

II. AUTORIDADES Y PERSONAL

B. Oposiciones y concursos

MINISTERIO DE TRABAJO Y ECONOMÍA SOCIAL

5703 *Resolución de 8 de abril de 2021, de la Subsecretaría, por la que se **corrigen errores** en la de 29 de marzo de 2021, por la que se convoca concurso específico para la provisión de puestos de trabajo.*

Advertido error en la Resolución de 29 de marzo de 2021, de la Subsecretaría, por la que se convoca concurso específico para la provisión de puestos de trabajo, publicada en el «Boletín Oficial del Estado» de 5 de abril de 2021, se procede a efectuar la oportuna rectificación:

En la página 38362, se suprime el puesto n.º de orden 21, código de puesto 2159330, Jefe/Jefa de Servicio de la Subdirección General de Tecnologías de la Información y Comunicaciones.

Esta resolución de corrección de error no amplía el plazo a que hace referencia la base tercera. 1.

Madrid, 8 de abril de 2021.–La Subsecretaria de Trabajo y Economía Social, Gemma del Rey Almansa.

II. AUTORIDADES Y PERSONAL

B. Oposiciones y concursos

MINISTERIO DE TRABAJO Y ECONOMÍA SOCIAL

5283 *Resolución de 29 de marzo de 2021, de la Subsecretaría, por la que se convoca **concurso específico** para la provisión de puestos de trabajo.*

Vacantes puestos de trabajo en el Departamento, dotados presupuestariamente, este Ministerio, de acuerdo con lo dispuesto en el artículo 20 de la Ley 30/1984, de 2 de agosto, y en el artículo 40.1 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, así como en cumplimiento de lo dispuesto en el I Acuerdo de movilidad del personal funcionario al servicio de la Administración General del Estado, previa la aprobación de la Secretaría de Estado de Política Territorial y Función Pública, ha dispuesto convocar concurso específico para cubrir las vacantes que se relacionan en el anexo I de la resolución de convocatoria, con arreglo a las siguientes bases.

El presente concurso tendrá en cuenta el principio de igualdad de trato entre mujeres y hombres, de acuerdo con el artículo 14 de la Constitución Española, la Directiva 2006/54/CE, de 5 de julio de 2006, la Ley Orgánica 3/2007, de 22 de marzo, para la igualdad efectiva de mujeres y hombres y la Resolución de 29 de diciembre de 2020, de la Secretaría General de Función Pública, por la que se publica el Acuerdo del Consejo de Ministros de 9 de diciembre de 2020, por el que se aprueba el III Plan para la Igualdad de género en la Administración General del Estado y sus Organismos Públicos vinculados o dependientes de ella.

Bases

Primera. *Requisitos de participación.*

De acuerdo con lo dispuesto en los apartados a) y c) del artículo 20.1 de la Ley 30/1984, de 2 de agosto, introducido por la Ley 13/1996, de 30 de diciembre, así como el artículo 41.1 del Real Decreto 364/1995, de 10 de marzo, podrá participar en el concurso el personal funcionario de carrera cualquiera que sea su situación administrativa, excepto el suspenso en firme mientras dure la suspensión, siempre que reúna el resto de los requisitos exigidos en la convocatoria en la fecha de finalización del plazo de presentación de las solicitudes de participación. Estos requisitos habrán de mantenerse hasta la fecha de toma de posesión en el puesto adjudicado.

El personal funcionario que pertenezca a dos o más Cuerpos o Escalas del mismo o distinto subgrupo de adscripción sólo podrá participar en el concurso desde uno de ellos.

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, los funcionarios y las funcionarias que presten servicios o que, encontrándose en situación administrativa distinta al servicio activo, tengan reservado alguno de los siguientes puestos del Ministerio de Política Territorial y Función Pública, sólo podrán participar en la presente convocatoria de concurso cuando cuenten con al menos un

periodo de seis años de servicios en dichos destinos, anteriores a la fecha de finalización del plazo de presentación de solicitudes:

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

Lo establecido en los apartados anteriores será de aplicación también a las personas que se encuentren en situación administrativa distinta al servicio activo pero tengan reservado uno de estos puestos.

El personal funcionario, aun perteneciendo a Cuerpos o Escalas de determinados sectores afectados de exclusiones, podrá participar en aquellos puestos que tengan clave de exclusión en la relación de puestos de trabajo, siempre y cuando se les permita en virtud de alguna resolución o acuerdo de la Comisión Ejecutiva de la Comisión Interministerial de Retribuciones (CECIR).

El personal funcionario de los Cuerpos o Escalas que tengan reservados puestos en exclusiva no podrá participar en concursos para cubrir otros puestos de trabajo adscritos con carácter indistinto, salvo autorización del Ministerio de Política Territorial y Función Pública, 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 a ese Departamento conceder la referida autorización.

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

Segunda. *Situaciones administrativas de los participantes.*

1. El personal funcionario deberá permanecer en cada puesto de trabajo de destino definitivo un mínimo de dos años para poder participar en los concursos de provisión de puestos, salvo en el ámbito de una Secretaría de Estado o de un Departamento ministerial, en defecto de aquélla, o en los supuestos previstos en el párrafo segundo del artículo 20.1.e) de la Ley 30/1984, de 2 de agosto, de Medidas para la Reforma de la Función Pública y en el de supresión de su puesto de trabajo.

2. El personal funcionario en situación de servicio en otras Administraciones Públicas, artículo 88 del texto refundido de la Ley del Estatuto Básico del Empleado Público, aprobado por Real Decreto Legislativo 5/2015, de 30 de octubre, que después de transcurridos dos años desde su transferencia o traslado, haya tomado posesión en un ulterior destino definitivo obtenido voluntariamente, no podrá participar hasta que hayan transcurrido dos años desde su incorporación al mismo; todo ello sin perjuicio de eventuales excepciones a causa de remoción, cese o supresión acaecidas en ese ulterior puesto.

3. El personal funcionario en excedencia voluntaria por interés particular (artículo 89.2 del Estatuto Básico del Empleado Público) y en excedencia voluntaria por agrupación familiar (artículo 89.3 del citado Estatuto), solo podrá participar si al término

del plazo de presentación de solicitudes han transcurrido al menos dos años desde el inicio en dicha situación.

4. El personal funcionario en situación de excedencia por cuidado de familiares y en servicios especiales con derecho a reserva de puesto (artículos 89.4 y 87 del Estatuto Básico del Empleado Público) solo podrá participar si a la fecha de finalización del plazo de presentación de solicitudes han transcurrido dos años desde la fecha de toma de posesión en el último destino definitivo obtenido, salvo en los supuestos contemplados en el artículo 20.1.f de la Ley 30/1984, de 2 de agosto.

5. El personal funcionario que haya accedido a otro Cuerpo o Escala por promoción interna o por integración y permanezca en el puesto de trabajo que desempeñaba, se le computará el tiempo de servicios prestados en dicho puesto en el Cuerpo o Escala de procedencia, a efectos exclusivos de la permanencia de dos años en destino definitivo para poder concursar.

6. El personal funcionario en servicio activo que se encuentre ocupando puestos en adscripción provisional, ya sea por reingreso, cese, remoción o supresión del puesto que venía ocupando, estará obligado a participar en este concurso en el caso de que se convoque dicho puesto, solicitando, al menos el mismo, de acuerdo con lo establecido en los artículos 62.2 y 72.2 del Reglamento aprobado por Real Decreto 364/1995, de 10 de marzo.

El personal funcionario sin destino definitivo que, habiendo solicitado el puesto que ocupa provisionalmente no obtenga una de las plazas convocadas, podrá ser adscrito con carácter provisional a otro puesto vacante en la misma localidad. En el caso de que no solicite el puesto que ocupa en adscripción provisional, el Ministerio no estará obligado a asignarle un puesto de trabajo en la misma localidad si el puesto fuera adjudicado en este concurso.

7. El personal funcionario en situación administrativa de expectativa de destino y excedencia forzosa está obligado a concursar, de acuerdo con lo establecido en el artículo 29, apartados 5 y 6, de la Ley 30/1984, de 2 de agosto, añadidos por la Ley 22/1993, de 29 de diciembre.

8. Las personas aspirantes que procedan de la situación administrativa de suspensión firme de funciones acompañarán a su solicitud la documentación acreditativa de haber finalizado el periodo de suspensión.

Tercera. Modelos y plazos de presentación de solicitudes.

1. Las solicitudes para tomar parte en este concurso se dirigirán a la Subsecretaría de Trabajo y Economía Social, Subdirección General de Recursos Humanos e Inspección General de Servicios, paseo de la Castellana, 63, 28071 Madrid, ajustándose a los modelos publicados como anexos a la resolución de convocatoria, y se presentarán en el plazo de quince días hábiles a contar desde el siguiente al de la publicación de la convocatoria en el «Boletín Oficial del Estado».

Las instancias se presentarán a través del portal Funciona, siendo imprescindible la acreditación por medio de certificado electrónico (DNI-e o certificado de la FNMT), sin perjuicio de lo indicado en esta base.

Si durante el plazo de presentación de solicitudes se presentara más de una instancia, ya sea electrónicamente o en papel, sólo se atenderá a la presentada en último lugar, quedando anuladas las anteriores.

En el caso de que la persona concursante no pueda acceder en su puesto de trabajo a estos medios, lo pondrá en conocimiento de la Unidad de Personal del Ministerio u organismo donde presta servicios, la cual le deberá facilitar dicho acceso. Si ello no resultara posible por causas técnicas o de otra índole, esta Unidad de Personal informará a la persona concursante que la instancia la puede presentar cumplimentando el anexo II que aparece publicado en la página web de este Departamento www.mites.gob.es y dirigirlo a dicha Unidad de personal, la cual asumirá la tramitación de la solicitud. En todo caso, se garantiza el derecho de las personas concursantes a presentar su solicitud de participación en el concurso.

El personal funcionario que se encuentre en situaciones distintas a la de servicio activo o que no preste servicios en la Administración General del Estado, que no pudiera realizar electrónicamente su solicitud, podrá presentarla con carácter excepcional, en los registros a que se refiere el artículo 16.4 de la Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas.

La forma de presentación no telemática o a través de las Unidades de Personal será admitida en los casos expresamente previstos en esta base. En ningún caso, podrá presentarse de forma no electrónica una solicitud complementaria de una solicitud electrónica.

Las personas concursantes deberán unir a su solicitud cuantos documentos hayan de ser tenidos en cuenta. La solicitud a presentar consistirá en los siguientes anexos:

- Anexo II: solicitud.
- Anexo III: certificado de méritos, expedido por el órgano competente en materia de gestión de personal, de conformidad con lo establecido en la base quinta de la convocatoria.
- Anexo IV, en su caso, y resto de la documentación acreditativa indicada en la base quinta.

Los anexos de este concurso se cumplimentarán con arreglo a las instrucciones que en ellos se contienen.

2. Las personas concursantes con alguna discapacidad podrán pedir la adaptación del puesto o de los puestos de trabajo correspondientes. 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. 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 el supuesto de estar interesadas en las vacantes que se anuncien en un determinado concurso, para un mismo municipio, dos personas que reúnan los requisitos exigidos, podrán condicionar todos o parte de los puestos que incluyen en sus solicitudes, por razones de convivencia familiar, al hecho de que ambos obtengan destino en ese concurso en el mismo municipio, entendiéndose, en caso contrario, anulada la petición de los puestos condicionados efectuada por ambos, quedando vigente el resto de sus solicitudes.

Las personas que se acojan a esta petición condicional deberán concretarlo en su solicitud (anexo II) y acompañar fotocopia de la petición de la otra persona solicitante.

Cuarta. *Fases del concurso y baremo de valoración.*

Los méritos se valorarán con referencia a la fecha del cierre del plazo de presentación de instancias. Sin perjuicio de lo anterior, el certificado de méritos podrá aportarse fuera del plazo de presentación de solicitudes, siempre que se aporte el justificante de su solicitud formulada en plazo.

El concurso específico consta de dos fases. En la primera de ellas se valorarán los méritos generales y en la segunda los méritos específicos adecuados a las características del puesto. Para poder obtener un puesto en el presente concurso habrá de alcanzarse una valoración mínima de 15 puntos en la primera fase y de 10 en la segunda. El personal funcionario que en la primera fase no obtenga la puntuación mínima exigida no podrá pasar a la segunda.

La valoración de los méritos se efectuará de acuerdo con el siguiente baremo:

I. Primera fase: Méritos generales. La valoración máxima de esta primera fase no podrá ser superior a 75 puntos.

1. Valoración del grado personal consolidado. El grado personal consolidado se valorará en sentido positivo en función de su posición en el intervalo del Cuerpo o Escala correspondiente hasta un máximo de 10 puntos de la siguiente forma:

- Por un grado personal superior al nivel del puesto al que se concursa: 10 puntos.
- Por un grado personal igual al nivel del puesto al que se concursa: 8 puntos.
- Por un grado personal inferior en uno o dos niveles al del puesto al que se concursa: 6 puntos.
- Por un grado personal inferior en más de dos niveles al del puesto al que se concursa: 4 puntos.

En este apartado se valorará, en su caso, el grado reconocido en otras Administraciones Públicas o en la sociedad estatal de Correos y Telégrafos, en el Cuerpo o Escala desde el que participa la persona concursante, cuando se halle dentro del intervalo de niveles establecido en el artículo 71.1 del Real Decreto 364/1995, de 10 de marzo, para el subgrupo de titulación en el que se encuentra clasificado el mismo.

En el supuesto de que el grado reconocido en el ámbito de otras Administraciones Públicas o en la sociedad estatal de Correos y Telégrafos exceda del máximo establecido en la Administración General del Estado, de acuerdo con el artículo 71 del Reglamento mencionado en el punto anterior, para el subgrupo de titulación a que pertenezca la persona concursante, deberá valorársele el grado máximo correspondiente al intervalo de niveles asignado a su subgrupo de titulación en la Administración General del Estado.

El personal funcionario que considere tener un grado personal consolidado, o que pueda ser consolidado durante el periodo de presentación de instancias, deberá recabar del órgano o Unidad a que se refiere el punto 1 de la base quinta, que dicha circunstancia quede expresamente reflejada en el anexo III.

