Asexor, Silcoiweb y Excel. Cursos: "Cotización, liquidación y recaudación en el Régimen General de la Seguridad Social".	2 2 2 2	AE	Ex11
78	INSPECCIÓN PROVINCIAL DE TRABAJO Y SEGURIDAD SOCIAL DE LEÓN - Jefe/Jefa de Sección N22 1098296	Administración y coordinación de recursos y sistemas informáticos de la Inspección.	1	León	A2/C1	22	4.573,38	- Experiencia en coordinación informática y desarrollo de los sistemas aplicativos informáticos de la Inspección Provincial. - Experiencia en tramitación de expedientes y órdenes de servicio. - Experiencia en el manejo de la aplicación INTEGRA, aplicativo E-Sil y aplicación ADEXTRA. Cursos: "Outlook para coordinadores informáticos de la Inspección de Trabajo y Seguridad Social".	3 3 2	AE	Ex11

Nº Orden	Centro Directivo Denominación Puesto de Trabajo	Características Puesto de Trabajo	Nº de Puestos	Localidad	Grupo	Nivel C.D.	Complemento Específico Anual	Méritos Específicos adecuados a las características del Puesto de Trabajo y Cursos a valorar	Punt. Máx.	Adsc. Admón. Pública	Adsc
79	INSPECCIÓN PROVINCIAL DE TRABAJO Y SEGURIDAD SOCIAL DE LUGO - Jefe/Jefa de Sección N22 2627390	Coordinación de las unidades de la Inspección de Trabajo, gestión de personal, tramitación administrativa y servicios generales. Tramitación de expedientes administrativos derivados de la acción inspectora y elaboración de estadísticas.	1	Lugo	A2/C1	22	4.573,38	- Conocimientos en materia de administración financiera, contratación administrativa y gestión del personal funcionario y laboral. - Experiencia en tramitación de expedientes sancionadores por infracciones en el orden social, redacción de propuestas de resolución y tramitación y control de la recaudación de sanciones por infracciones en materia de obstrucción. - Experiencia en la elaboración de estadísticas y apoyo en la gestión y control de campañas de la Inspección. - Experiencia en el manejo de aplicaciones informáticas utilizadas en la Inspección (INTEGRA), así como de las bases de datos E-Sil y Silcoiweb. - Conocimiento de lengua gallega. Cursos: "Procedimientos de la Inspección de Trabajo y acceso electrónico de los ciudadanos a los servicios públicos" y "Libro de visitas electrónico".	2 2 2 1 1	AE	Ex11
80	DIRECCIÓN TERRITORIAL-INSPECCIÓN PROVINCIAL DE TRABAJO Y SEGURIDAD SOCIAL DE MADRID - Letrado/Letrada 4143068	Resolución de expedientes y recursos propios de la Inspección de Trabajo y Seguridad Social.	1	Madrid	A1/A2	24	5.488,98	- Posesión de formación jurídica acreditada con titulación académica. - Experiencia en resolución de expedientes y recursos propios de la Inspección de Trabajo y Seguridad Social.	3 5	AE	Ex11
81	- Jefe/Jefa de Sección N22 4689659	Gestión del registro. Información y atención al público	1	Madrid	A2/C1	22	5.157,04	- Experiencia en información al público sobre presentación de denuncias y estado de la tramitación de expedientes derivados de la acción inspectora. - Experiencia en tareas de registro y en tratamiento y distribución de documentos. - Experiencia en el manejo de la aplicación INTEGRA de la Inspección de Trabajo. Cursos: "Procedimiento administrativo y procedimiento sancionador en el orden social".	3 3 2	AE	Ex11
82	- Jefe/Jefa de Sección N22 4689516	Gestión, tramitación y control de expedientes propios de la Inspección.	1	Madrid	A2/C1	22	4.573,38	- Experiencia en la gestión y tramitación de denuncias presentadas en la Inspección de Trabajo. - Experiencia en relación con órganos jurisdiccionales. - Experiencia en el manejo de la aplicación INTEGRA, ASEXOR, E-Sil, Excel y correo telemático de la Inspección. Cursos: "Aplicación de Servicios. Gestión documentación en la Inspección de Trabajo y Seguridad Social".	3 3 2	AE	Ex11