2. Valoración del trabajo desarrollado. Por el desempeño de puestos de trabajo durante los cinco años (60 meses) inmediatamente anteriores a la fecha de finalización del plazo de presentación de solicitudes, en el Cuerpo o Escala desde el que se participa, se valorará hasta un máximo de 25 puntos:

- Por el desempeño de puestos de trabajo de nivel de complemento de destino igual o superior al del puesto al que se concursa: 0,417 puntos por mes trabajado.
- Por el desempeño de un puesto de trabajo de nivel de complemento de destino inferior en uno o dos niveles al del puesto al que se concursa: 0,317 puntos por mes trabajado.
- Por el desempeño de un puesto de trabajo de nivel de complemento de destino inferior en más de dos niveles al del puesto al que se concursa: 0,217 puntos por mes trabajado.

A efectos de la valoración del mérito trabajo desarrollado:

– Al personal funcionario cesado en puestos de libre designación, removido de puestos obtenidos por concurso o cuyo puesto haya sido suprimido, que se encuentre pendiente de asignación de puesto de trabajo, se le valorará el nivel de complemento de destino correspondiente a su grado personal consolidado.

– Al personal funcionario que se encuentre en la situación de servicio en otras Administraciones Públicas (artículo 88 del texto refundido de la Ley del Estatuto Básico del Empleado Público), se le considerará, durante el tiempo de permanencia en dicha situación, el nivel de complemento de destino de los puestos de trabajo que haya desempeñado en el periodo objeto de valoración. Si el nivel de complemento de destino de estos puestos fuera superior o inferior al intervalo de niveles correspondiente al subgrupo de adscripción del Cuerpo o Escala desde el que participa, se le valorará el nivel máximo o mínimo del intervalo en la Administración General del Estado. Estos límites máximo y mínimo se aplicarán igualmente al personal funcionario destinado en la sociedad estatal de Correos y Telégrafos.

El tiempo de permanencia en la situación administrativa de excedencia por cuidado de familiares, regulado en el artículo 89.4 del texto refundido de la Ley del Estatuto Básico del Empleado Público, se considerará como de prestación de servicios efectivos.

3. Cursos de formación o perfeccionamiento. Los cursos de formación y perfeccionamiento se valorarán hasta un máximo de 10 puntos.

Los cursos susceptibles de valoración serán los impartidos o recibidos en el marco de la formación para el empleo de las Administraciones Públicas y centros oficiales de idiomas, no pudiéndose valorar los pertenecientes a una carrera universitaria, los de Doctorado, los derivados de procesos selectivos y los diplomas relativos a jornadas, seminarios, simposios, Máster y similares. Aquellos cursos en cuya certificación no aparezca su duración no serán objeto de valoración.

Por la realización como asistente de los cursos de formación y perfeccionamiento con una duración mínima acreditada de 15 horas, siempre que se haya expedido diploma o certificado de asistencia o de aprovechamiento, hasta 9 puntos, con la siguiente distribución:

- Para cursos de formación con una duración de 15 a 29 horas: 3 puntos.
- Para cursos de formación con una duración de 30 a 59 horas: 4 puntos.
- Para cursos de formación con una duración de 60 o más horas: 6 puntos.

Por la impartición de cursos de formación y perfeccionamiento siempre que ésta haya sido acreditada, hasta 6 puntos, con la siguiente distribución:

- Inferior a 2 horas: 2 puntos.
- Igual o superior a 2 horas: 3 puntos.
- Igual o superior a 5 horas: 4 puntos.
- Igual o superior a 8 horas: 6 puntos.

Cada curso solo podrá ser valorado una vez, independientemente del número de veces que se haya realizado o impartido.

No se podrá acumular la puntuación de un curso que haya sido recibido e impartido, en cuyo caso se otorgará la puntuación más alta que le pueda corresponder.

– Dada la naturaleza transversal de la formación en materia de igualdad entre mujeres y hombres, se otorgará para todos los puestos que se incluyen en la convocatoria, una valoración de 1 punto a los cursos de formación en esta materia, siempre que superen las 15 horas de duración.

– El plazo máximo de validez de los cursos relacionados con programas informáticos será de 8 años inmediatamente anteriores a la fecha de finalización del plazo de presentación de solicitudes.

4. Antigüedad. Se valorará a razón de 0,67 puntos por cada año completo de servicio, hasta un máximo de 20 puntos, computándose a estos efectos los reconocidos que se hubieran prestado con anterioridad a la adquisición de la condición de personal funcionario de carrera, al amparo de lo dispuesto en la Ley 70/1978, de 26 de diciembre.

No se computarán los servicios prestados simultáneamente con otros igualmente alegados.

5. Supuestos relativos a la conciliación de la vida personal, familiar y laboral. En el caso de que se aleguen causas relativas a la conciliación de la vida personal, familiar y laboral para la adjudicación de un puesto en distinta localidad, se deberá solicitar la totalidad de los puestos de trabajo que se convocan en esa localidad, siempre que cumpla los requisitos establecidos en la Relación de Puestos de Trabajo.

En caso contrario, esto es, si no se solicitan todos los puestos de esa localidad, los supuestos de conciliación de la vida personal, familiar y laboral solo serán objeto de valoración para la posible adjudicación de las plazas que tengan igual o inferior nivel de complemento de destino que el puesto que se está desempeñando o aquel que se tenga

reservado, en caso de que se concurse desde situación distinta al servicio activo con derecho a reserva de puesto.

De no existir cambio de localidad, habrá de solicitar todos los puestos que se convoquen en el mismo centro de trabajo (cuando se alegue cercanía) o con la misma jornada u horario (cuando se alegue esta circunstancia), y para los que cumpla los requisitos.

En caso contrario, esto es, si no se solicitan todos los puestos adscritos al mismo centro de trabajo o con la misma jornada u horario, los supuestos de conciliación de la vida personal, familiar y laboral solo serán objeto de valoración para la posible adjudicación de las plazas que tengan igual o inferior nivel de complemento de destino que el puesto desempeñado o aquel que se tenga reservado, en caso de que se concurse desde situación distinta al servicio activo con derecho a reserva de puesto.

Los supuestos relativos a esta materia se valorarán con un máximo de 10 puntos, de acuerdo con la distribución que se recoge a continuación:

5.1 Destino previo del cónyuge personal funcionario. Cuando el cónyuge personal funcionario haya obtenido mediante convocatoria pública en el municipio donde radique el puesto o puestos de trabajo solicitados, siempre que se acceda desde municipio distinto, se valorará en sentido positivo en función del tiempo de separación de los cónyuges, con un máximo de 5 puntos de la siguiente forma:

- Si han transcurrido más de 5 años desde la obtención del destino definitivo por el cónyuge, se valorará con 5 puntos.
- Si han transcurrido más de 4 y hasta 5 años desde la obtención del destino definitivo por el cónyuge, se valorará con 4 puntos.
- Si han transcurrido más de 3 y hasta 4 años desde la obtención del destino definitivo por el cónyuge, se valorará con 3 puntos.
- Si han transcurrido más de 2 y hasta 3 años desde la obtención del destino definitivo por el cónyuge, se valorará con 2 puntos.
- Si ha transcurrido más de 1 y hasta 2 años desde la obtención del destino definitivo por el cónyuge, se valorará con 1 punto.
- Si ha transcurrido hasta 1 año desde la obtención del destino definitivo por el cónyuge, se valorará con 0,5 puntos.

A estos efectos, no se otorgará puntuación a aquellos supuestos en los que la persona concursante ocupe ya un puesto de trabajo con carácter provisional (adscripción provisional o comisión de servicios) en el municipio donde tiene destino el cónyuge personal funcionario.

En el caso de que el destino definitivo del cónyuge personal funcionario se haya obtenido con anterioridad a la fecha del matrimonio, se computará desde la fecha de este.

En el caso de que la persona solicitante hubiera estado destinada en la misma localidad que su cónyuge y con posterioridad hubiera obtenido destino en localidad distinta, el tiempo se computará desde esta última fecha.

5.2 Cuidado de hijos e hijas o de familiar.

a) Cuidado de hijos e hijas, tanto cuando lo sean por naturaleza o por adopción o acogimiento permanente o preadoptivo, hasta que el hijo o la hija cumpla doce años, siempre que se acredite fehacientemente que el puesto o puestos solicitados permiten una mejor atención del menor, se valorará con una puntuación máxima de 5 puntos, de la siguiente forma:

La valoración de los 3 supuestos siguientes es excluyente entre sí:

1. Se valorarán con 3 puntos aquellos supuestos en que la plaza por la que se opta esté ubicada en el mismo municipio en el que reside el menor o menores objeto de

cuidado, siempre y cuando el puesto desde el que se accede esté ubicado en distinta provincia.

2. Se valorarán con 2 puntos aquellos supuestos en que la plaza por la que se opta esté ubicada en el mismo municipio en el que reside el menor o menores objeto de cuidado, siempre y cuando el puesto desde el que se accede esté ubicado en distinto municipio de la misma provincia.

3. Se valorarán con 1 punto aquellos supuestos, no incluidos en los apartados anteriores, en los que la plaza por la que se opta suponga una mejora de la conciliación porque permita una mejor atención del menor o menores, comparada con la que permite el puesto de trabajo desde el que se accede.

A efectos de valoración de los supuestos contemplados en los anteriores apartados 1 y 2, no se otorgará puntuación en aquellos supuestos en los que el participante ocupe ya un puesto de trabajo con carácter provisional (adscripción provisional o comisión de servicios) en el municipio donde reside el menor o menores objeto de cuidado, aunque su puesto de destino definitivo se encuentre en diferente municipio, sin perjuicio de la posible valoración, en su caso, del supuesto contemplado en el apartado 3 anterior.

Se otorgará una puntuación adicional en los siguientes casos, siempre sin superar el límite máximo establecido para la valoración del cuidado de hijos e hijas, siendo los siguientes supuestos compatibles entre sí:

- Cuando el menor objeto de cuidado cuente con un grado de discapacidad reconocida igual o superior al 33 %: 0,5 puntos.
- Cuando el menor objeto de cuidado cuente con un grado de discapacidad reconocida igual o superior al superior al 75 %: 1 punto.
- Cuando se trate de una familia monoparental: 1 punto.
- Cuando se trate de una familia numerosa de categoría general: 0,5 puntos.
- Cuando se trate de una familia numerosa de categoría especial: 1 punto.

La valoración de este supuesto será incompatible con la otorgada por el cuidado de un familiar.

b) El cuidado de un familiar, hasta el segundo grado inclusive de consanguinidad o afinidad, siempre que no pueda valerse por sí mismo y no desempeñe actividad retribuida, que se acceda desde un municipio distinto, y que se acredite fehacientemente que el puesto o puestos que se solicitan permiten una mejor atención del familiar, se valorará con un máximo de 5 puntos, de acuerdo con el siguiente baremo:

- a. Primer grado de consanguinidad o afinidad: 4 puntos.
- b. Segundo grado de consanguinidad o afinidad: 3 puntos.

Se otorgará una puntuación adicional de 1 punto cuando el familiar objeto de cuidado cuente con un grado de discapacidad reconocida igual o superior al 75 %.

La valoración de este supuesto será incompatible con la otorgada por el cuidado de hijos e hijas.

No se otorgará puntuación en aquellos casos en los que el participante ocupe ya un puesto de trabajo con carácter provisional (adscripción provisional o comisión de servicios) en el municipio donde reside el familiar objeto de cuidado.

II. Segunda fase: Méritos específicos adecuados a las características del puesto. Se valorarán los méritos específicos para cada puesto de la convocatoria hasta un máximo de 25 puntos.

En este apartado se tendrán en cuenta los conocimientos profesionales, estudios, experiencia necesaria, titulación, en su caso, y demás condiciones que garanticen la adecuación para el desempeño del puesto de trabajo.

A estos efectos, se procederá a valorar como méritos específicos los conocimientos y/o experiencia adquiridos en el desarrollo de las tareas propias de uno o varios puestos de trabajo únicamente cuando se hayan estado realizando durante 6 meses o más.

La valoración de los méritos se efectuará mediante la puntuación obtenida con la media aritmética de las otorgadas por cada uno de los miembros de la Comisión de Valoración, desechándose previamente la máxima y la mínima concedidas o, en su caso, una de las que aparezcan repetidas como tales. Las puntuaciones otorgadas, así como la valoración final, deberán reflejarse en el acta que se levantará al efecto.

Quinta. *Acreditación de los méritos.*

La certificación de los méritos del personal funcionario que pertenezca a dos o más Cuerpos o Escalas del mismo o distinto subgrupo de adscripción deberá referirse a los requisitos y méritos correspondientes al Cuerpo o Escala desde el que participa.

De acuerdo con el artículo 28.7 de Ley 39/2015, de Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas, de 1 de octubre, las personas interesadas se responsabilizarán de la veracidad de los documentos que presenten para la acreditación de los méritos. No obstante, cuando la relevancia del documento lo exija o existan dudas derivadas de la calidad de la copia, se podrán solicitar copias auténticas de acuerdo con el artículo 27 de dicha ley.

1. Méritos generales. Los méritos generales se acreditarán en el certificado de méritos del anexo III, que recogerá aquellos méritos, requisitos y datos imprescindibles que en él se señalan y deberá ser expedido de acuerdo con los siguientes supuestos:

a) La Subdirección General competente en materia de personal de los Departamentos ministeriales, o el órgano competente en los organismos, si se trata de personal funcionario destinado en servicios centrales.

b) Las Secretarías Generales de las Delegaciones, Subdelegaciones y Direcciones Insulares del Gobierno, cuando se trate de personal funcionario destinado en los servicios periféricos de ámbito regional o provincial.

c) La Subdirección General de Personal Civil del Ministerio de Defensa, cuando se trate de personal funcionario destinado en Madrid en ese Departamento ministerial, y por los Delegados de Defensa cuando dicho personal esté destinado en los servicios periféricos del Ministerio de Defensa.

d) El órgano competente en materia de personal de la Administración pública que corresponda cuando se trate de personal funcionario que se encuentre en servicio en otras Administraciones Públicas.

e) La Unidad de Personal que corresponda en función del puesto de reserva del personal funcionario, cuando se encuentre en situación administrativa distinta a la de activo con derecho a reserva de puesto de trabajo.

f) La Dirección General de la Función Pública, para personal funcionario perteneciente a Cuerpos o Escalas adscritos al Ministerio de Política Territorial y Función Pública a través de la Secretaría de Estado de Política Territorial y Función Pública, cuando se encuentre en situación administrativa distinta a la de activo sin derecho a reserva de puesto de trabajo, teniendo en cuenta que los servicios que se hayan prestado en otras Administraciones Públicas mientras se encontrase en dicha situación administrativa serán acreditados por el órgano competente de la Administración pública en la que se prestasen los servicios. El Ministerio de adscripción correspondiente será el que expida esta certificación en el caso de personal funcionario perteneciente a Cuerpos o Escalas adscritos a otros Departamentos.

g) La Unidad de Personal de la sociedad estatal de Correos y Telégrafos, S.A., en el caso de personal funcionario de Cuerpos y Escalas de Correos y Telégrafos que se encuentre en servicio activo destinado en esa sociedad estatal o que se encuentre en situación administrativa de excedencia voluntaria o forzosa y que haya ocupado su último destino en servicio activo en la misma.

h) La Subdirección General de Recursos Humanos del Ministerio de Asuntos Económicos y Transformación Digital, en el caso de personal funcionario de Cuerpos y Escalas de Correos y Telégrafos en situación administrativa de excedencia voluntaria o forzosa, cuyo último destino en servicio activo fue en la Caja Postal de Ahorros.

Para la valoración de los cursos que no estén incluidos en el anexo III, se deberá aportar el correspondiente certificado.

Acreditación de los supuestos relativos a la conciliación de la vida personal, familiar y laboral.

La documentación que se aporte para la valoración de este apartado deberá contener información actualizada que permita comprobar que a fecha de finalización del plazo de presentación de solicitudes concurren las circunstancias alegadas.

a) Las personas concursantes que aleguen como supuesto a valorar el destino previo del cónyuge personal funcionario deberán aportar la siguiente documentación:

– Copia del libro de familia o certificación actualizada del Registro Civil de inscripción matrimonial.

– Certificación de la Unidad de Personal que acredite la relación de servicios del cónyuge, su localidad de destino, el puesto que desempeña y la forma y fecha en que lo obtuvo.

b) El personal funcionario que alegue como supuesto objeto de valoración el cuidado de hijos e hijas deberán aportar la siguiente documentación:

– Copia del libro de familia o de la resolución administrativa o judicial de la adopción, acogimiento permanente o preadoptivo.

– Para los supuestos contemplados en el apartado 1.5.2.a) de la base cuarta, consentimiento fehaciente de la persona que concursa, en representación de su hijo o de su hija menor, para realizar la consulta al Sistema de Verificación de Datos de Residencia para que los datos de empadronamiento, exclusivamente en relación al hijo o la hija menor, sean recabados de oficio, mediante la cumplimentación del anexo IV.

Para la consulta de los datos mencionados en el párrafo anterior, será necesario consignar el DNI del menor, si lo tuviera, o su nombre y apellidos, así como fecha y lugar de nacimiento.

Si no prestara tal consentimiento o se produjeran otros supuestos que se detallan en la normativa reguladora (Real Decreto 523/2006, de 28 de abril, y la Orden PRE/4008/2006, de 27 de diciembre) la persona solicitante deberá aportar el certificado de empadronamiento actualizado acreditativo del lugar de residencia de los menores.

– Asimismo, se habrá de aportar certificado de escolarización, emitido por el centro escolar donde curse estudios el menor, cuando se encuentre dentro del tramo de edad obligatoria de escolarización.

– Para el supuesto contemplado en el apartado 1.5.2.a).3 de la base cuarta, declaración de la persona solicitante justificando las razones que avalan que el cambio de puesto supone una mejor atención al menor, acompañada de los documentos acreditativos de tales razones (certificado acreditativo de la jornada laboral realizada en su puesto de trabajo de origen, matriculación del menor en un centro educativo cercano al puesto que se solicita, etc.).

– Documentación acreditativa de que la persona concursante que alega este supuesto de conciliación se encuentra residiendo en el mismo municipio en el que está ubicado su puesto de trabajo. No será válida para esta acreditación la exclusiva aportación del certificado de empadronamiento.

– Cuando se alegue una discapacidad del hijo o de la hija menor de doce años a fin de obtener una puntuación adicional por este supuesto, deberá aportarse copia de la

Resolución o documento acreditativo del grado de discapacidad expedido por la Administración pública competente en la materia.

– Cuando se alegue la pertenencia a una familia numerosa o monoparental, a fin de obtener la puntuación adicional por esta circunstancia, deberá aportarse copia libro de familia o título de familia numerosa, así como certificado de empadronamiento de la Unidad familiar.

c) Las personas concursantes que aleguen como mérito el cuidado de un familiar deberán aportar la siguiente documentación:

– Copia del libro de familia y/o de otros documentos públicos que acrediten la relación de consanguinidad o afinidad.

– Copia de la Resolución o documento acreditativo del grado de dependencia y/o discapacidad expedido por la Administración pública competente en la materia. En su defecto, certificado médico oficial actualizado justificativo de la situación de dependencia por edad, accidente o discapacidad del familiar objeto de cuidado.

– Consentimiento fehaciente del familiar dependiente para realizar la consulta al Sistema de Verificación de Datos de Residencia para que sus datos de empadronamiento sean recabados de oficio, cumplimentando el anexo IV de la convocatoria. Si no prestara tal consentimiento o se produjeran otros supuestos que se detallan en la normativa reguladora, la persona solicitante deberá aportar el certificado de empadronamiento actualizado del familiar dependiente.

– 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 y declaración de la persona dependiente de que no desempeña actividad retribuida alguna.

– Declaración de la persona solicitante justificando las razones que avalan que el cambio de puesto permite la mejor atención al familiar, así como documentación que acredite fehacientemente esta declaración. Esta declaración 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 o no queda suficientemente justificadas a criterio de la comisión de valoración las razones que se alegan.

2. Méritos específicos. El certificado para la valoración de los méritos específicos habrá de ser expedido por la persona responsable o titular de la Unidad en la que se hayan realizado las funciones que han permitido adquirir los conocimientos o experiencia que se certifican.

Se aportará la documentación justificativa de los méritos alegados que se considere necesaria.

Sexta. Consideraciones sobre la valoración de los méritos.

1. A los efectos de certificar los méritos y funciones descritos en los apartados anteriores se aplicará lo dispuesto en el artículo 57 de la Ley Orgánica 3/2007, de 22 de marzo, para la Igualdad efectiva de mujeres y hombres, según el cual en las bases de los concursos para la provisión de puestos de trabajo se computará, a los efectos de valoración del trabajo desarrollado y de los correspondientes méritos, el tiempo que las personas candidatas hayan permanecido en las situaciones a que se refiere el artículo 56 de esta Ley Orgánica.

2. Los requisitos, méritos y cualesquiera otros datos alegados por los solicitantes, deberán estar referidos a la fecha de finalización del plazo de presentación de instancias.

3. La valoración de los méritos se efectuará conforme a lo establecido en el artículo 44 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. El resultado de su aplicación determinará el orden de prioridad de las personas concursantes para la adjudicación de las plazas.

4. En caso de empate en la puntuación se acudirá, para dirimirlo, a lo dispuesto en el artículo 44.4 del citado Reglamento.

5. La valoración de los méritos se referirá a la fecha del cierre del plazo de presentación de instancias y se acreditarán documentalmente con la solicitud de participación.

6. La Comisión de Valoración, en cualquier momento del proceso, podrá contrastar todos los datos alegados por las personas concursantes con los existentes en el Registro Central de Personal, así como solicitar las aclaraciones o, en su caso, la documentación adicional que se estime necesaria para la comprobación de los méritos, requisitos o datos alegados, así como aquellos otros que se consideren precisos para una ajustada valoración y consecuentemente modificar la puntuación otorgada.

Las discrepancias o dudas subsiguientes serán resueltas definitivamente según los datos aportados por el Registro Central de Personal.

7. En el caso de que se requiera la adaptación, por razón de discapacidad, del puesto o puestos de trabajo solicitados, la Comisión de Valoración podrá recabar de la persona interesada la información complementaria que estime necesaria en orden a la adaptación solicitada. Previamente, el Presidente de la Comisión de Valoración pedirá informe a los centros directivos de los que dependan los puestos solicitados sobre la posibilidad de la adaptación.

De darse este supuesto, la resolución del concurso, en los puestos afectados directa o indirectamente, se producirá una vez recibidos, analizados y evaluados por la Comisión de Valoración los informes pertinentes.

8. Los puestos de trabajo incluidos en la convocatoria no podrán declararse desiertos cuando existan concursantes que hayan obtenido las puntuaciones mínimas exigidas en cada caso excepto cuando, como consecuencia de una reestructuración, se hayan amortizado o se encuentren en curso de modificación en sus características funcionales, orgánicas o retributivas ante la Comisión Ejecutiva de la Comisión Interministerial de Retribuciones.

Séptima. *Comisión de Valoración.*

1. Los méritos serán valorados por una Comisión, cuya composición se ajustará al principio de composición equilibrada de mujeres y hombres, de acuerdo con la normativa vigente en materia de igualdad y que constará de los siguientes miembros:

Presidencia: El titular de la Subdirección General de Recursos Humanos e Inspección General de Servicios, o persona en quien delegue.

Vocales y Secretaría: Dos vocales en representación del centro directivo al que pertenecen los puestos de trabajo y dos vocales en representación de la Subsecretaría, de los cuales uno asumirá las funciones de Secretaría.

Asimismo, tienen derecho a formar parte de la Comisión de Valoración un miembro en representación y a propuesta de cada una de las organizaciones sindicales más representativas y de las que cuenten con más del 10 por 100 de representantes en el conjunto de las Administraciones Públicas, o en el ámbito correspondiente.

El número de los representantes de las organizaciones sindicales no podrá ser igual o superior al de los miembros designados a propuesta de la Administración.

En el caso de los representantes de las organizaciones sindicales se designarán a propuesta de las mismas, advirtiéndose expresamente que, interesada la propuesta de designación por la Administración, si no se formula la propuesta de nombramiento en el plazo de diez días hábiles, se entenderá que dicha organización sindical ha decaído en su opción.

Los miembros titulares de la Comisión así como los suplentes, que en caso de ausencia justificada les sustituirán con voz y voto, deberán pertenecer a Cuerpos o Escalas de subgrupo de titulación igual o superior al exigido para los puestos convocados, deberán además poseer grado personal o desempeñar puestos de nivel igual o superior al de los convocados, a tenor de lo establecido en el artículo 46 del Reglamento aprobado por Real Decreto 364/1995, de 10 de marzo.

Se podrán incorporar a la Comisión de Valoración, cuando ésta lo considere oportuno, expertos que en calidad de asesores actúen con voz pero sin voto, de acuerdo con el artículo 46 del Reglamento aprobado por Real Decreto 364/1995. Su designación recaerá en el órgano convocante previa solicitud de la Comisión de Valoración.

2. La Comisión de Valoración propondrá a las personas concursantes que hayan obtenido mayor puntuación entre los que consigan la mínima exigida, para cada puesto en la convocatoria.

3. Las puntuaciones otorgadas, así como la valoración final, deberán reflejarse en el acta que se levantará al efecto.

Octava. Procedimiento de exclusión, renunciaciones y desistimientos a la participación en el concurso.

1. Si en cualquier momento anterior a la resolución del concurso la persona participante hubiera obtenido un puesto con carácter definitivo por cualquiera de los procedimientos legalmente previstos deberá comunicarlo al órgano convocante.

2. Finalizado el plazo de presentación de solicitudes de participación y, en todo caso, antes de su constitución, la Comisión de Valoración del concurso acordará la exclusión de las personas candidatas que no reúnan los requisitos exigidos en la convocatoria, abriendo plazo de cinco días hábiles para las posibles subsanaciones por parte de las personas excluidas.

Al listado de exclusiones se le dará la publicidad suficiente que será, con carácter mínimo, su publicación en la página web de este Departamento www.mites.gob.es

3. La renuncia parcial a la solicitud de participación en un concurso se permitirá hasta la fecha en la que se reúna la Comisión de Valoración del concurso. De la fecha de la reunión se dará publicidad con suficiente antelación.

4. El desistimiento de la solicitud realizada (implica el desistimiento de la solicitud en sí misma, incluyendo la totalidad de los puestos solicitados) se admitirá hasta al día anterior a la fecha de publicación de los listados provisionales de valoración de las solicitudes. Dicha fecha será objeto de publicidad con la debida antelación. De las valoraciones provisionales se dará también la suficiente publicidad.

Novena. Listados provisionales de valoración de méritos.

Con el fin de informar a las personas candidatas de las valoraciones provisionales otorgadas, la Comisión de Valoración publicará listados provisionales de valoración de los méritos para los distintos puestos. En dichos listados se establecerá un periodo de alegaciones.

Décima. Resolución del concurso.

1. La convocatoria se resolverá por Resolución de la Subsecretaría en un plazo máximo de cuatro meses, desde el día siguiente al de la finalización de la presentación de instancias, y se publicará en el «Boletín Oficial del Estado», salvo que concurran las circunstancias expuestas en la base tercera, punto 2, en cuyo caso podrá procederse a la resolución parcial de los puestos no afectados directa o indirectamente por estas circunstancias.

2. En la Resolución, que deberá estar motivada en los términos del artículo 47.2 del Real Decreto 364/1995, de 10 de marzo, se hará indicación expresa del puesto de trabajo, localidad, órgano directivo y Departamento ministerial o Administración pública de cese de las personas a quienes se les adjudique destino, así como de su subgrupo de titulación. Se indicará la situación administrativa de procedencia cuando participen desde una situación distinta a la de servicio activo.

3. El plazo de toma de posesión del nuevo destino obtenido será de tres días hábiles si no implica cambio de residencia 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 de oficio por el órgano competente dentro de los tres días hábiles siguientes a la publicación de la resolución del concurso en el «Boletín Oficial del Estado». Si la resolución comporta el reingreso al servicio activo, el plazo de toma de posesión deberá contarse desde dicha publicación.