Nº Orden	Centro Directivo Denominación Puesto de Trabajo	Características Puesto de Trabajo	Nº de Puestos	Localidad	Grupo	Nivel C.D.	Complemento Específico Anual	Méritos Específicos adecuados a las características del Puesto de Trabajo y Cursos a valorar	Punt. Máx.	Adsc. Admón. Pública	Adsc
83	- Jefe/Jefa de Sección N22 1992872	Gestión, clasificación y control de calidad de expedientes propios de la Inspección de Trabajo.	1	Madrid	A2/C1	22	4.573,38	- Experiencia en la gestión y coordinación de grupos de trabajo en materia de control de calidad de los expedientes de la Inspección de Trabajo. - Experiencia en el manejo del programa de la Inspección de Trabajo (INTEGRA). Cursos: "Hoja de Cálculo Microsoft Excel" y "Gestor de Bases de Datos Microsoft Access".	5 3	AE	Ex11
84	DIRECCIÓN TERRITORIAL-INSPECCIÓN PROVINCIAL DE TRABAJO Y SEGURIDAD SOCIAL DE MURCIA - Habilitado/Habilitada Cajero Pagador 1779844	Gestión económica.	1	Murcia	A2/C1	22	5.157,04	- Experiencia en gestión de personal funcionario y laboral. - Experiencia en gestión económica y de dietas, gestión informatizada del sistema de anticipo de caja fija y pagos a justificar. - Experiencia en manejo de las aplicaciones de Control de Presencia, EMBLA e INTEGRA Personal. Cursos: "EMBLA Gestión Económica" y "Gestión económica y financiera en las Administraciones Públicas y Ley de Contratos del Sector Público".	3 3 2	AE	Ex11
85	- Jefe/Jefa de Sección de Apoyo N22 3967655	Gestión y control de expedientes	1	Murcia	A2/C1	22	4.573,38	- Experiencia en materia de control de calidad de los expedientes de la Inspección de Trabajo y Seguridad Social. - Experiencia en el apoyo a la gestión y control de campañas, creación y mantenimiento de empresas, centros de trabajo y órdenes de servicio. Cursos: "INTEGRA".	4 4	AE	Ex11
86	- Jefe/Jefa de Sección de Apoyo N22 1870719	Gestión y control de expedientes.	1	Murcia	A2/C1	22	4.573,38	- Experiencia en materia de control de calidad de los expedientes de la Inspección de Trabajo y Seguridad Social. - Experiencia en funciones de apoyo en materia de personal y de habilitación. - Experiencia en manejo de las aplicaciones del Sistema de Inspección de trabajo. Cursos: "INTEGRA".	3 3 2	AE	Ex11