El cómputo de los plazos posesorios se iniciará cuando finalicen los permisos y licencias que, en su caso, estén disfrutando las personas adjudicatarias, salvo que por causas justificadas el órgano convocante acuerde suspender el disfrute de los mismos.

No obstante, para el personal funcionario que se encuentre en licencia por enfermedad se diligenciará el cese y la toma de posesión en el nuevo destino sin que por ello finalice la licencia que tenga concedida.

La persona titular de la Subsecretaría del Departamento donde presta servicios el personal funcionario podrá, no obstante, acordar la prórroga de su cese, por necesidades del servicio, de hasta veinte días hábiles, debiendo comunicarse ésta a la Unidad competente.

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

Con independencia de lo establecido en los párrafos anteriores, la persona titular de la Subsecretaría del Departamento donde se haya obtenido nuevo destino podrá conceder una prórroga de incorporación de hasta veinte días hábiles, si el destino implica cambio de residencia y así lo solicita la persona interesada por razones justificadas.

Undécima. *Destinos adjudicados.*

Los destinos adjudicados serán irrenunciables salvo que, antes de finalizar el plazo de toma de posesión, se hubiese obtenido otro destino por convocatoria pública, en cuyo caso deberá comunicarse por escrito al órgano convocante.

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

La adjudicación de un puesto de trabajo a personal funcionario en situación distinta a la de servicio activo supondrá su reingreso, sin perjuicio de la posibilidad prevista en el artículo 23.2 del Reglamento de Situaciones Administrativas de los Funcionarios Civiles de la Administración General del Estado, aprobado por Real Decreto 365/1995, de 10 de marzo.

Duodécima. *Publicación de la resolución del concurso.*

La publicación en el «Boletín Oficial del Estado» de la resolución del concurso, con adjudicación de los puestos, servirá de notificación a las personas interesadas y, a partir de la misma, empezarán a contarse los plazos establecidos para que los Ministerios y organismos afectados efectúen las actuaciones administrativas procedentes.

Decimotercera. *Recursos.*

Contra la Resolución se podrá interponer, con carácter potestativo, recurso de reposición ante el mismo órgano que la ha dictado, en el plazo de un mes desde su publicación, o bien recurso contencioso-administrativo, en el plazo de dos meses desde su publicación, ante el órgano judicial competente, de conformidad con lo dispuesto en la Ley 39/2015, de 1 de octubre, de Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas, y la Ley 29/1998, de 13 de julio, reguladora de la Jurisdicción Contencioso-administrativa.

Madrid, 29 de marzo de 2021.—La Subsecretaria de Trabajo y Economía Social, Gemma del Rey Almansa.

ANEXO I

"Listado puestos"

Nº Orden	Nº Plazas	Código puesto	Centro directivo- puesto de trabajo	Provincia Localidad	Nº/ CD	CE	GR/SB ADM	Cuadro	Tt. req.	Form. req.	Observaciones	Descripción puesto de trabajo	Cursos de formación	Méritos específicos	MAX	I/ME
1	1	5527005	MINISTERIO DE TRABAJO Y ECONOMÍA SOCIAL SUBSECRETARÍA DE TRABAJO Y ECON. SOCIAL CABINETE TÉCNICO SECRETARÍO / SECRETARÍA DE SUBDIRECTOR GENERAL	MADRID - MADRID	16	6.645,66	C1 C2	EX11				- Tareas propias de secretaría y tramitación de solicitudes de condecoraciones y medallas en el ámbito del trabajo. - Atención a las consultas y preguntas parlamentarias. - Seguimiento de asuntos de la Comisión General de Secretarios de Estado y Subsecretarios y de la Comisión Delegada del Gobierno para Asuntos Económicos.	- Word - Protección datos personales. - Atención e información al ciudadano.	1) Experiencia en puestos de secretaría y en el manejo de base de datos de condecoraciones y medallas relativas al trabajo en el ámbito del trabajo. 2) Experiencia en tramitación y registro de preguntas parlamentarias sobre materias de empleo y economía social. 3) Experiencia en seguimiento de asuntos de Comisión General de Secretarios de Estado y Subsecretarios y de la Comisión Delegada del Gobierno para Asuntos Económicos.	10,00 10,00 5,00	
2	1	1578814	S.G. ADMIN.FINAN. Y OFIC. PRESUPUESTARIA JEFE / JEFA DE SERVICIO DE SUMINISTROS	MADRID - MADRID	26	11.585,70	A1 A2	EX11				- Tramitación de expedientes administrativos y de gasto de contratación. - Elaboración de expedientes de contratación centralizada. - Tramitación de expedientes de pagos de impuestos	- Integridad en la contratación pública - Contratación y licitación electrónica de bienes y servicios centralizados	1) Experiencia en gestión de contratación, tanto de suministros como de servicios, en elaboración de informes y en gestión de expedientes de contratación. 2) Experiencia en el manejo de las aplicaciones Soroila2, Dolceweb, SIC3, corenet, Conecta, SECAD y Notifica. 3) Experiencia en el pago de impuestos locales y en planificación de la contratación a través de la aplicación Plieesco.	10,00 10,00 5,00	
3	1	2981873	JEFE / JEFA DE SERVICIO DE ADMINISTRACIÓN FINANCIERA	MADRID - MADRID	26	11.585,70	A1 A2	EX11				- Seguimiento y control de los expedientes de contratación así como gestión económica y presupuestaria. - Gestión y tramitación de expedientes de contratación. - Seguimiento de la ejecución del presupuesto en el área de colaboración en el área de presupuestación y modificaciones presupuestarias	- Integridad de la contratación Pública - Contratación pública responsable	1) Experiencia en la coordinación y gestión de expedientes de contratación y seguimiento de expedientes de contratación, elaboración de pliegos y tramitación de expedientes de gasto y pago. 2) Experiencia en tareas relacionadas con la preparación del anteproyecto de modificaciones presupuestarias y modificaciones de informes de seguimiento. 3) Experiencia en el manejo de aplicaciones informáticas SOROLLA, Conecta, Corenet, Plataforma de Contratación del Sector Público, Cincocinet y SIC3.	10,00 8,00 7,00	
4	1	3475060	JEFE / JEFA DE SERVICIO DE ADMINISTRACIÓN FINANCIERA	MADRID - MADRID	26	11.585,70	A1 A2	EX11				- Gestión, tramitación y justificación de las nóminas de personal funcionario, laboral y alto cargo. - Tramitación ante la intervención Delegada de los expedientes de pago de los expedientes de gestión, seguimiento y control de la cuenta corriente (titularidad de la Habilitación de Personal, de los pagos de tesorería y tramitación de expedientes de justificación). - Elaboración de informes en materia de retribuciones y deducciones del personal funcionario y laboral. - Gestión económica y presupuestaria. - Control, revisión y tramitación de la liquidación Delegada de las cuentas de gestión y estados de situación de tesorería de las Consejerías de Trabajo, Migraciones y Seguridad Social en el exterior.	- Gestión de nómina Estándar Descentralizada (MEDAES) - Seguridad Social - Clases Pasivas Muñaca	1) Experiencia en elaboración, tramitación y pago mediante banca electrónica de las nóminas del personal funcionario, laboral y alto cargo. 2) Experiencia en la tramitación y gestión de expedientes de modificaciones en nóminas y formularios a incorporar en nóminas así como tramitación y control de estados de tesorería, cuentas justificativas, libro de nóminas y libro de movimientos bancarios. 3) Experiencia en el manejo de aplicaciones informáticas Coreta, Servinomia y conificación y presentación en plataformas informativas ante la Agencia Tributaria del Modelo 190.	10,00 10,00 5,00	
5	1	4686325	JEFE / JEFA DE SECCION DE APOYO GESTION	MADRID - MADRID	22	4.565,54	A2 C1	EX11				- Gestión económica y presupuestaria	- Gestión económica y presupuestaria	1) Experiencia en gestión económica y presupuestaria.	25,00	

Nº Orden	Nº Plazas	Código puesto	Centro directivo- Denominación del puesto de trabajo	Provincia Localidad	Nº/ CD	CE	GR/ SB	ADM	Cuerpo	Tt. req.	Form. req.	Observaciones	Descripción puesto de trabajo	Cursos de formación	Méritos específicos	MAX	I/ME
6	1	1229871	JEFE / JEFA DE SECCION DE APOYO GESTION	MADRID - MADRID	22	4.284,56	A2 C1	AE	EX11				- Elaboración, control, justificación y encuadre de nóminas y de incidencias	- Necesidades - Gestión Presupuestaria	1) Experiencia en confección de nóminas de personal funcionario, laboral y personal externo. 2) Experiencia en seguimiento de artículos reintegrables, retenciones judiciales, pagos indebidos y subsidios. 3) Experiencia en la tramitación de expedientes de gasto relativos a nóminas liquidadas y de incidencias para la liquidación de salarios.	15,00	
7	1	4095166	JEFE / JEFA DE SECCION DE APOYO GESTION	MADRID - MADRID	22	4.284,56	A2 C1	AE	EX11				- Elaboración, control y justificación de nóminas ordinarias e incidencias	- Necesidades	1) Experiencia en elaboración y tramitación de nóminas para personal funcionario y laboral. 2) Experiencia en realización de ficheros de transferencias y cheques SEPA a través de banca electrónica y aplicación NOMO para divisa del Banco de España. 3) Experiencia en tramitación y remisión de documentación a Mutua de Coliza, Tesorería General de la Seguridad Social, Balanza de Pagos e INE.	10,00	
8	1	5527008	SECRETARIO / SECRETARIA DE SUBDIRECTOR GENERAL	MADRID - MADRID	16	6.645,66	C1 C2	AE	EX11				- Tareas propias de secretaría: atención telefónica, agenda, registro y archivo, manejo del correo electrónico y de aplicaciones. - Atención a las consultas. - Tareas de apoyo a la gestión y apoyo informático, especialmente en relación con el servicio de Agencia de Viajes y la gestión de comisiones de servicios.	- Aplicación Sorolla 2. Gestión de caja. - Excel - Tramitación electrónica de expedientes de gasto.	1) Experiencia en puestos de secretaría, gestión electrónica de correo y agenda, atención presencial y telefónica. 2) Experiencia en la utilización de las aplicaciones: Agenda, SAP, Doraviah, Puntalimas y Sorolla. 3) Experiencia en la gestión de expedientes electrónicos de gasto relacionados con indemnizaciones por razón de servicio.	10,00	
9	1	1054399	S.G. DE REC.HUMANOS E INSP.GEN. DE SERV. JEFE / JEFA DE AREA DE ORGANIZACION	MADRID - MADRID	28	17.216,92	A1	AE	EX11				- Elaboración de fichas del Capítulo I del presupuesto. - Seguimiento del Capítulo I del presupuesto en actividades económicas.	- Gestión económica y presupuestaria - Gestión de Personal	1) Experiencia en elaboración de fichas presupuestarias de Capítulo I 2) Experiencia en seguimiento del Capítulo I del presupuesto 3) Experiencia en coordinación de actividades económicas.	10,00	
10	1	2868691	COORDINADOR / COORDINADORA DE ACTIVIDADES ECONOMICAS	MADRID - MADRID	26	12.887,28	A1 A2	AE	EX11				- Gestión económica de los recursos humanos. - Apoyo a la gestión presupuestaria del capítulo I.	- La gestión del presupuesto - El sistema presupuestario del sector público en España	1) Experiencia en apoyo a la gestión económica. 2) Experiencia en apoyo a la gestión presupuestaria del capítulo I.	15,00	
11	1	5527007	SECRETARIO / SECRETARIA DE SUBDIRECTOR GENERAL	MADRID - MADRID	16	6.645,66	C1 C2	AE	EX11				- Funciones propias de secretaría informáticas de gestión de recursos humanos	- Geiser	1) Experiencia en funciones propias de secretaría 2) Experiencia en gestión de expedientes de modificación de puestos de trabajo 3) Experiencia en el manejo de herramientas informáticas de gestión de recursos humanos	10,00	
12	1	4727897	OFICIALIA MAYOR JEFE / JEFA DE AREA DE PROYECTOS Y OBRAS	MADRID - MADRID	28	17.216,92	A1	A3	EX11	B001			- Planificación y dirección en materia de proyectos, obras, instalaciones y crédito presupuestario en el ámbito de inmuebles. - Redacción de informes sobre el estado de ejecución de los trabajos, necesidades y determinación de las actuaciones para su conservación y mantenimiento. - Redacción de pliegos tanto para contratos y concursos de licitación como para la contratación de obras. - Gestión y tramitación de los expedientes de ejecución de obras de reforma y rehabilitación de edificios.	- Contratos del Sector Público. - Gestión patrimonial.	1) Experiencia en gestión y coordinación de contratos de redacción de proyectos, obras en inmuebles, así como el seguimiento y supervisión de la ejecución y recepción de los mismos. 2) Experiencia en la coordinación de equipos técnicos, mediación y formulación de propuestas de actuación e intervenciones en el ámbito del patrimonio inmobiliario de las Administraciones Públicas. 3) Experiencia en el trabajo en el Cuerpo de Arquitectos de la Hacienda Pública.	12,00	

Nº Orden	Nº Plazas	Código puesto	Centro directivo- Denominación del puesto de trabajo	Provincia Localidad	Nº/ CD	CE	GR/SB ADM	Cuerpo	Tt. req.	Form. req.	Observaciones	Descripción puesto de trabajo	Cursos de formación	Méritos específicos	MAX	I/ME
13	1	3357504	JEFE / JEFA DE AREA	MADRID - MADRID	28	14.962,92	A1 A3	EX11				- Elaboración de informes de contenido patrimonial y de edificios adscritos y de patrimonio (PISA) - Tramitación y seguimiento de expedientes de gestión patrimonial y sector inmobiliario - Seguimiento, tramitación y control de la ejecución de contratos de gestión patrimonial - Gestión y seguimiento de expedientes de licencias. - Estudios de ofertas y presupuestos de obra. - Inspección de edificios y elaboración de informes sobre estado de conservación de edificios. - Elaboración de pliegos para contratos de proyectos y obras. - Seguimiento de la ejecución de obras. - Diseño y propuesta de ejecución de espacios de trabajo - Seguimiento presupuestario y control de ejecución de los contratos de obras y servicios complementarios.	- Ley de Contratos del Sector Público - Ley de patrimonio de las Administraciones Públicas - Valoración de inmuebles	1) Arquitecto, ingeniero superior o licenciado en derecho 2) Experiencia en el manejo de herramientas informáticas específicas y conocimiento de la legislación sobre contratación administrativa del sector público, de la tramitación de expedientes de gestión patrimonial y presupuestaria. 3) Experiencia en el sector inmobiliario	5,00 10,00	
14	1	3328512	JEFE / JEFA DE SECCION N24	MADRID - MADRID	24	8.860,34	A1 A2	EX11		APC2		- Elaboración de informes de contenido patrimonial y de edificios adscritos y de patrimonio (PISA) - Tramitación y seguimiento de expedientes de gestión patrimonial y sector inmobiliario - Seguimiento, tramitación y control de la ejecución de contratos de gestión patrimonial - Gestión y seguimiento de expedientes de licencias. - Estudios de ofertas y presupuestos de obra. - Inspección de edificios y elaboración de informes sobre estado de conservación de edificios. - Elaboración de pliegos para contratos de proyectos y obras. - Seguimiento de la ejecución de obras. - Diseño y propuesta de ejecución de espacios de trabajo - Seguimiento presupuestario y control de ejecución de los contratos de obras y servicios complementarios.	- Ley de Contratos del Sector Público.	1) Experiencia en contratación pública y en gestión patrimonial y presupuestaria y técnicas para la contratación de proyectos y obras. 2) Experiencia en redacción de informes técnicos de estado de inmuebles PISA, en elaboración de memorias y de gestión integrada de ejecución de obras. 3) Pertenencia al Cuerpo de Arquitectos Técnicos al Servicio de la Hacienda Pública.	10,00 10,00	
15	1	5037922	JEFE / JEFA DE SECCION	MADRID - MADRID	24	6.645,66	A1 A2	EX11				- Elaboración de informes de contenido patrimonial y adscritos y de patrimonio sindical acumulado - Seguimiento de expedientes de gestión patrimonial - Análisis de valoraciones inmobiliarias	- Ley de Contratos del Sector público - Ley de Patrimonio de las Administraciones Públicas	1) Titulación de arquitecto, arquitecto técnico, ingeniero, ingeniero técnico o arquitecto universitario en derecho o económicas. 2) Experiencia en el manejo de herramientas informáticas a nivel usuario 3) Conocimiento de la legislación sobre contratación administrativa del sector público y gestión patrimonial y presupuestaria.	5,00 5,00 15,00	
16	1	4985562	PUESTO DE TRABAJO N22	MADRID - MADRID	22	4.565,54	A2 C1	EX11				- Tramitación de expedientes de contratación de obras - Realización de documentos contables y propuestas en Sorolla 2. - Tramitación de facturas para el pago.	- Gestión Financiera/Sorolla 2	1) Experiencia en la tramitación de expedientes de contratación de obras y servicios del capítulo 6 de gastos. 2) Experiencia en la realización de documentos contables y propuestas para contratos de una anualidad y plurianuales 3) Experiencia en publicación de contratos menores en la Plataforma de Contratos del Sector Público. 4) Experiencia en el manejo de las aplicaciones informáticas necesarias para el cumplimiento del proceso de trabajo y en la gestión de facturas electrónicas para el pago.	10,00 10,00 2,00 3,00	
17	1	4985569	S.G.DE TECNOLOGIAS DE LA INF.Y COMUNIC. JEFE / JEFA DE AREA DE INFORMATICA	MADRID - MADRID	28	17.216,92	A1	EX11				- Coordinación de equipos multidisciplinarios. - Diseño e implementación de redes de comunicaciones (WAN y LAN). - Soporte a sistemas de acceso remoto y videoconferencia. - Gestión de infraestructuras de seguridad y elementos de seguridad perimetral (firewall, balanceadores) - Redacción de pliegos de prescripciones técnicas y valoración de ofertas +	- Habilidades directivas. Gestión estratégica del conocimiento. - La planificación de las Ventanas. - Seguridad en Sistemas Windows.	1) Experiencia en coordinación del personal interno y externo y de los procesos asociados a los servicios del área de Tecnologías de la Información (MicroSoft, Linux, Redes LAN, Redes WAN, Sistemas y CPD, Aplicaciones y BBDD). 2) Experiencia en seguimiento de los roles del Contrato. Unificado de los elementos de seguridad perimetral (firewall, balanceadores) de AGES. 3) Experiencia en administración de elementos de seguridad perimetral (FIREWALLS, Checkpoint y Palo Alto) balanceadores F5 y WAF FORTINET.	10,00 5,00 10,00	

Nº Orden	Nº Plazas	Código puesto	Centro directivo- Denominación del puesto de trabajo	Provincia Localidad	Nº/ CD	CE	GR/SB ADM	Cuerpo	Tt. req.	Form. req.	Observaciones	Descripción puesto de trabajo	Cursos de formación	Méritos específicos	MAX	I/ME
18	1	2315415	JEFE / JEFA DE SERVICIO DE COORDINACIÓN INFORMATICA	MADRID - MADRID	26	14.962,92	A1 A2	EX11				- Gestión, planificación y seguimiento de proyectos relacionados con la Unión Europea (FSE, Fondos de Ayuda Europea para las personas más desfavorecidas y programas de cooperación a la globalización (FEAG)). - Interlocución con la Unidad Administradora del Fondo Social Europeo (UAFSE). - Gestión de los sistemas de información que participan en la gestión de los Fondos Europeos (GAE, Unión Europea).	- Portafolios Electrónico. - Protección de Datos.	1) Experiencia en la gestión de proyectos de desarrollo y mantenimiento de aplicaciones web. 2) Experiencia en la intermediación para la definición y supervisión de funcionalidades relacionadas con Fondos Europeos así como en el control, seguimiento y ejecución de las incidencias de proyectos. 3) Experiencia en la gestión de proyectos relacionados con bases de datos Oracle, tecnología Java J2EE, servicios web, plataforma de firma electrónica @Firma, JBoss, y Colofonia, como servidores LIS y desarrollo y control de calidad Subversión, JIRA, Maven, Artifactory, Sonar y Hudson.	10,00	10,00
19	1	2555191	JEFE / JEFA DE SERVICIO DE COORDINACIÓN INFORMATICA	MADRID - MADRID	26	14.962,92	A1 A2	EX11				- Soporte en estándares de desarrollo, herramientas comunes de desarrollo y herramientas horizontales a los proyectos de Desarrollo. - Implantación y administración de herramientas horizontales como la plataforma XAUIP, herramientas de gestión de contenido, Artifactory y Liferay, instalación y administración de la plataforma de intermediación (SCSP). - Desarrollo de middlewares para la integración de las aplicaciones con el sistema de gestión de almacenamiento de documentos.	- Auditorías de Seguridad TIC. - Dirección de proyectos de desarrollo de Sistemas e Información.	1) Experiencia en la instalación y administración de servidores SVN, Jenkins, herramientas de gestión de contenidos y documentos. 2) Experiencia en la instalación y mantenimiento de la plataforma de intermediación de datos (SCSP) y en la gestión de contenidos de la calidad y la seguridad. 3) Experiencia en la gestión y desarrollo de aplicaciones en arquitectura J2EE apoyada sobre los frameworks Spring, Struts y Hibernate. 4) Experiencia en la gestión de la plataforma electrónica @Firma, de certificado electrónico centralizado de empleado público, clave identificación, clave firma y Notifia.	10,00	10,00
20	1	1840761	JEFE / JEFA DE SERVICIO DE SISTEMAS INFORMATICOS	MADRID - MADRID	26	12.106,08	A1 A2	EX11				- Administración, gestión y supervisión de servidores de aplicaciones. - Administración, gestión y supervisión de servidores web. - Administración, gestión y supervisión de Sistemas Gestores de Bases de Datos.	- APACHE	1) Experiencia en administración y migración de servidores de aplicaciones JBoss y administración de servicios. 2) Experiencia en administración y migración de Sistemas Gestores de Base de Datos Oracle. 3) Experiencia en administración y gestión de Sistemas Gestores de Base de Datos SQL Server.	10,00	10,00
21	1	2159330	JEFE / JEFA DE SERVICIO	MADRID - MADRID	26	11.585,70	A1 A2	EX11				- Gestión técnica, planificación y ejecución de proyectos en el ámbito de la infraestructura de Sistemas Informáticos. - Diseño y gestión de sistemas en explotación en CDDs principal y de respaldo. - Planificación de la infraestructura de Sistemas. - Revisión de la calidad, seguridad de las aplicaciones. - Gestión, seguimiento y realización de auditorías RGPD y ENS. - Gestión de incidentes de seguridad, análisis de causas, respuestas y realización, seguimiento y control de la normativa de seguridad y su implantación.	- Organización e implantación del Plan de Seguridad e Implantación de Herramientas de monitorización de CHD y en gestión de almacenamiento y backup. - Gestión SGTIC e implantación del ENS.	1) Experiencia en gestión técnica, planificación y ejecución de proyectos en el ámbito de la infraestructura de Sistemas Informáticos y en gestión de almacenamiento y backup. 2) Experiencia en gestión de Alta Disponibilidad de Sistemas y en monitorización.	5,00	10,00
22	1	4686340	JEFE / JEFA DE SERVICIO DE COORDINACIÓN INFORMATICA	MADRID - MADRID	26	11.585,70	A1 A2	EX11				- Revisión de la calidad, seguridad de las aplicaciones. - Gestión, seguimiento y realización de auditorías RGPD y ENS. - Gestión de incidentes de seguridad, análisis de causas, respuestas y realización, seguimiento y control de la normativa de seguridad y su implantación.	- Seguridad de aplicaciones web. - Auditorías de seguridad TIC.	1) Experiencia en la revisión de la calidad, seguridad de las aplicaciones con Sonar y Burp Suite. 2) Experiencia en la gestión y seguimiento de auditorías RGPD y ENS. 3) Experiencia en la gestión de incidentes de seguridad, análisis de riesgos con PIVAR y gestión de la normativa de seguridad y su implantación.	10,00	7,00
23	1	1520270	JEFE / JEFA DE SECCION DE SISTEMAS INFORMATICOS	MADRID - MADRID	24	9.622,54	A1 A2	EX11				- Gestión y coordinación de proyectos de desarrollo y soporte de sistemas de información.	- Programación en Java.	1) Experiencia en proyectos de desarrollo y soporte de sistemas de información. 2) Experiencia en toma de requisitos e interlocución con responsables funcionales. 3) Experiencia en desarrollos en tecnologías Java y Oracle.	10,00	8,00
																7,00

Nº Orden	Nº Plazas	Código puesto	Centro directivo- Denominación del puesto de trabajo	Provincia Localidad	Nº/ CD	CE	GR/SB ADM	Cuerpo	Tt. req.	Form. req.	Observaciones	Descripción puesto de trabajo	Cursos de formación	Méritos específicos	MAX	I/ME
24	1	2790832	JEFE / JEFA DE SECCIÓN DE SISTEMAS INFORMÁTICOS	MADRID - MADRID	24	9.822,54	A1 A2	EX11				- Gestión y operación del equipamiento de seguridad perimetral (cortafuegos, WAF). - Gestión de incidencias de equipamiento de comunicaciones. - Diseños de arquitectura de redes LAN/WAN. - Planificación, evolución y mejora de red, análisis de impacto de cambios. - Gestión de peticiones e incidencias asignadas al servicio.	- Seguridad en Redes Wan e Internet.	1) Amplio conocimiento de routing y switching. 2) Amplio conocimiento en arquitecturas de redes. 3) Experiencia en gestión y operación del equipamiento de seguridad perimetral (cortafuegos, WAF) y del equipamiento de comunicaciones.	5,00 5,00 10,00	
25	1	3508113	JEFE / JEFA DE SECCIÓN DE SISTEMAS INFORMÁTICOS	MADRID - MADRID	24	9.822,54	A1 A2	EX11				- Atención y soporte a los usuarios en el uso de las aplicaciones del proyecto de lucha contra el fraude a la Seguridad Social y control de fraude. - Seguimiento y supervisión de los trabajos de análisis, diseño y desarrollo de procesos y programas en el entorno tecnológico de SAS. - Soporte y supervisión del desarrollo de procesos de carga de información, algoritmos de análisis, gestión de resultados y procesos de integración con el sistema de información de la AGENCIA de OIEI/ISS, y auditoría y monitorización de los procesos ETL.	- SAS Enterprise Guide, Programación avanzada. - Inteligencia Artificial.	1) Experiencia en la supervisión de equipos de analítica de datos utilizando las herramientas de SAS Fraud Framework para la lucha contra el fraude, SAS Enterprise Guide, SAS Data Integration, SAS Business Analytics. 2) Experiencia en analítica de datos. 3) Experiencia en programación en entornos SAS incluyendo pasos DATA, Procedimientos SAS y lenguaje macro y en la supervisión del desarrollo y pruebas en entornos J2EE.	10,00 5,00 10,00	
26	1	4686348	JEFE / JEFA DE SECCIÓN DE SISTEMAS INFORMÁTICOS	MADRID - MADRID	24	9.822,54	A1 A2	EX11				- Atención a las necesidades y requerimientos informáticos de sistemas de información. - Gestión e implementación de proyectos de integración de datos en el servidor JBOSS, con bases de datos Oracle.	- Integración Continua con Maven/Sonar.	1) Experiencia en la gestión de sistemas de información de declaración electrónica de accidentes de trabajo. 2) Experiencia en la gestión de sistemas de información de accidentes de trabajo acreditados en el sector de la construcción. 3) Experiencia y conocimientos en tecnologías Java y Oracle.	10,00 10,00 5,00	
27	1	2564952	GESTOR / GESTORA DE PERSONAL	MADRID - MADRID	24	7.731,08	A1 A2	EX11				- Tareas de apoyo a la contratación y a la Comisión Ministerial de Administración Digital del Ministerio de Trabajo y Economía Social.	- Word. - Excel. - Protección de datos.	1) Experiencia en tramitación de expedientes de contratación. 2) Experiencia en trabajo en equipo. 3) Experiencia en labores administrativas.	15,00 5,00 5,00	
28	1	4686275	TECNICO / TECNICA DE GESTION	MADRID - MADRID	22	4.666,54	A2 C1	EX11				- Tramitación de expedientes de contratación.	- Ley de Contratos. - Word. - Excel.	1) Experiencia en el uso de la Plataforma de Contratación del Estado SOROLLA. 2) Experiencia en la tramitación de expedientes de contratación.	10,00 5,00 10,00	
29	1	1013166	SUBSECRETARIA DE TRABAJO Y ECONOMÍA SOCIAL SECRETARIA GENERAL TECNICA VICESECRETARIA GENERAL TECNICA SECRETARIO / SECRETARIA DE SUBDIRECTOR GENERAL	MADRID - MADRID	16	6.646,66	C1 C2	EX11				- Funciones propias de Secretaría, salida de documentación, archivo, agenda, portafolios, correo electrónico y atención telefónica. - Organización y coordinación de reuniones y visitas.	- El lenguaje administrativo incorporando lenguaje inclusivo.	1) Experiencia en funciones propias de secretaria: atención telefónica, organización de reuniones, tramitación de expedientes, administración de correspondencia y gestión y tramitación de expedientes. 2) Experiencia y conocimiento en seguimiento de bases de datos; manejo de tratamiento de textos, hoja de cálculo, gestión de agendas, etc. 3) Experiencia en aplicaciones informáticas relacionadas con el registro y la gestión de documentos, en particular, a través de las aplicaciones Geiser y Comisión Virtual.	12,00 7,00 6,00	