Nº Orden	Centro Directivo Denominación Puesto de Trabajo	Características Puesto de Trabajo	Nº de Puestos	Localidad	Grupo	Nivel C.D.	Complemento Específico Anual	Méritos Específicos adecuados a las características del Puesto de Trabajo y Cursos a valorar	Punt. Máx.	Adsc. Admón. Pública	Adsc
87	DIRECCIÓN TERRITORIAL-INSPECCIÓN PROVINCIAL DE TRABAJO Y SEGURIDAD SOCIAL DE NAVARRA - Jefe/Jefa de Sección de Apoyo N22 1522776	Tareas de apoyo administrativo	1	Pamplona	A2/C1	22	4.573,38	- Experiencia en la tramitación, control y seguimiento de expedientes administrativos propios de la Inspección de Trabajo y Seguridad Social. - Experiencia en labores de coordinación, gestión y control de los expedientes efectuados con los técnicos habilitados en prevención. - Conocimiento de informática a nivel usuario y experiencia en el manejo de la aplicación INTEGRA. Cursos: "Legislación laboral y de seguridad e higiene".	4 2 2	AE	Ex11
88	INSPECCIÓN PROVINCIAL DE TRABAJO Y SEGURIDAD SOCIAL DE LAS PALMAS - Habilitado/Habilitada Cajero Pagador 2050246	Seguimiento presupuestario y expedientes de gastos. Gestión de anticipo de caja fija y pagos a justificar.	1	Las Palmas de Gran Canaria	A2/C1	22	5.520,90	- Experiencia en gestión y control de anticipo de caja fija, gestión y control presupuestario y financiero y gestión de itinerarios y otras comisiones de servicio. - Experiencia en tareas de apoyo en la gestión de personal funcionario y laboral y en materia de contratación. - Experiencia en tareas de apoyo en la gestión y coordinación del registro de entrada y archivo. Cursos: "EMBLA Gestión Económica".	4 3 1	AE	Ex11
89	- Jefe/Jefa de Sección de Apoyo N22 3526720	Tramitación de expedientes sancionadores en materia de empleo y seguridad social. Administración y coordinación de los sistemas informáticos de la Inspección de Trabajo.	1	Las Palmas de Gran Canaria	A2/C1	22	5.157,04	- Experiencia en control, seguimiento y resolución de expedientes sancionadores, elaboración de informes sobre recursos administrativos y atención e información al ciudadano en materia de actuación sancionadora. - Experiencia en el manejo de la aplicación informática INTEGRA (módulos de programación y campaña, acción inspectora, seguimiento administrativo, evaluación y control, registro y utilidades). - Experiencia en administración de la red local de la Inspección. Cursos: "Administración de un entorno de área local de Inspección" y "Hoja de Cálculo Microsoft Excel".	3 3 2	AE	Ex11

Nº Orden	Centro Directivo Denominación Puesto de Trabajo	Características Puesto de Trabajo	Nº de Puestos	Localidad	Grupo	Nivel C.D.	Complemento Específico Anual	Méritos Específicos adecuados a las características del Puesto de Trabajo y Cursos a valorar	Punt. Máx.	Adsc. Admón. Pública	Adsc
90	- Jefe/Jefa de Sección N22 2437276	Gestión, tramitación, control y revisión de expedientes de actuación inspectora. Control y seguimiento de expedientes sancionadores en materia de trabajo y seguridad y salud.	1	Las Palmas de Gran Canaria	A2/C1	22	5.157,04	- Experiencia en gestión, tramitación y seguimiento de expedientes de acción inspectora y apoyo en el seguimiento estadístico de campañas de actuación de la Inspección de Trabajo. - Experiencia en gestión y control de expedientes remitidos al Ministerio Fiscal y seguimiento de los expedientes sancionadores en materia de trabajo, seguridad social y salud. - Experiencia en el manejo de la aplicación informática INTEGRA (módulos de programación y campaña, acción inspectora, seguimiento administrativo, evaluación y control, registro y utilidades) Cursos: "Transacciones informáticas".	3 2 3	AE	Ex11
91	INSPECCIÓN PROVINCIAL DE TRABAJO Y SEGURIDAD SOCIAL DE SEVILLA - Letrado/Letrada 3673225	Tareas de apoyo y asistencia jurídica a la Inspección Provincial.	1	Sevilla	A1/A2	24	5.488,98	- Licenciado o diplomado en Derecho con conocimientos y experiencia en aplicación de normativa del orden social. - Experiencia en la redacción de resoluciones, propuestas e informes jurídicos en materia laboral y en asesoramiento jurídico en general. - Experiencia en manejo de bases de datos legislativas, de jurisprudencia y doctrina jurídica y utilización de las aplicaciones de la Inspección Provincial, especialmente INTEGRA y E-Sil. Cursos: "Producción normativa y elaboración de informes" y "Procedimiento administrativo para la imposición de sanciones en el orden social".	3 3 2	AE	Ex11
92	- Jefe/Jefa de Sección de Apoyo Unidad Periférica 4115495	Tramitación de expedientes en materia de sanciones y liquidaciones. Apoyo administrativo a la confección de propuestas y resoluciones administrativas.	1	Sevilla	A1/A2	24	5.488,98	- Experiencia en gestión de expedientes administrativos en materia laboral y de Seguridad Social. - Experiencia en gestión de expedientes sancionadores y liquidatorios en el orden social. - Experiencia en la gestión de notificaciones administrativas. - Experiencia en el manejo de aplicaciones informáticas de la Inspección de Trabajo. Cursos: "Gestión de la Seguridad Social".	2 2 2 2	AE	Ex11
93	INSPECCIÓN PROVINCIAL DE TRABAJO Y SEGURIDAD SOCIAL DE TOLEDO - Jefe/Jefa de Sección N22 4689496	Coordinación y tareas de apoyo administrativo.	1	Toledo	A2/C1	22	4.573,38	- Experiencia en el manejo de la aplicación INTEGRA tanto en seguimiento administrativo (sanciones) así como apoyo a Inspectores y Subinspectores en cumplimentación de expedientes. - Conocimiento del procedimiento sancionador en el Orden Social. Cursos: "EMBLA-Gestión Económica".	4 4	AE	Ex11