Nº Orden	Nº Plazas	Código puesto	Centro directivo- Denominación del puesto de trabajo	Provincia Localidad	Nº/ CD	CE	GR/SB ADM	Cuerpo	Tt. req.	Form. req.	Observaciones	Descripción puesto de trabajo	Cursos de formación	Méritos específicos	MAX	M/E
30	1	3612284	S.G. INFORMES, RECURSOS Y PUBLICACIONES CONSEJERO TECNICO/ CONSEJERA TECNICA AREA DE INFORMES Y AYUDA A ORGANISMOS COLEGIADOS	MADRID - MADRID	28	17.216,92	A1 AE	EX11				- Elaboración de informes para la Comisión Delegada del Gobierno para Asuntos Económicos y para el Consejo de Estado y Secretarías de Estado y Subsecretarías y para el Consejo de Ministros. - Participación en grupos relacionados con materias que afectan al funcionamiento del departamento y tareas de apoyo en seguimiento propuestas normativas del presupuesto (PGLex), estudios y convenios. - Seguimiento e implantación de la Ley de Garantía de la Unidad de Mercado.	- Producción Normativa - La Responsabilidad Patrimonial del Estado - Gestión Presupuestaria	1) Licenciada en Derecho, con experiencia en la elaboración de informes preparatorios para reuniones de trabajo en el Consejo de Estado y Subsecretarías y para el Consejo de Ministros. 2) Experiencia en la elaboración de informes, seguimiento de reuniones de trabajo y tramitación de expedientes / tramitación de normas en materia de empleo, así como, en el seguimiento e implantación de la Ley de Garantía de la Unidad de Mercado. 3) Conocimientos de inglés.	12,00	
31	1	4671000	JEFE / JEFA DE SERVICIO DE DOCUMENTACIÓN	MADRID - MADRID	26	11.585,70	A1 A2 AE	EX11			E79	- Desarrollo y gestión de la colección bibliográfica - Asesoramiento a usuarios e investigadores. - Diseño, maquetación y control de calidad de productos de información para la colección bibliográfica - Elaboración de informes y estadísticas.	- Catalogación de monografías - Bibliotecas o repositorios digitales.	1) Pertenecer al Cuerpo de Escarificadores de Archivos, Bibliotecas y Arqueólogos (sección Bibliotecas) o al Cuerpo de Ayudantes de Archivos, Bibliotecas y Museos (sección Bibliotecas). 2) Experiencia en el uso del sistema de Gestión Bibliotecaria Absys / AbsysNet. 3) Conocimientos de francés y/o inglés.	10,00	
32	1	4078618	JEFE / JEFA DE SECCION DE RECURSOS	MADRID - MADRID	24	5.007,94	A1 A2 AE	EX11				- Elaboración y tramitación de propuestas de resolución de recursos administrativos. - Estudio y manejo de la normativa y jurisprudencia aplicable en las materias competencia del Departamento.	- Word	1) Posesión de formación universitaria en Derecho, con experiencia en la elaboración de propuestas de resolución de recursos administrativos. 2) Conocimientos de informática a nivel avanzado en el manejo de correo electrónico. 3) Conocimiento en el manejo de base de datos.	17,00	
33	1	4873749	JEFE / JEFA DE SECCION DE ASESORAMIENTO PUBLICO N22	MADRID - MADRID	22	5.007,94	A2 C1 AE	EX11			A.P	- Apoyo a la elaboración del Programa Editorial del Departamento. - Apoyo a la redacción de la Memoria técnica anual de las publicaciones. - Asistencia a Ferias y eventos relacionados con las publicaciones del Departamento.	- Gestión de las publicaciones oficiales de la Administración General del Estado (SICOPO).	1) Experiencia en la redacción y maquetación del Programa Editorial, informes y memorias, así como en el asesoramiento a las distintas unidades editoriales para la elaboración del Programa editorial. 2) Experiencia en la utilización del programa de gestión SICOPO. 3) Experiencia en la atención al público en ferias y eventos relacionados con publicaciones.	10,00	
34	1	4671002	JEFE / JEFA DE SECCION N22	MADRID - MADRID	22	4.565,54	A2 C1 AE	EX11			E79	- Apoyo a las tareas de proceso de información bibliográfica en las bibliotecas. - Atención de usuarios e investigadores. - Información bibliográfica y control y circulación de fondos bibliográficos y gestión de depósitos.	- Conservación preventiva de colecciones bibliográficas. - Catalogación. - Atención al público.	1) Pertenecer al Cuerpo de Ayudantes de Archivos, Bibliotecas y Museos (sección Bibliotecas) o a la Escala de Auxiliares de Archivos, Bibliotecas y Museos de Organismos Autónomos del Ministerio (sección Bibliotecas). 2) Experiencia en servicios bibliotecarios de atención a usuarios. 3) Experiencia en control de depósitos (recuentos y expurgo).	15,00	
35	1	4671005	JEFE / JEFA DE SECCION N22	MADRID - MADRID	22	4.565,54	A2 C1 AE	EX11			E79	- Apoyo a las tareas de proceso bibliográfico en las bibliotecas. - Atención de usuarios e investigadores. - Información bibliográfica y control y circulación de fondos bibliográficos y gestión de depósitos.	- Atención al público. - Catalogación. - Conservación preventiva de colecciones bibliográficas.	1) Pertenecer al Cuerpo de Ayudantes de Archivos, Bibliotecas y Museos (sección Bibliotecas) o a la Escala de Auxiliares de Archivos, Bibliotecas y Museos de Organismos Autónomos del Ministerio (sección Bibliotecas). 2) Experiencia en servicios bibliotecarios de atención a usuarios. 3) Experiencia en control de depósitos (recuentos y expurgo).	15,00	

Nº Orden	Nº Plazas	Código puesto	Centro directivo- Denominación del puesto de trabajo	Provincia Localidad	Nº/ CD	CE	GR/ SB ADM	Cuerpo	Tt. req.	Form. req.	Observaciones	Descripción puesto de trabajo	Cursos de formación	Méritos específicos	MAX	I/ME
36	1	4027677	JEFE / JEFA DE SECCION DE PUBLICACIONES	MADRID - MADRID	22	4.284,56	A2 C1	EX11				- Tramitación de expedientes referidos a los trabajos de coordinación y colaboración para la elaboración y publicación de Boletines Oficiales. - Tramitación de expedientes de pagos con cargo a antípodas de caja fija y libramientos a justificar. - Apoyo en las tareas relativas al procedimiento de obras publicadas.	- Inglés. - Excel.	1) Experiencia en la tramitación de expedientes relacionados con la publicación de la Revista y obras del BOE. 2) Experiencia en la tramitación de procedimientos a través del sistema de Anuncio de Caja Fija y de la contratación de los servicios de edición de publicaciones. 3) Experiencia en el manejo de Word, Excel, Powerpoint, programas de Ofimática Geiser, Sorolla II, Word, Excel.	10,00 10,00 5,00	
37	1	5527006	SECRETARIO / SECRETARIA DE SUBDIRECTOR GENERAL	MADRID - MADRID	16	6.645,66	C1 C2	EX11				- Tareas propias de la Secretaría. - Apoyo a la coordinación de los Presupuestos Generales del Estado. - Apoyo a la preparación de la Comisión Delegada del Gobierno en Economía Social. - Mantenimiento de las Bases de datos de Estudios del Departamento, utilizando el manejo de aplicación SITE del BOE para gestión de anuncios notificación.	- Preparación para puestos de Secretaría.	1) Experiencia en el manejo de la aplicación FGI.Exx y en la preparación de documentación de la Comisión Delegada del Gobierno para Asuntos Económicos. 2) Experiencia en el Sistema de Gestión de Ofimática BKM V.3.5. 3) Experiencia en el manejo de las aplicaciones Geiser, Portafirmas electrónico, DocelWeb y Sorolla2.	15,00 5,00 5,00	
38	1	3955971	S. DE E. DE EMPLEO Y ECONOMIA SOCIAL CABINETE DEL SECRETARIO DE ESTADO JEFE / JEFA DE SECCION N22	MADRID - MADRID	22	4.565,54	A2 C1	EX11				- Registro, tramitación y seguimiento de iniciativas parlamentarias - Gestión de bases de datos de iniciativas parlamentarias - Apoyo administrativo a la dirección de programas	- Excel - PowerPoint	1) Experiencia en registro, tramitación y seguimiento de iniciativas parlamentarias administrativas 2) Experiencia en tareas de apoyo administrativo 3) Conocimientos de informática a nivel usuario	5,00 10,00 10,00	
39	1	1824906	S.G. DE ESTADIS. Y ANALISIS SOCIO LABORAL JEFE / JEFA DE AREA	MADRID - MADRID	28	14.962,92	A1	EX11				- Diseño, dirección y coordinación de proyectos estadísticos. - Análisis de resultados de encuestas y elaboración de indicadores del mercado laboral para la elaboración de informes en materia de mercado de trabajo. - Tratamiento de datos y estudio de bases de datos procedentes de encuestas propias y registros administrativos.	- Estadísticas Laborales. - Métodos econométricos en el análisis del mercado laboral. - Ajuste estacional y de calendario.	1) Licenciatura o grado en titulaciones matemáticas, con experiencia en elaboración de proyectos estadísticos y/o encuestas. 2) Experiencia en la gestión, coordinación y diseño de encuestas de contenido de coste salarial y/o del mercado laboral. 3) Experiencia en la producción, tratamiento y explotación de números índice de diferentes operaciones estadísticas y su posterior difusión, la utilización de programas informáticos de análisis estadísticos (SAS, EXCEL).	5,00 8,00 5,00 7,00	
40	1	4488135	CONSEJERO TECNICO / CONSEJERA TECNICA	MADRID - MADRID	28	14.962,92	A1	EX11				- Diseño, dirección y coordinación de proyectos estadísticos. - Análisis de resultados de encuestas laborales y estadísticas de precios. - Tratamiento de datos y estudio de bases de datos procedentes de fuentes propias y registros administrativos.	- Análisis de redistribución de la renta y pobreza. - Excel. - Evaluación de políticas públicas.	1) Licenciatura o grado en titulaciones matemáticas, con experiencia en elaboración de proyectos estadísticos e informes. 2) Experiencia en el tratamiento de fuentes de información propias y el manejo de técnicas estadísticas que le son de aplicación. 3) Experiencia en la localización de diferentes fuentes de información externas de carácter estadístico y en la gestión de iniciativas de colaboración con dichas unidades para fines estadísticos.	8,00 9,00 8,00	

Nº Orden	Nº Plazas	Código puesto	Centro directivo-Denominación del puesto de trabajo	Provincia Localidad	Nv/CD	CE	GR/SB	ADM	Cuadro	Tt. req.	Form. req.	Observaciones	Descripción puesto de trabajo	Cursos de formación	Méritos específicos	MAX	I/VE
41	1	2418180	JEFE / JEFA DE SERVICIO	MADRID - MADRID	26	11.585,70	A1 A2	AE	EX11				- Elaboración y gestión de estadísticas y encuestas. - Responsable de la difusión de resultados.	- Sistemas de Información Geográfica Nacional. - Programación y análisis de datos con Python. - Protección de datos.	1) Licenciatura o grado en titulaciones relacionadas con técnicas estadísticas con experiencia en depuración, proceso de transformación de datos, procesos administrativos de extranjería para estadísticas de ámbito nacional e internacional (EUROSTAT), intercambio de información con Eurostat vía Eclame y edición de bases de datos e informes estadísticos. 2) Experiencia en tratamiento y cruce de registros administrativos, Oracle y programación avanzada en SQL y Access. 3) Experiencia en la utilización de programas informáticos de análisis estadístico, SAS, SPSS y hojas de cálculo EXCEL.	10,00	
42	1	4520628	JEFE / JEFA DE SERVICIO	MADRID - MADRID	26	11.585,70	A1 A2	A3	EX11				- Dirección y elaboración de estadísticas sobre protección social. - Responsable de la difusión de resultados.	- SAS - Evaluación y Técnicas Cuantitativas.	1) Formación universitaria en titulaciones relacionadas con técnicas estadísticas, con experiencia en la elaboración y coordinación de proyectos mediante la explotación de ficheros de datos con fines estadísticos de distintas fuentes en materia de estadísticas. 2) Experiencia en la utilización de programas informáticos de análisis estadístico (SAS, SPSS y EXCEL) y de intercambio de información con Eurostat para el tratamiento y el envío de ficheros estadísticos de protección social con fines estadísticos. 3) Experiencia en la preparación y asistencia a reuniones internacionales en materia de protección social, y en el seguimiento y aplicación de normativa europea en materia de estadística, elaboración de informes de calidad sobre materias de protección social. 4) Amplios conocimientos de inglés y/o francés.	8,00	
43	1	1933235	JEFE / JEFA DE SECCION DE ESTADISTICA N24	MADRID - MADRID	24	6.645,66	A1 A2	AE	EX11				- Colaboración en los procesos de elaboración y difusión de estadísticas basadas en encuestas, en registros administrativos y de síntesis.	- Excel. - Normativa tributaria, Laboral y de Seguridad Social aplicada a las estadísticas por desempleo. - Protección de datos.	1) Experiencia en la explotación de información y manejo de ficheros de datos. 2) Conocimientos de la normativa aplicable en materia de seguridad social o empleo. 3) Experiencia en la utilización de hojas de cálculo y de consulta a bases de datos.	8,00	
44	1	1944352	JEFE / JEFA DE SECCION DE ESTADISTICA N24	MADRID - MADRID	24	6.645,66	A1 A2	AE	EX11				- Colaboración en los procesos de elaboración y difusión de estadísticas basadas en encuestas, en registros administrativos y de síntesis.	- Normativa tributaria, Laboral y de Seguridad Social aplicada a las Prestaciones por Desempleo. - Gestión de subvenciones	1) Experiencia en la explotación de información en áreas de prestaciones. 2) Experiencia en las diferentes fases de elaboración de una estadística: tratamiento de la información, edición, depuración de datos, control de calidad, validación, análisis de resultados y validación. 3) Experiencia en la utilización de hojas de cálculo y conocimientos de la normativa reguladora en materia de Seguridad Social y Prestaciones.	8,00	
45	1	1953265	JEFE / JEFA DE SECCION DE ESTADISTICA N24	MADRID - MADRID	24	6.645,66	A1 A2	AE	EX11				- Colaboración en los procesos de elaboración y difusión de estadísticas basadas en encuestas, en registros administrativos y de síntesis.	- Software libre en aplicaciones de análisis de datos. - Excel.	1) Formación académica en materia estadística. 2) Experiencia en las diferentes fases de la elaboración de una estadística: tratamiento automatizado de datos, diseño y desarrollo de utilidades y macros para agilizar y automatizar los procesos. 3) Experiencia en gestión de bases de datos y en el desarrollo de aplicaciones de programación para análisis de datos: SAS y software libre.	8,00	
46	1	2194883	JEFE / JEFA DE SECCION DE ESTADISTICA N24	MADRID - MADRID	24	6.645,66	A1 A2	AE	EX11				- Colaboración en los procesos de elaboración y difusión de estadísticas basadas en encuestas, en registros administrativos y de síntesis.	- SAS. - Excel.	1) Formación académica en materia estadística/matemáticas/economía. 2) Experiencia en las diferentes fases de la elaboración de una estadística: tratamiento de la información; revisión, depuración y validación de datos. 3) Experiencia en la utilización de hojas de cálculo y gestión de bancos de datos.	8,00	

Nº Orden	Nº Plazas	Código puesto	Centro directivo- Denominación del puesto de trabajo	Provincia Localidad	Nº/ CD	CE	GR/ SB	ADM	Cuerpo	Tt. req.	Form. req.	Observaciones	Descripción puesto de trabajo	Cursos de formación	Méritos específicos	MAX	I/ME
47	1	3431100	JEFE / JEFA DE SECCION DE ESTADISTICA N24	MADRID - MADRID	24	6.645,66	A1 A2	AE	EX11				- Elaboración de informes sobre la realidad económica y social de España e informes de coyuntura y análisis de la coyuntura económica y laboral. - Apoyo en la realización de estudios y análisis de datos del mercado laboral. Respuesta a interpelecciones parlamentarias. - Elaboración de informes sobre la realidad económica y social de España e informes de seguimiento y análisis de la coyuntura económica y laboral. - Apoyo en la realización de estudios y análisis de datos del mercado laboral. Respuesta a interpelecciones parlamentarias. - Apoyo en la elaboración de estadísticas.	- Excei.	1) Experiencia en el tratamiento de datos estadísticos y elaboración de estudios e informes de coyuntura y análisis de datos en materia de seguridad social o empleo. 2) Amplios conocimientos de inglés	10,00	
48	1	4130239	JEFE / JEFA DE SECCION DE ESTADISTICA N24	MADRID - MADRID	24	6.645,66	A1 A2	AE	EX11				- Elaboración de informes sobre la realidad económica y social de España e informes de seguimiento y análisis de la coyuntura económica y laboral. - Apoyo en la realización de estudios y análisis de datos del mercado laboral. Respuesta a interpelecciones parlamentarias. - Apoyo en la elaboración de estadísticas.	- Excei.	1) Experiencia en el tratamiento de datos estadísticos y elaboración de estudios e informes de seguimiento y análisis de datos en materia de seguridad social o empleo. 2) Conocimientos de la normativa reguladora en materia de seguridad social o empleo. 3) Experiencia en la utilización de hojas de cálculo.	8,00	
49	1	907141	JEFE / JEFA DE SECCION N22	MADRID - MADRID	22	4.565,54	A2 C1	AE	EX11				- Apoyo en la preparación de reuniones internacionales.	- Excei.	1) Experiencia en la explotación y depuración de información en áreas de seguridad social o empleo. 2) Experiencia en manejo de ficheros de datos para su tratamiento y tabulación y en estadísticas e informes. 3) Experiencia en la utilización de hojas de cálculo y de gestión de bancos de datos, y conocimientos de la normativa reguladora en materia de seguridad social o empleo.	8,00	
50	1	997976	JEFE / JEFA DE SECCION N22	MADRID - MADRID	22	4.565,54	A2 C1	AE	EX11				- Apoyo en la preparación de reuniones internacionales.	- Excei.	1) Experiencia en el tratamiento de datos estadísticos y en elaboración de informes. 2) Experiencia en la explotación de ficheros de datos estadísticos nacionales e internacionales. 3) Conocimientos de inglés.	10,00	
51	1	2557677	PUESTO DE TRABAJO N22	MADRID - MADRID	22	4.284,56	A2 C1	AE	EX11				- Apoyo en el tratamiento de datos estadísticos para la elaboración de estudios e informes. - Apoyo en el tratamiento de las fuentes estadísticas en materia sociolaboral y económica. - Apoyo en la elaboración de estadísticas.	- Excei.	1) Experiencia en el tratamiento de datos estadísticos. 2) Experiencia en elaboración de informes. 3) Experiencia en la utilización de hojas de cálculo.	8,00	
52	1	3283625	JEFE / JEFA DE SECCION N22	MADRID - MADRID	22	4.284,56	A2 C1	AE	EX11				- Adobe Acrobat Profesional - Tratamiento de información geográfica en entorno SIG.	- Excei.	1) Experiencia en la creación y edición de publicaciones, tanto impresas como web, utilizando distintos softwares. 2) Experiencia en programas de edición de imágenes, gráficos, textos, Pptx y gestión y edición de bases de datos. 3) Experiencia en la utilización de programas informáticos y tratamiento de bases de datos, así como experiencia en manejo e instalación de periféricos.	8,00	
53	1	3756996	JEFE / JEFA DE SECCION N22	MADRID - MADRID	22	4.284,56	A2 C1	AE	EX11				- Apoyo en la elaboración de estadísticas.	- Excei.	1) Experiencia en la explotación y depuración de información en áreas de seguridad social o empleo. 2) Experiencia en manejo de ficheros de datos para su tratamiento y tabulación y en la elaboración de publicaciones estadísticas e informes. 3) Experiencia en la utilización de hojas de cálculo y en gestión de bancos de datos, y conocimientos de la normativa reguladora en materia de seguridad social o empleo.	8,00	

S.O. DE EMPLEO Y CONTRATACION SOCIAL
D.G. DE TRABAJO
UNIDAD DE APOYO

Nº Orden	Nº Plazas	Código puesto	Centro directivo-Denominación del puesto de trabajo	Provincia Localidad	Nº/CD	CE	GR/SB ADM	Cuerpo	Tt. req.	Form. req.	Observaciones	Descripción puesto de trabajo	Cursos de formación	Méritos específicos	MAX	I/ME
54	1	4190025	JEFE / JEFA DE SECCION N22	MADRID - MADRID	22	4.565,54	A2 C1	EX11				- Organización del trabajo administrativo y de apoyo a la secretaría, archivo de expedientes, archivo de expedientes. - Información a los interesados y relaciones con otras unidades y organismos.	- Word.	1) Experiencia en la tramitación administrativa de expedientes competencia en materia laboral. 2) Experiencia en el manejo de reuniones nacionales e internacionales y en el manejo del programa SOROLLA de gestión de viajes.	8,00	
55	1	2236618	S.G. DE RELACIONES LABORALES JEFE / JEFA DE SERVICIO	MADRID - MADRID	26	11.585,70	A1 A2	EX11				- Gestión y control administrativo de empresas de trabajo temporal (ETT). - Tramitación de expedientes de regulación de empleo. - Preparación de resoluciones en materia de seguridad social, competencia de la Dirección General de Trabajo. - Elaboración de otros informes en materia laboral y de conflictos colectivos.	- Excel. - Inglés.	1) Formación universitaria en Derecho y/o Ciencias Políticas. 2) Experiencia en el manejo de la Aplicación informática SIGET y e-SIL. 3) Experiencia en el manejo de las aplicaciones informáticas Gelsar, Portalmas.	8,00 11,00 6,00	
56	1	1026948	JEFE / JEFA DE SECCION DE APOYO	MADRID - MADRID	24	5.007,94	A1 A2	EX11				- Tramitación de expedientes de regulación de empleo. - Registro de convenios y acuerdos colectivos. - Información a los interesados.	- Inglés.	1) Formación universitaria en Derecho y/o en Ciencias Políticas con experiencia en el manejo de legalidad de convenios colectivos. 2) Experiencia en tramitación de expedientes de regulación de empleo. 3) Experiencia en manejo del aplicativo informático de registro de convenios colectivos (REGCON).	13,00	
57	1	1634196	JEFE / JEFA DE SECCION DE APOYO	MADRID - MADRID	24	5.007,94	A1 A2	EX11				- Tramitación de expedientes de regulación de empleo. - Registro de convenios y acuerdos colectivos. - Información a los interesados.	- Inglés.	1) Formación universitaria en Derecho y/o en Ciencias Políticas con experiencia en el manejo de legalidad de convenios y otros acuerdos colectivos. 2) Experiencia en tramitación de expedientes de regulación de empleo. 3) Experiencia en manejo del aplicativo informático de registro de convenios colectivos (REGCON).	7,00 5,00	
58	1	2951184	JEFE / JEFA DE SECCION N22	MADRID - MADRID	22	4.565,54	A2 C1	EX11				- Gestión de expedientes de regulación de empleo en organizaciones sindicales y empresariales. - Registro y archivo de procedimientos de Empresas de Trabajo Temporal (ETT). - Información a los interesados.	- Gestión de archivos en la Administración Pública.	1) Experiencia en trámites de depósitos de estatutos en organizaciones sindicales y empresariales. 2) Experiencia en tramitación de expedientes de autorización de ETT. 3) Experiencia en la realización de trámites de constitución y ejecución de garantías financieras, DEOSE y SIGET.	8,00 7,00 10,00	
59	1	813146	JEFE / JEFA DE SECCION N22	MADRID - MADRID	22	4.565,54	A2 C1	EX11				- Tramitación de expedientes de autorización de Empresas de Trabajo Temporal (ETT). - Registro y archivo de procedimientos de ETT. - Información a los interesados.	- Excel	1) Experiencia en tramitación de expedientes de autorización ETT. 2) Experiencia en la realización de trámites de constitución y ejecución de garantías financieras. 3) Experiencia en el manejo del Sistema de Gestión electrónico de ETT (aplicación SIGET).	10,00 8,00 7,00	
60	1	4343788	S.G. DE ORDENACION NORMATIVA JEFE / JEFA DE AREA	MADRID - MADRID	28	17.216,92	A1	EX11				- Elaboración de proyectos normativos en materia de prevención de riesgos laborales y de seguridad social en materia de normativa comunitaria sobre dicha materia. - Elaboración de informes en materia de seguridad y salud en el trabajo para organismos europeos, nacionales, autonómicos, comunitarios, otros órganos de la administración o particulares.	- Relaciones laborales en Europa. - Tramitación Normativa.	1) Amplia experiencia en la elaboración y tramitación de proyectos normativos en materia de prevención de riesgos laborales y de seguridad social en materia de normativa española en materia de seguridad y salud en el trabajo. 2) Experiencia en negociación, análisis y transposición de directivas de la Unión Europea sobre seguridad y salud en el trabajo. 3) Experiencia en la elaboración de informes sobre seguridad y salud en el trabajo y conocimientos de inglés o francés.	12,00 6,00 7,00	