Nº Orden	Centro Directivo Denominación Puesto de Trabajo	Características Puesto de Trabajo	Nº de Puestos	Localidad	Grupo	Nivel C.D.	Complemento Específico Anual	Méritos Específicos adecuados a las características del Puesto de Trabajo y Cursos a valorar	Punt. Máx.	Adsc. Admón. Pública	Adsc
94	- Habilitado/a Cajero Pagador 4269061	Tareas contables y de tesorería. Apoyo Secretaría General.	1	Toledo	A2/C1	20	5.157,04	- Experiencia en el manejo de la aplicación INTEGRA (Personal). - Experiencia en la realización de tareas contables y de Tesorería a través del sistema RED. - Experiencia en gestión económica. - Experiencia en el manejo de aplicaciones de cesión de información tributaria. Cursos: ""EMBLA. Gestión Económica" y "Ley de Contratos".	2 2 2 2	AE	Ex11
95	INSPECCIÓN PROVINCIAL DE TRABAJO Y SEGURIDAD SOCIAL DE VALENCIA - Jefe/Jefa de Sección N22 4058503	Tareas de apoyo a la Inspección de Trabajo y Seguridad Social.	1	Valencia	A2/C1	22	4.573,38	- Experiencia en gestión de órdenes de servicio. - Experiencia en creación de campañas en INTEGRA. - Experiencia en consultas de datos E-Sil. Cursos: "Nuevas transacciones GISS".	3 3 2	AE	Ex11
96	INSPECCIÓN PROVINCIAL DE TRABAJO Y SEGURIDAD SOCIAL DE ZARAGOZA - Habilitado/Habilitada Cajero Pagador 1875535	Gestión financiera, presupuestaria y contable de dietas e itinerarios, comisiones de servicios, anticipo de caja fija y pagos a justificar. Control del gasto, cuentas bancarias y contratación.	1	Zaragoza	A2/C1	22	5.157,04	- Experiencia en contabilidad, gestión financiera y presupuestaria y tramitación de los expedientes de dietas e itinerarios y comisiones de servicio con derecho a indemnización. - Experiencia en gestión informatizada del sistema de anticipo de caja fija y pagos a justificar y en control del gasto de las cajas pagadoras y tramitación de cuentas bancarias de situación de fondos. - Experiencia en gestión y control de altas, bajas y cotizaciones del personal al Régimen General de la Seguridad Social. - Conocimientos en materia de contratación. - Experiencia en el manejo de la aplicación informática EMBLA (Dietas y Gestión Económica). Cursos: "Cotización, liquidación y recaudación en el Régimen General de la Seguridad Social".	2 2 1 1 2	AE	Ex11
97	INSPECCIÓN PROVINCIAL DE TRABAJO Y SEGURIDAD SOCIAL DE CEUTA - Habilitado/Habilitada Cajero Pagador 3569989	Gestión presupuestaria, contabilidad y habilitación. Gestión de personal.	1	Ceuta	A2/C1	20	5.157,04	- Experiencia en gestión presupuestaria, contabilidad, habilitación y gestión de personal. - Experiencia y conocimientos en el manejo de las aplicaciones informáticas de la Inspección (INTEGRA: Personal y Productividad y EMBLA: Dietas y Contabilidad). Cursos: "Procedimiento Administrativo Común y Sancionador de la Inspección de Trabajo".	4 4	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.
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.
1510 Subinspectores de Empleo y Seguridad Social.

A N E X O I I

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. Fecha Traslado: ..... ☐ Suspensión firme de funciones: Fecha terminación período suspensión: .....

☐ Excedencia voluntaria Art. 29.3. ap. ..... Ley 30/84 Fecha cese servicio activo: ..... ☐ 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 .....
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)

cve: BOE-A-2012-14522

Observaciones:

INSTRUCCIONES:

(1) Especificar la Administración a la que pertenece el Cuerpo o escala, utilizando las siguientes siglas:

C - Administración del Estado
A . Autonómica
L - Local
S . Seguridad Social

(2) Sólo cuando consten en el expediente, en otro caso, deberán acreditarse por el interesado mediante la documentación pertinente.

(3) Si no hubiera transcurrido un año desde la fecha del cese deberá cumplimentarse el apartado 3.1).

(4) Puestos de trabajo obtenidos por concurso, libre designación y nuevo ingreso.

(5) Supuestos de adscripción provisional por reingreso al servicio activo, comisión de servicios, y los previstos en el art. 63 a) y b) del Reglamento aprobado por R.D. 364/1995, de 10 de marzo (B.O.E. 10 de abril).

(6) Si se desempeñara un puesto en comisión de servicios se cumplimentarán, también, los datos del puesto al que está adscrito con carácter definitivo el funcionario, expresados en el apartado 3.1.

(7) No se cumplimentarán los extremos no exigidos expresamente en la convocatoria.

(8) De hallarse el reconocimiento del grado en tramitación, el interesado deberá aportar certificación expedida por el órgano competente.

(9) Los que figuren en el expediente referidos a los últimos cinco años. Los interesados podrán aportar, en su caso, certificaciones acreditativas de los restantes servicios que hubieran prestado.

(10) Si el funcionario completara un año entre la fecha de publicación de la convocatoria y la fecha de finalización del plazo de presentación de instancias, deberá hacerse constar en Observaciones.

(11) Este recuadro o la parte no utilizada del mismo deberá cruzarse por la autoridad que certifica.

cve: BOE-A-2012-14522

ANEXO III

Concurso 2/12

Solicitud de participación en el concurso para la provisión de puestos de trabajo en el Ministerio de Empleo y Seguridad Social, convocado por Orden de fecha 7 de noviembre de 2012 (B.O.E. .....).

I : DATOS PERSONALES

Primer Apellido	Segundo Apellido	Nombre

NIF/NIE	Fecha de nacimiento: Día / Mes / Año	Sexo: Hombre ☐ Mujer ☐	Domicilio (Calle o Plaza y número)	Código Postal

Localidad	Provincia	Correo Electrónico	Teléfonos de contacto

II : DATOS PROFESIONALES

Cuerpo o Escala	N.R.P.	Grupo	Grado

Situación Administrativa Actual
☐ Activo ☐ Otras (especificar) .....

DESTINO DEFINITIVO		DESTINO PROVISIONAL O EN COMISIÓN DE SERVICIOS	
Denominación del puesto	Fecha toma de posesión	Denominación del puesto	Fecha toma de posesión
Ministerio, Organismo o Autonomía		Ministerio, Organismo o Autonomía	

Nivel	Localidad	Provincia	Nivel	Localidad	Provincia

Adaptación puesto por discapacidad ☐ SI ☐ NO

Solicitud condicional convivencia familiar ☐ SI ☐ NO

DESTINOS ESPECIFICADOS POR ORDEN DE PREFERENCIA

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

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

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

Firma,

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

cve: BOE-A-2012-14522