Nº Orden	Nº Plazas	Código puesto	Centro directivo- Denominación del puesto de trabajo	Provincia Localidad	Nº/ CD	CE	GR/SB ADM	Cuerpo	Tt. req.	Form. req.	Observaciones	Descripción puesto de trabajo	Cursos de formación	Méritos específicos	MAX	I/VE
61	1	1328408	JEFE / JEFA DE SERVICIO	MADRID - MADRID	26	11.585,70	A1 A2	EX11				- Estudio, seguimiento y análisis de la estructura y ámbitos funcionales de la negociación colectiva, desde la perspectiva jurídica. - Preparación y elaboración de dictámenes a consultas sobre el ámbito funcional de los convenios y planes conexos. - Tratamiento de expedientes de bases de datos sobre consultas y otros asuntos relacionados con la Comisión.	- Excepl. - Ley orgánica de protección de datos de carácter personal.	1) Formación universitaria en Derecho con amplios conocimientos sobre la negociación colectiva, en sus aspectos de los convenios colectivos y Convenios Colectivos. 2) Experiencia en la elaboración de informes relacionados con el ámbito funcional de los Convenios Colectivos. 3) Conocimientos de informática a nivel de usuario en el uso de programas LexNova y utilización de certificados digitales mediante tarjeta criptográfica.	10,00	
62	1	4301409	S. DE E. DE EMPLEO Y ECONOMÍA SOCIAL D.G. TRABAJO, ECON.SOC. RESP.SOC.EMPR. UNIDAD DE APOYO JEFE / JEFA DE SERVICIO	MADRID - MADRID	26	11.585,70	A1 A2	EX11				- Tramitación de expedientes relativos a los registros de cooperativas y sociedades laborales. - Elaboración de informes, propuestas de resolución y tramitación de recursos en materia de sociedades cooperativas y sociedades laborales. - Asesoramiento jurídico sobre normativa y procedimientos de cooperativas y sociedades laborales.	- Elaboración, ejecución y control del presupuesto. - Acceso a Fondos Europeos en las Administraciones Públicas.	1) Experiencia en tramitación de expedientes administrativos de cooperativas y sociedades laborales. 2) Experiencia en el uso de sistemas de información y utilización de la LexNova. 3) Experiencia en gestión registral.	10,00 10,00 5,00	
63	1	1318513	S.G. DEL TRABAJO AUTÓNOMO JEFE / JEFA DE AREA	MADRID - MADRID	28	14.962,92	A1	EX11				Elaboración de normativa referida a expedientes de tramitación al fomento del trabajo autónomo, de la economía social y de la responsabilidad social de las empresas. Gestión de las convocatorias de subvenciones. - Seguimiento y control del expediente de gasto de subvenciones a través de Soroliz y del Sic 3. - Colaboración en la elaboración de normativa referida a subvenciones relativas al fomento del trabajo autónomo, de la economía social y de la responsabilidad social de las empresas. - Colaboración en la gestión de las convocatorias de subvenciones. - Seguimiento y control del expediente de gasto de subvenciones a través de Soroliz y del Sic 3. - Colaboración en la elaboración de normativa referida a subvenciones relativas al fomento del trabajo autónomo, de la economía social y de la responsabilidad social de las empresas.	- Ley General de Subvenciones. - Ley Orgánica Económica de Subvenciones.	1) Experiencia en la elaboración de normativa referida a expedientes de tramitación de subvenciones. 2) Experiencia en tramitación y gestión de expedientes económicos de subvenciones. 3) Experiencia en implementación y/o adaptación de aplicaciones informáticas.	16,00 5,00 4,00	
64	1	3350362	JEFE / JEFA DE SERVICIO	MADRID - MADRID	26	11.585,70	A1 A2	EX11				- Colaboración en la elaboración de normativa referida a subvenciones relativas al fomento del trabajo autónomo, de la economía social y de la responsabilidad social de las empresas. - Colaboración en la gestión de las convocatorias de subvenciones. - Seguimiento y control del expediente de gasto de subvenciones a través de Soroliz y del Sic 3. - Colaboración en la elaboración de normativa referida a subvenciones relativas al fomento del trabajo autónomo, de la economía social y de la responsabilidad social de las empresas.	- Gestión de la información y transparencia - Seguridad informática.	1) Experiencia en la tramitación, gestión y elaboración de informes de convocatorias de subvenciones relativas al fomento del trabajo autónomo, de la economía social y de la responsabilidad social de las empresas. 2) Experiencia en tramitación y gestión de expedientes económicos de subvenciones con Soroliz. 3) Experiencia en implementación y/o adaptación de aplicaciones informáticas.	20,00 2,00 3,00	
65	1	2656024	JEFE / JEFA DE SECCION DE GESTION	MADRID - MADRID	24	5.007,94	A1 A2	EX11				- Tratamiento de datos para la elaboración de estadísticas sobre trabajo autónomo. - Elaboración de informes de las estadísticas que forman parte de las estadísticas del trabajo autónomo para su inclusión en la web y su difusión.	- Access. - SAS. - Protección de datos.	1) Experiencia en elaboración de informes y publicaciones estadísticas. 2) Experiencia en utilización y gestión avanzada de hojas de cálculo. 3) Experiencia en manejo y cruce de bases de datos.	10,00 10,00 5,00	

Nº Orden	Nº Plazas	Código puesto	Centro directivo- Denominación del puesto de trabajo	Provincia Localidad	Nº/ CD	CE	GR/ SB ADM	Cuerpo	Tt. req.	Form. req.	Observaciones	Descripción puesto de trabajo	Cursos de formación	Méritos específicos	MAX	I/ME
66	1	4713840	PUESTO DE TRABAJO N22	MADRID - MADRID	22	4.565,54	A2 C1	EX11				- Colaboración en la gestión de las convocatorias de subvenciones relativas al fomento del trabajo autónomo de la economía social y de la responsabilidad social de las empresas. - Seguimiento y control del expediente de gasto de subvenciones de los artículos 1º y 2º del Sotila2 y del Sic 3. - Manejo de aplicaciones informáticas para la gestión de las subvenciones (Access, Excel, Word, etc..)	- Base de Datos Nacional de Subvenciones. - Gestión Económica de Subvenciones.	1) Experiencia en análisis del cumplimiento de los requisitos de las solicitudes y el análisis de las justificaciones de las subvenciones. 2) Experiencia en la gestión de subvenciones de promoción del trabajo autónomo, de la economía social y de la responsabilidad social de las empresas. 3) Experiencia en control de expedientes de gasto de subvenciones de los artículos 1º y 2º del Sotila2 y del Sic 3 en relación con la Intervención Delegada. 3) Experiencia en el manejo de aplicaciones informáticas para la gestión de las subvenciones.	15,00	
67	1	2380340	S.G. ECONO. SOCIAL Y RESP. SOC. EMPRESAS. JEFE / JEFA DE AREA	MADRID - MADRID	28	14.962,92	A1 A3	EX11				- Coordinación y seguimiento de la Estrategia Española de Economía Social y de la Estrategia Española de Responsabilidad Social de las Empresas en el funcionamiento y en el funcionamiento del Consejo para el Fomento de la Economía Social y del Consejo Estatal de Responsabilidad Social de las Empresas. - Participación en la evaluación de las solicitudes de ayudas en las convocatorias de subvenciones. - Apoyo al seguimiento de estrategias y políticas referidas a la Economía Social y a la Responsabilidad Social de las Empresas. - Asistencia en la organización y en el funcionamiento del Consejo para el Fomento de la Economía Social y del Consejo Estatal de Responsabilidad Social de las Empresas. - Asistencia técnica-jurídica en la elaboración de propuestas y actividades relacionadas con la Economía Social y la Responsabilidad Social de las Empresas. - Asistencia en el mantenimiento de los contenidos del Portal de la RSE.	- Ley General de Subvenciones	1) Experiencia en dirección y coordinación de equipos de trabajo 2) Experiencia de trabajo en redes y dominio del idioma inglés 3) Conocimientos de economía social y/o responsabilidad social de las empresas	10,00 10,00 5,00	
68	1	2866016	JEFE / JEFA DE SECCION DE GESTION	MADRID - MADRID	24	5.007,94	A1 A2	EX11				- Tratamiento de datos para la elaboración de estadísticas sobre sociedades cooperativas y empresas de economía social y publicaciones que forman parte de las estadísticas de sociedades cooperativas y de Sociedades Laborales para su inclusión en la web y su difusión. - Tareas propias de Secretaria: mantenimiento de la agenda, relación personal y telefónica, relaciones con organismos y entidades. - Colaboración en la coordinación de la actividad administrativa de la Unidad. Clarificación y archivo de documentación y seguimiento de comisiones de servicio.	- Ley de Contratos del Sector Público. - Ley de Subvenciones.	1) Experiencia en la tramitación de expedientes administrativos. 2) Experiencia en apoyo a redes y grupos de trabajo. 3) Experiencia en elaboración de contenidos de páginas web.	10,00 10,00 5,00	
69	1	4679257	JEFE / JEFA DE SECCION DE GESTION	MADRID - MADRID	24	5.007,94	A1 A2	EX11				- Tratamiento de datos para la elaboración de estadísticas sobre sociedades cooperativas y empresas de economía social y publicaciones que forman parte de las estadísticas de sociedades cooperativas y de Sociedades Laborales para su inclusión en la web y su difusión. - Tareas propias de Secretaria: mantenimiento de la agenda, relación personal y telefónica, relaciones con organismos y entidades. - Colaboración en la coordinación de la actividad administrativa de la Unidad. Clarificación y archivo de documentación y seguimiento de comisiones de servicio.	- Access. - SAS. - Protección de datos.	1) Experiencia en elaboración de informes y publicaciones estadísticas. 2) Experiencia en utilización y gestión avanzada de hojas de cálculo. 3) Experiencia en manejo y cruces de ficheros de datos.	10,00 10,00 5,00	
70	1	5455763	SECRETARIO / SECRETARIA DE SUBDIRECTOR GENERAL	MADRID - MADRID	15	6.645,66	C1 C2	EX11				- Tareas propias de Secretaria: mantenimiento de la agenda, relación personal y telefónica, relaciones con organismos y entidades. - Colaboración en la coordinación de la actividad administrativa de la Unidad. Clarificación y archivo de documentación y seguimiento de comisiones de servicio.	- Portafirmas electrónico. - SOROLLA	1) Experiencia en puestos de secretaria. 2) Experiencia en análisis, clasificación, archivo y registro de entrada de documentación. 3) Experiencia en gestión de comisiones de servicio.	10,00 10,00 5,00	

CUERPOS O ESCALAS:

* EX11: EX12+EX13+EX14+EX15 (HASTA 27/07/2007)+EX16+EX17 - EXCEPTO SECTOR DOCENCIA, EXCEPTO SECTOR INVESTIGACION, EXCEPTO SECTOR SANIDAD, NO AFECTA AL PERS. ESTAT. DE FUNC. ADMIN. REGULADO ART. 12.3 EST. PERS. NO SANI. SS, EXCEPTO SECTOR INSTITUCIONES PENITENCIARIAS, EXCEPTO SECTOR TRANSPORTE AEREO Y METEOROLOGIA

ADSCRIPCIÓN A ADMINISTRACIONES PÚBLICAS (AD):

* A1: ADMINISTRACION DEL ESTADO

* A3: ADMINISTRACION DEL ESTADO AUTONOMICA Y LOCAL

TITULACIONES:

* B001: INGENIERO ARQUITECTO

FORMACIÓN:

OBSERVACIONES:

* APC2: ATENCION PUBLICO MAÑANA Y TARDE (APDO. 5º1 RES. SGAP 20-12-2005) CON INC. EN TOTAL C. ESPECIFICO:3300E

* E79: EXPERIENCIA EN FONDOS BIBLIOGRAFICOS

* A.P.: ATENCION Y ASESORAMIENTO AL PUBLICO

ANEXO II

Concurso Específico

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

I : Datos Personales

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

II : Datos Profesionales

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

Destinos especificados por orden de preferencia

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

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

En, a de de
Firma,

ANEXO III
Certificado de Méritos

Don/Doña:
Cargo:
Ministerio u Organismo
Certifica que el funcionario abajo indicado tiene acreditado los siguientes extremos:

1. DATOS DEL FUNCIONARIO

D.N.I.: Apellidos y Nombre: Grupo/Subgrupo: N.R.P.:
Cuerpo o Escala: Fecha Consolidación: Orden P.S.:
Grado Consolidado (1): Fecha Boletín Oficial: Fecha ingreso:
Fecha Orden: años, meses, días, a fecha de
Antigüedad (basada en trienios): Titulaciones (3):
Admón. a la que pertenece (2):

2. SITUACIÓN ADMINISTRATIVA

Tipo: Modalidad: Fecha:

3. DESTINO**3.1. DESTINO DEFINITIVO**

Denominación del puesto	Unidad de Destino	Nivel del puesto	Fecha de toma de posesión	Municipio

3.2. DESTINO PROVISIONAL

Denominación del puesto	Unidad de Destino	Nivel puesto	Fecha toma de posesión	Forma de ocupación	Municipio

3.3. TIEMPO DE PERMANENCIA EN EL NIVEL DESDE EL QUE SE CONCURSA: Años, Meses, Días.

4. MÉRITOS**4.1. PUESTOS DESEMPEÑADOS EXCLUIDO EL DESTINO ACTUAL**

Denominación del puesto	Unidad Asimilada	C. Directivo	N. Puesto	Años	Meses	Días

4.2. CURSOS

Denominación del curso	Centro que lo impartió	Nº Horas	Año	Imp./Rec.

4.3. ANTIGÜEDAD: Tiempo de servicios reconocidos

Admón	Cuerpo o Escala	Gr/Sb	Años	Meses	Días

Lo que expido a petición del interesado/a y para que surta efectos en el concurso..... convocado por Resolución de de fecha B.O.E. de

En, ade.....de
(firma y sello)

OBSERVACIONES AL DORSO SI NO

Observaciones (4)

Firma y Sello

INSTRUCCIONES

- (1) De hallarse el reconocimiento del grado de tramitación, el interesado deberá aportar certificación exigida por el órgano competente.
- (2) Especifique la Administración a la que pertenece el Cuerpo o Escala, utilizando las siguientes reglas:
 - C – Administración de Estado
 - A – Autonómica
 - L – Local
 - S – Seguridad Social
- (3) Sólo cuando consten en el expediente, en otro caso, deberán acreditarse por el interesado mediante la documentación correspondiente.
- (4) Este espacio o la parte no utilizada del mismo deberá cruzarse por la autoridad que certifica.

ANEXO IV

A. Consentimiento para cuidado de hijo e hija

Mediante este documento D./D.^a.....con DNI, presto mi consentimiento, en representación de mi hijo o mi hija, para realizar la consulta al Sistema de Verificación de Datos de Residencia, para que los datos de empadronamiento, exclusivamente en relación al menor, sean recabados de oficio por parte de la Subdirección General de Recursos Humanos e Inspección General de Servicios del Ministerio de Trabajo y Economía Social.

Datos del menor:

DNI (si tuviera).....

NOMBRE Y APELLIDOS

FECHA LUGAR DE NACIMIENTO

En, a de de

Firma:

B. Consentimiento para cuidado de familiar

Mediante este documento D./D.^a.....con DNI presto mi consentimiento, para la consulta al Sistema de Verificación de Datos de Residencia para que los datos de empadronamiento sean recabados de oficio por parte de la Subdirección General de Recursos Humanos e Inspección General de Servicios del Ministerio de Trabajo y Economía Social.

En, a de de

Firma: