

II. AUTORIDADES Y PERSONAL

B. Oposiciones y concursos

MINISTERIO DE TRABAJO E INMIGRACIÓN

2952 Orden TIN/276/2011, de 10 de febrero, por la que se convoca concurso específico para la provisión de puestos de trabajo.

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

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

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

Requisitos de participación

Primera.—1. a) De acuerdo con lo dispuesto en el apartado c) del artículo 20.1 de la Ley 30/1984, de 2 de agosto, introducido por la Ley 13/1996, de 30 de diciembre, y con las orientaciones de atención a los sectores prioritarios señalados en el artículo 3.6 del Real Decreto 406/2010, de 31 de marzo, por el que se aprueba la Oferta de Empleo Público para 2010, podrán participar en el presente concurso los funcionarios de carrera en cualquier situación administrativa, excepto los suspensos en firme mientras dure la suspensión, con excepción de los que presten servicios en los siguientes sectores:

Ministerio de Política Territorial y Administración Pública: Oficinas y Áreas de Extranjería de las Delegaciones y Subdelegaciones de Gobierno.

Ministerio del Interior: Secretaría General de Instituciones Penitenciarias.

Ministerio de Fomento: Agencia Estatal de Seguridad Aérea y Dirección General de Infraestructuras Ferroviarias.

Ministerio de Medio Ambiente, Medio Rural y Marino: Secretaría de Estado de Cambio Climático, Dirección General Medio Natural y Política Forestal, Dirección General del Agua y Secretaría General del Mar.

Ministerio de Sanidad, Política Social e Igualdad: Instituto de Mayores y Servicios Sociales.

Agencia Estatal de Administración Tributaria.

Organismos Públicos de Investigación adscritos a los distintos Departamentos ministeriales.

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

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

De acuerdo con la Resolución aprobada por la Comisión Ejecutiva de la Comisión Ejecutiva de la Comisión Interministerial de Retribuciones de 27 de julio de 2007, se deja sin efecto la clave que impedía a los funcionarios pertenecientes al Cuerpos y Escalas de Correos y Telégrafos ocupar determinados puestos en la Administración General del Estado. En consecuencia, los funcionarios de ese colectivo podrán participar en este concurso siempre que reúnan el resto de los requisitos de la convocatoria.

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

2. Cumplidos los requisitos expuestos en el apartado anterior, podrán participar en este concurso los funcionarios de carrera que pertenezcan a Cuerpos y Escalas clasificados en los Subgrupos A1 y A2 siempre que a la fecha de finalización del plazo de presentación de solicitudes reúnan las condiciones generales y los requisitos exigidos en la presente convocatoria por cada puesto de trabajo, aprobadas por Resoluciones de la Comisión Ejecutiva de la Interministerial de Retribuciones.

A tenor del Acuerdo de la Comisión Ejecutiva de la Comisión Interministerial de Retribuciones de fecha 30 de enero de 2004, la referencia al sector sanitario que recoge la definición de la clave «Ex11» no afecta al personal estatutario de los grupos de la función administrativa, regulado en el artículo 12.3 del derogado Estatuto del Personal no Sanitario de las Instituciones Sanitarias de la Seguridad Social, que ocupe puestos de trabajo en la Administración General del Estado a la fecha de aprobación de la resolución de la CECIR anteriormente citada.

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

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

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

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

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

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

8. Los funcionarios de los Cuerpos o Escalas que tengan reservados puestos en exclusiva no podrán participar en concursos para cubrir otros puestos de trabajo adscritos con carácter indistinto, salvo autorización del Ministerio de Política Territorial y Administración 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 al mismo conceder la referida autorización.

Valoración de méritos

Segunda.—El concurso constará de dos fases:

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

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

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

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

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

1.2. Valoración del trabajo desarrollado.

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

Por la participación en cursos en materia de igualdad de género y prevención de riesgos laborales: 0,25 puntos cada uno.

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

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

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

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

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

El cuidado de un familiar, hasta el segundo grado inclusivo de consanguinidad o afinidad siempre que, por razones de edad, accidente, enfermedad o discapacidad no pueda valerse por sí mismo y no desempeñe actividad retribuida, siempre que se acceda desde un municipio distinto, y siempre que se acredite fehacientemente por los interesados que el puesto que se solicita permite una mejor atención del familiar: hasta 1,5 puntos. La valoración de este supuesto será incompatible con la otorgada por el cuidado de hijos. Se tendrá en cuenta el grado de dependencia en los términos establecidos en el art. 26.1 de la Ley 39/2006 de Promoción de la Autonomía Personal y Atención a las personas en situación de dependencia. Asimismo se tendrá en cuenta si se trata de primer o segundo grado de consanguinidad o afinidad.

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

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

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

Cuidado de un familiar: Deberá acreditarse el parentesco (fotocopia del Libro de Familia u otro documento público fehaciente), la situación de dependencia (mediante certificación médica oficial o de los órganos de la Administración Pública competente en la materia), no desempeño de actividad retribuida (mediante certificado que acredite que no se está de alta en ningún Régimen de la Seguridad Social por la realización de un trabajo por cuenta propia o ajena, así como declaración de la persona dependiente de que no desempeña actividad retribuida alguna), acceso desde municipio distinto (prestar

consentimiento fehaciente para realizar la consulta al sistema de Verificación de Datos de Residencia para que los datos de empadronamiento sean recabados de oficio) y mejor atención del familiar (declaración del solicitante).

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

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

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

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

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

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

Primera fase: Tres puntos.

Segunda fase: Cinco puntos.

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

Acreditación de los méritos

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

1.4. En el caso de los funcionarios de los Cuerpos y Escalas de Correos y Telégrafos que se encuentren en servicio activo destinados en la Sociedad Estatal Correos y Telégrafos S.A., o que se encuentren en situación de excedencia voluntaria o forzosa y que hayan ocupado su último destino en servicio activo en la misma, la certificación de los méritos no específicos (anexo II) deberá ser expedida por la Unidad de Personal de la citada Sociedad Estatal.

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

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

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

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

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

Presentación de solicitudes

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

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

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

3. En caso de estar interesados en las vacantes que se anuncian en este concurso para un mismo municipio dos funcionarios podrán condicionar su petición, por razones de

convivencia familiar, al hecho de coincidir el destino en el mismo municipio, entendiéndose en caso contrario anulada la petición efectuada por ambos. Quienes se acojan a esta petición condicional deberán acompañar a su instancia fotocopia de la petición del otro funcionario en la misma convocatoria.

Comisión de valoración

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

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

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

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

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

Prioridad para la adjudicación de destino

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

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

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

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

Plazo de resolución

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

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

Adjudicación de destino

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

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

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

Toma de posesión

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

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

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

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

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

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

Norma final

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

Madrid, 10 de febrero de 2011.-El Ministro de Trabajo e Inmigración, P.D. (Orden TIN/1965/2009, de 17 de julio), el Subsecretario de Trabajo e Inmigración, José María de Luxán Meléndez.

ANEXO I

Concurso 1/11

N.º Orden	CENTRO DIRECTIVO DENOMINACIÓN PUESTO DE TRABAJO	CARACTERÍSTICAS PUESTO DE TRABAJO	N.º DE PUESTOS	LOCALIDAD	GRUPO	NIVEL C.D.	C. ESPECÍFICO ANUAL	MERITOS ESPECÍFICOS ADECUADOS A LAS CARACTERÍSTICAS DEL PUESTO DE TRABAJO Y CURSOS A VALORAR	PUNT. MÁX.	ADSC. ADMÓN. PÚBL.	ADSC
1	SECRETARÍA DE ESTADO DE LA SEGURIDAD SOCIAL Gabinete del Secretario de Estado - Jefe Servicio Apoyo Técnico 4575485	Comunicación institucional con ciudadanos, empresas, asociaciones, instituciones públicas o privadas en materia de seguridad social. Análisis, elaboración de informes y seguimiento en la tramitación parlamentaria en el área de seguridad social..	1	Madrid	A1/A2	26	10.580,50	- Experiencia en comunicación institucional en materia de consultas, propuestas o reclamaciones en el ámbito de seguridad social. - Experiencia en tramitación y contestación a preguntas escritas y orales, interpelaciones, solicitudes de datos e iniciativas parlamentarias legislativas y no legislativas. - Experiencia en materia de asesoramiento técnico jurídico en el ámbito de la seguridad social. <u>Cursos:</u> "Presentaciones en público".	3 3 2	AE	Ex11
2	DIRECCIÓN GENERAL DE ORDENACIÓN DE LA SEGURIDAD SOCIAL Subdirección General de Presupuestos de la Seguridad Social - Jefe de Servicio 805675	Tramitación de modificaciones presupuestarias correspondientes a Entidades Gestoras, Servicios Comunes y Mutuas de Accidentes de Trabajo y Enfermedades Profesionales de la Seguridad Social. Elaboración de informes y alegaciones al Tribunal de Cuentas. Participación en la elaboración anual de la normativa presupuestaria de la Seguridad Social.	1	Madrid	A1/A2	26	10.580,50	- Experiencia en la tramitación de modificaciones presupuestarias en el ámbito de la Seguridad Social y de las Mutuas de Accidentes de Trabajo y Enfermedades Profesionales. - Experiencia en la elaboración de normas e informes de carácter presupuestario en el ámbito de la Seguridad Social así como en la confección de los tomos del proyecto de la Seguridad Social. - Experiencia en el manejo de las aplicaciones informáticas presupuestarias e-Mopress, SICOSS y SIPRESS, Adobe Acrobat, bases de datos y hojas de cálculo en entorno Windows. <u>Cursos:</u> "Gestión económica y presupuestaria".	3 3 2	AE	Ex11
3	Subdirección General de Entidades Colaboradoras de la Seguridad Social - Jefe de Servicio 2079022	Análisis de los informes de auditoría relativos a MATEPSS y sus centros y entidades mancomunados. Formulación de propuestas de requerimiento a las MATEPSS y sus centros y entidades mancomunados.	1	Madrid	A1/A2	26	10.580,50	- Conocimiento de la normativa reguladora de la colaboración en la gestión de las MATEPSS, así como de la contabilidad del sistema de la Seguridad Social. - Experiencia en la tramitación de expedientes derivados de los informes de auditoría relativos a MATEPSS y sus centros y entidades mancomunados. - Experiencia en la preparación y elaboración de informes de gestión económica y presupuestaria relativos a MATEPSS y sus centros y entidades mancomunados. - Experiencia en la tramitación de expedientes para el acceso al coeficiente adicional para la gestión de la prestación económica por incapacidad temporal.	2 2 2 2	AE	Ex11
4	SUBSECRETARÍA Oficina Presupuestaria - Jefe Área Presupuestos y Programas 4332813	Elaboración y control de los presupuestos del Ministerio, organismos autónomos y ente público adscritos. Análisis y evaluación de la asignación y cuantificación de los créditos por programas presupuestarios de gasto. Elaboración, estudio, seguimiento y tramitación de propuestas normativas, informes y enmiendas parlamentarias de carácter presupuestario y socioeconómico.	1	Madrid	A1	28	15.723,54	- Experiencia en técnicas presupuestarias, análisis y evaluación en la asignación y cuantificación de los créditos de programas presupuestarios, de las políticas de gasto, análisis y estudio de objetivos e indicadores de programas presupuestarios, en el ámbito de empleo y migraciones. - Experiencia en elaboración, seguimiento y tramitación de propuestas normativas y enmiendas parlamentarias de carácter presupuestario y socioeconómico, así como la realización de informes y estudios en materia de gasto público y gestión presupuestaria de empleo y migraciones. - Experiencia en la utilización de las aplicaciones informático-presupuestarias: QUANTO, ADDENDA, SIC3 y FINANCA. <u>Cursos:</u> "Introducción a las técnicas presupuestarias".	3 3 2	AE	Ex11

N.º Orden	CENTRO DIRECTIVO DENOMINACIÓN PUESTO DE TRABAJO	CARACTERÍSTICAS PUESTO DE TRABAJO	N.º DE PUESTOS	LOCALIDAD	GRUPO	NIVEL C.D.	C. ESPECÍFICO ANUAL	MERITOS ESPECÍFICOS ADECUADOS A LAS CARACTERÍSTICAS DEL PUESTO DE TRABAJO Y CURSOS A VALORAR	PUNT. MÁX.	ADSC. ADMÓN. PÚBL.	ADSC
5	Inspección General de Servicios - Inspector de Servicios 1560754	Evaluación, seguimiento y control de las Unidades Administrativas del Departamento. Participación en programas horizontales de análisis en unidades complejas. Realización de Auditorías de Gestión, Auditorías Participativas y análisis de cargas de trabajo.	1	Madrid	A1	29	19.626,88	- Haber superado el curso selectivo establecido en el art. 15 del RD 799/2005. -Experiencia en funciones similares a las descritas en el puesto y en auditorías funcionales dirigidas al control de Unidades Administrativas. - Experiencia en investigación y evaluación de conductas relacionadas con el denominado acoso psicológico en el centro de trabajo. <u>Cursos:</u> "Técnicas de inspección de servicios" y "Modelo Europeo de calidad –EFQM- Modelo de Organización y Sistema de Gestión".	3 3 2	AE	
6	- Inspector de Servicios 1438245	Evaluación, seguimiento y control de las Unidades Administrativas del Departamento. Participación en programas horizontales de análisis en unidades complejas. Realización de Auditorías de Gestión, Auditorías Participativas y análisis de cargas de trabajo.	1	Madrid	A1	29	19.626,88	- Haber superado el curso selectivo establecido en el art. 15 del RD 799/2005. - Experiencia en funciones similares a las descritas en el puesto y en auditorías funcionales dirigidas al control de Unidades Administrativas. - Experiencia en investigación y evaluación de conductas relacionadas con el denominado acoso psicológico en el centro de trabajo. <u>Cursos:</u> "Técnicas de inspección de servicios" y "Modelo Europeo de calidad –EFQM- Modelo de Organización y Sistema de Gestión".	3 3 2	AE	
7	- Inspector de Servicios 2655094	Evaluación, seguimiento y control de las Unidades Administrativas del Departamento. Comprobación de actuaciones irregulares de los empleados públicos en el cumplimiento de sus funciones. Realización de auditorías de gestión, auditorías participativas y análisis de cargas de trabajo.	1	Madrid	A1	29	19.626,88	- Haber superado el curso selectivo establecido en el art. 15 del RD 799/2005. - Experiencia en tratamiento de informaciones reservadas, instrucción de expedientes disciplinarios y elaboración de resoluciones en dicha materia. - Experiencia en auditorías funcionales. - Experiencia en promover actuaciones de coordinación administrativa en el área de responsabilidad disciplinaria en el ámbito del Ministerio de Trabajo e Inmigración. <u>Cursos:</u> "Calidad de los servicios, modelo europeo de excelencia EFQM" y "Ética Pública".	2 2 2	AE	
8	Subdirección General de Recursos Humanos - Jefe Área Organización 1054399	Tramitación de recursos en vía administrativa y contencioso-administrativa. Elaboración de informes jurídicos. Gestión de personal en el exterior.	1	Madrid	A1	28	15.723,54	- Licenciado/a en Derecho con experiencia en elaboración de informes y propuestas de resolución en la tramitación de recursos y reclamaciones previas a la vía judicial laboral en materia de personal. - Experiencia en la tramitación de recursos contenciosos-administrativos en materia de personal ante los Juzgados y Tribunales de dicho orden jurisdiccional y del orden jurisdiccional social. - Experiencia en la ejecución de sentencias firmes y sanciones disciplinarias. - Experiencia en gestión de personal funcionario y laboral de Consejerías de Trabajo e Inmigración.	2 2 2 2	AE	Ex11
9	- Jefe de Servicio 4394782	Gestión de personal funcionario del Departamento. Desarrollo y supervisión de los procedimientos de gestión de personal funcionario en la aplicación de la normativa sobre Función Pública. Gestión y supervisión de los procesos selectivos de Cuerpos adscritos al Departamento. Gestión y explotación de datos de personal funcionario del Departamento.	1	Madrid	A1/A2	26	10.580,50	- Conocimiento de la legislación sobre función pública. - Conocimiento y experiencia en gestión de procedimientos en materia de personal funcionario, provisión de puestos de trabajo, situaciones administrativas, nombramientos, ceses, reingresos y jubilaciones. - Conocimiento y experiencia en desarrollo de procesos selectivos de Cuerpos adscritos al Departamento. - Experiencia en la explotación de bases de datos de personal funcionario: RCP, BADARAL, SGIP y Procesos Selectivos. <u>Cursos:</u> "Especialización en gestión de recursos humanos", "El Estatuto Básico del Empleado Público" y "MUFACE y Clases Pasivas".	2 2 2 2	AE	Ex11

N.º Orden	CENTRO DIRECTIVO DENOMINACIÓN PUESTO DE TRABAJO	CARACTERÍSTICAS PUESTO DE TRABAJO	N.º DE PUESTOS	LOCALIDAD	GRUPO	NIVEL C.D.	C. ESPECÍFICO ANUAL	MERITOS ESPECÍFICOS ADECUADOS A LAS CARACTERÍSTICAS DEL PUESTO DE TRABAJO Y CURSOS A VALORAR	PUNT. MÁX.	ADSC. ADMÓN. PÚBL.	ADSC
10	Subdirección General de Proceso de Datos - Jefe Servicio Sistemas Informáticos 3084396	Dirección y coordinación de grupos de trabajo. Gestión, evaluación y resolución de incidencias en el área de microinformática. Gestión de inventario y almacenes.	1	Madrid	A1/A2	26	11.055,94	- Experiencia en la dirección de grupos de trabajo y gestión de CAU. - Experiencia en configuración y mantenimiento de equipos en el entorno de microinformática. - Experiencia en gestión de inventarios y almacenes. - Experiencia en resolución de incidencias de software: aplicaciones a medida y ofimática. <u>Cursos:</u> "Visual Basic", "Java" y "Firma electrónica".	3 1 1 3	AE	Ex11
11	Oficialía Mayor - Técnico de Prevención B 3272861	Colaboración en la realización de la evaluación de riesgos laborales, planes de protección, planes de evacuación de edificios y en la acción preventiva general.	1	Madrid	A1/A2	25	8.970,22	- Titulación a nivel superior de Servicios de Prevención (R.D. 39/1997 Art. 37) con especialidades en seguridad, higiene y ergonomía psicossociológica aplicada. - Conocimientos y experiencia en realización de la evaluación de riesgos laborales y planes de autoprotección. - Experiencia en la acción preventiva general y en la realización de planes de evacuación. <u>Cursos:</u> "Factores psicossociales: metodología de evaluación" y "Estrategias contra el acoso".	4 2 2	AE	Ex19
12	Subdirección General de Administración Financiera - Consejero Técnico 4331605	Gestión de subvenciones a entidades sindicales y empresariales y contratación administrativa. Participación en mesas de contratación. Asesoramiento jurídico en materia contractual y de subvenciones.	1	Madrid	A1	28	13.665,12	- Experiencia en gestión de subvenciones y expedientes de reintegros de subvenciones. - Experiencia en elaboración de pliegos de cláusulas administrativas particulares correspondientes a procedimientos de contratación. - Experiencia en participación en mesas de contratación. - Experiencia en gestión y resolución de recursos tanto en materia contractual como en materia de subvenciones. - Conocimientos de la aplicación informática EMBLA sobre gestión económica y de subvenciones. <u>Cursos:</u> "Ley de Contratos del Sector Público" y "Gestión Económica".	1 2 2 2 1	A3	Ex11
13	- Consejero Técnico 4985563	Gestión de la mesa de contratación. Análisis jurídico de los expedientes de gasto presentados a la mesa de contratación. Elaboración de informes mensuales y anuales de las actuaciones de la mesa de contratación. Asesoramiento y elaboración de los pliegos tipo para las compras públicas de servicios y suministros.	1	Madrid	A1	28	13.665,12	- Experiencia en la gestión de la mesa de contratación. - Experiencia en análisis jurídico de los expedientes de contratación y elaboración de certificados, resoluciones e informes relativos a las actuaciones y decisiones de la mesa de contratación. - Conocimientos de informática a nivel usuario y experiencia en el manejo de la aplicación informática EMBLA-MESAS. <u>Cursos:</u> "La Ley de Contratos del Sector Público" y "El control del gasto público".	3 3 2	AE	Ex11
14	- Jefe Servicio Habilitación Consejerías de Trabajo y Asuntos Sociales 4461806	Tramitación y gestión de expedientes de gastos de los capítulos I, II, IV y VI referidos al servicio en el exterior. Tramitación de expedientes de libramientos a justificar n el exterior. Elaboración y pago de nóminas. Gestión de tesorería en el exterior.	1	Madrid	A1/A2	26	11.055,94	- Experiencia en gestión económica y financiera. - Experiencia en tramitación de documentos contables de pagos a justificar. - Experiencia en confección de nóminas de funcionarios y laborales en el exterior. - Experiencia en el manejo de la aplicación de gestión económico-financiera EMBLA, aplicación de nóminas NEDAES y manejo de SIC3. <u>Cursos:</u> "Gestión económico-administrativa de expedientes de gasto".	2 2 2 2	AE	Ex11

N.º Orden	CENTRO DIRECTIVO DENOMINACIÓN PUESTO DE TRABAJO	CARACTERÍSTICAS PUESTO DE TRABAJO	N.º DE PUESTOS	LOCALIDAD	GRUPO	NIVEL C.D.	C. ESPECÍFICO ANUAL	MERITOS ESPECÍFICOS ADECUADOS A LAS CARACTERÍSTICAS DEL PUESTO DE TRABAJO Y CURSOS A VALORAR	PUNT. MÁX.	ADSC. ADMÓN. PÚBL.	ADSC
15	SECRETARÍA GENERAL TÉCNICA Subdirección General de Relaciones Sociales - Consejero Técnico 1115690	Preparación, representación y seguimiento de las reuniones de la Comisión Administrativa para la Seguridad Social de los trabajadores migrantes. Negociación de convenios bilaterales de seguridad social. Seguimiento y elaboración de informes en relación a los asuntos planteados ante el Tribunal de Justicia de las Comunidades Europeas. Resolución de los casos planteados por la Red Solvit de la Unión Europea.	1	Madrid	A1	28	15.723,54	- Licenciado/a en Derecho con experiencia en negociación de convenios bilaterales de seguridad social. - Experiencia en instrumentos jurídicos de la Unión Europea en materia de seguridad social. - Experiencia en grupos de trabajo de la Comisión Europea en materia de seguridad social. - Conocimientos de la jurisprudencia del Tribunal de Justicia de las Comunidades Europeas. - Amplios conocimientos de inglés y/o francés.	2 2 2 1 1	AE	Ex11
16	- Consejero Técnico 3451153	Coordinación institucional de las actividades de cooperación técnica para el desarrollo. Gestión de programas de cooperación técnica para el desarrollo y control y gestión del presupuesto. Planificación y elaboración de informes y estrategias.	1	Madrid	A1	28	13.665,12	- Experiencia en la dirección, gestión, seguimiento y evaluación de programas de cooperación técnica para el desarrollo. - Experiencia en coordinación interinstitucional de actividades de cooperación técnica para el desarrollo. - Experiencia en la elaboración de informes para la conclusión de convenios internacionales en materia de cooperación técnica para el desarrollo. - Amplios conocimientos de inglés y/o francés.	2 2 2 2	AE	Ex11
17	Subdirección General de Informes Socioeconómicos y Documentación - Consejero Técnico Área de Documentación Bibliográfica 3291286	Planificación, organización, coordinación y dirección del personal y de los servicios de la Biblioteca Central del Ministerio y del CEDISS. Selección del fondo bibliográfico y documental. Gestión del presupuesto en su fase de propuesta de pago. Asesoramiento a los usuarios.	1	Madrid	A1	28	13.665,12	- Titulado en Documentación con experiencia en dirección y gestión de bibliotecas y en la organización de servicios de difusión e información bibliográfica. - Experiencia en informatización de bibliotecas y en el diseño, administración y gestión de bases de datos bibliográficas. - Amplios conocimientos de francés y/o inglés. <u>Cursos:</u> "Administrador del Sistema Integrado de Gestión Bibliotecaria Absys".	3 3 2	AE	Ex11
18	- Jefe Servicio Documentación 2008507	Apoyo y soporte a la dirección en la planificación, organización y coordinación de los servicios de la Biblioteca Central del Departamento. Administración, gestión y difusión de fondos bibliográficos digitales.	1	Madrid	A1/A2	26	10.580,50	- Formación en documentación y biblioteconomía. - Experiencia en tratamiento y administración de recursos electrónicos. - Experiencia en el uso del Sistema Integrado de Gestión Bibliotecaria Absys. - Conocimientos de inglés y/o francés.	3 3 1 1	AE	Ex11
19	- Jefe Servicio Documentación 4671000	Mantenimiento y actualización del catálogo de la Biblioteca Central del Departamento. Organización de los fondos modernos de la Biblioteca y procesamiento y difusión de los mismos. Diseño y mantenimiento del sitio Web de la Biblioteca. Elaboración de bibliografías temáticas. Asesoramiento a los usuarios.	1	Madrid	A1/A2	26	10.580,50	- Titulación en documentación y biblioteconomía con experiencia en la dirección de equipos de trabajo en bibliotecas o centros de documentación y en el uso de fuentes de información bibliográfica electrónicas. - Experiencia en el uso del Sistema Integrado de Gestión Bibliotecaria Absys. - Conocimientos de francés y/o inglés.	3 3 2	AE	
20	DIRECCIÓN GENERAL DE LA INSPECCIÓN DE TRABAJO Y SEGURIDAD SOCIAL Dirección Especial de Inspección adscrita a la Autoridad Central - Jefe Equipo Inspección 3454359	Actuaciones inspectoras de ámbito supraautonómico en materia de régimen económico de la seguridad social, en entidades y empresas colaboradoras de la Seguridad Social, en materia de expedientes de regulación de empleo de ámbito supraautonómico y en materia de prevención de riesgos laborales.	1	Madrid	A1	28	15.723,54	- Experiencia en actuaciones inspectoras de ámbito supraautonómico en materia de régimen económico de la Seguridad Social y de expedientes de regulación de empleo. - Experiencia en la impartición de cursos de formación en materia de cotización al Régimen General de la Seguridad Social. <u>Cursos:</u> "Contabilidad".	5 3	AE	1502

N.º Orden	CENTRO DIRECTIVO DENOMINACIÓN PUESTO DE TRABAJO	CARACTERÍSTICAS PUESTO DE TRABAJO	N.º DE PUESTOS	LOCALIDAD	GRUPO	NIVEL C.D.	C. ESPECÍFICO ANUAL	MERITOS ESPECÍFICOS ADECUADOS A LAS CARACTERÍSTICAS DEL PUESTO DE TRABAJO Y CURSOS A VALORAR	PUNT. MÁX.	ADSC. ADMÓN. PÚBL.	ADSC
21	- Inspector de Trabajo y Seguridad Social N27 2126048	Actuaciones inspectoras en materia de régimen económico de la seguridad social. Desarrollo de actuaciones inspectoras en asuntos de ámbito supraautonómico. Inspección de centros de la Administración del Estado.	1	Madrid	A1	27	15.723,54	- Amplio conocimiento de la normativa laboral, de seguridad social y de prevención de riesgos laborales. - Experiencia en actuaciones inspectoras en materia de entidades y empresas colaboradoras de la seguridad social. - Experiencia en actuaciones inspectoras en asuntos de ámbito supraautonómico.	2 3 3	AE	1502
22	- Inspector de Trabajo y Seguridad Social N27 5090610	Actuaciones inspectoras en materia de régimen económico de la seguridad social. Desarrollo de actuaciones inspectoras en asuntos de ámbito supraautonómico. Inspección de centros de la Administración del Estado	1	Madrid	A1	27	15.723,54	- Amplio conocimiento de la normativa laboral, de seguridad social y de prevención de riesgos laborales. - Experiencia en actuaciones inspectoras en materia de entidades y empresas colaboradoras de la seguridad social. - Experiencia en actuaciones inspectoras en asuntos de ámbito supraautonómico.	2 3 3	AE	1502
23	Subdirección General para la Coordinación en materia de Relaciones Laborales, Prevención de Riesgos Laborales y Medidas de Igualdad - Inspector de Trabajo y Seguridad Social N27 4734319	Labores de apoyo a la Dirección General de la Inspección de Trabajo y Seguridad Social. Tareas de coordinación con Inspecciones Provinciales de Trabajo y Seguridad Social y de relación institucional. Elaboración de informes en materia de inspección de trabajo y seguridad social.	1	Madrid	A1	27	15.723,54	-Experiencia en el desempeño de labores de apoyo a la Dirección General mediante la elaboración de informes, memorias, circulares y contestaciones a consultas de asistencia técnica. - Experiencia en labores de apoyo en relación con la coordinación con otros organismos de la Administración del Estado. - Experiencia en elaboración de informes a preguntas parlamentarias, proposiciones no de ley y proyectos normativos en materia de inspección de trabajo y seguridad social. -Experiencia en la elaboración de documentación, protocolos e instrucciones relativas a campañas de inspección nacionales y europeas en materia de prevención de riesgos laborales y políticas de igualdad. Cursos: "Prevención de riesgos laborales" y "Relaciones Laborales y diálogo social en el ámbito europeo".	2 2 2 2	AE	1502
24	Subdirección General para la Inspección en materia de Seguridad Social, Economía Irregular e Inmigración - Inspector de Trabajo y Seguridad Social N27 2532953	Participación en proyectos de ámbito internacional y nacional en materia de economía irregular e inmigración. Planificación de campañas nacionales de actuación de la Inspección de Trabajo en materias de Seguridad Social y Economía Irregular.	1	Madrid	A1	27	15.723,54	- Experiencia en proyectos internacionales y nacionales en materia de economía irregular e inmigración. - Experiencia en la participación en la planificación de campañas nacionales de actuación de la Inspección de Trabajo en materias de Seguridad Social, economía irregular y trabajo de extranjeros. - Experiencia en la utilización del módulo Evaluación y Control de actividad de la Inspección de Trabajo de la aplicación INTEGRAL. - Conocimientos de inglés y/o francés.	2 2 2 2	AE	1502
25	- Inspector de Trabajo y Seguridad Social N27 3443773	Participación en las relaciones institucionales de la Inspección de Trabajo. Resolución de consultas y emisión de informes técnicos sobre seguridad social, economía irregular y trabajo de extranjeros. Emisión de informes sobre proyectos normativos. Coordinación de cuestiones jurídicas en materia de seguridad social, economía irregular y trabajo de extranjeros con otros centros directivos, organismos y entidades.	1	Madrid	A1	27	15.723,54	- Experiencia en la elaboración y seguimiento de acuerdos de colaboración con Instituciones Públicas. - Experiencia en la resolución de consultas y emisión de informes técnicos sobre seguridad social, economía irregular y trabajo de extranjeros. - Experiencia en la emisión de informes sobre proyectos normativos, contestación a preguntas parlamentarias y coordinación de cuestiones jurídicas en materia de seguridad social, economía irregular y trabajo de extranjeros.	2 3 3	AE	1502

N.º Orden	CENTRO DIRECTIVO DENOMINACIÓN PUESTO DE TRABAJO	CARACTERÍSTICAS PUESTO DE TRABAJO	N.º DE PUESTOS	LOCALIDAD	GRUPO	NIVEL C.D.	C. ESPECÍFICO ANUAL	MERITOS ESPECÍFICOS ADECUADOS A LAS CARACTERÍSTICAS DEL PUESTO DE TRABAJO Y CURSOS A VALORAR	PUNT. MÁX.	ADSC. ADMÓN. PÚBL.	ADSC
26	- Inspector de Trabajo y Seguridad Social N27 4410272	Detección de riesgos de fraude y concreción de los perfiles de riesgo. Planificación de las actuaciones inspectoras. Seguimiento de objetivos planificados, indicadores y valoración de su cumplimiento. Resolución de consultas y emisión de informes técnicos sobre seguridad social, economía irregular y trabajo de extranjeros.	1	Madrid	A1	27	15.723,54	- Experiencia en la detección de riesgos de fraude, concreción de los perfiles de riesgos y en la planificación de las actuaciones inspectoras. - Experiencia en el seguimiento de los objetivos, indicadores y valoración de su cumplimiento. - Experiencia en la elaboración y seguimiento de acuerdos de colaboración con otras instituciones públicas. - Experiencia en emisión de informes sobre seguridad social, economía irregular, trabajo de extranjeros y sobre proyectos normativos. - Experiencia en la utilización del módulo Evaluación y Control de actividad de la Inspección de Trabajo de la aplicación de INTEGRA.	2 2 1 2 1	AE	1502
27	Subdirección General de Relaciones Institucionales y Asistencia Técnica - Inspector de Trabajo y Seguridad Social N27 4734320	Análisis, seguimiento y evaluación de la actividad inspectora. Gestión de quejas y sugerencias. Elaboración y seguimiento de indicadores de eficacia y calidad de la actuación inspectora.	1	Madrid	A1	27	15.723,54	- Experiencia en inspecciones de Inspecciones mediante el proceso de auditoría interna. - Conocimiento y experiencia en la utilización del módulo de evaluación y control INTEGRA; INTEGRA PERSONAL y PRODUCTIVIDAD y experiencia en el uso del paquete informático Office. <u>Cursos:</u> "Expedientes de regulación de empleo", "Técnicas de mediación y negociación en conflictos" y "Libro de visitas electrónico".	5 3	AE	1502
28	SECRETARÍA DE ESTADO DE EMPLEO Gabinete Técnico del Secretario de Estado - Consejero Técnico 4685971	Tareas de apoyo, asesoramiento y coordinación. Elaboración de informes, intervenciones y comparecencias. Organización y participación en reuniones, seminarios y conferencias nacionales e internacionales en temas de empleo. Elaboración de informes, análisis, tratamiento y difusión de información y documentación en temas de empleo nacionales e internacionales.	1	Madrid	A1	28	13.665,12	- Experiencia en la tramitación de proyectos normativos y convenios de colaboración. - Experiencia en la elaboración de informes, preparación de documentación, ponencias, intervenciones y presentaciones en materia de empleo y relaciones laborales a nivel nacional e internacional. -Conocimientos de inglés y/o francés. <u>Cursos:</u> "Intermediación laboral" y "La Política de Empleo".	3 4 1	AE	Ex11
29	- Director de Programa 3213162	Elaboración de informes, escritos, análisis, tratamiento y difusión de información y documentación en materia de empleo nacional e internacional. Apoyo y asesoramiento a la actividad internacional. Organización participación en reuniones, seminarios y conferencias nacionales e internacionales en temas de empleo.	1	Madrid	A1/A2	26	10.580,50	- Experiencia en la elaboración de informes, ponencias y presentaciones en materia de empleo a nivel nacional e internacional. - Amplios conocimientos de la legislación laboral. - Experiencia en organización y participación en conferencias y seminarios internacionales en temas de empleo. Conocimientos del entorno de la Redtrabaja y de inglés. <u>Cursos:</u> "Regulación de la protección por desempleo".	2 2 2 2	AE	Ex11
30	Subdirección General de Estrategias de Empleo - Jefe Área Promoción 1506247	Seguimiento y análisis de la coyuntura laboral española e internacional. Tratamiento de series estadísticas y elaboración de estudios e informes sobre empleo. Desarrollo de actividades de asesoramiento y consulta.	1	Madrid	A1	28	13.665,12	- Licenciado/a en Ciencias Económicas con experiencia en elaboración de informes y tratamiento de estadísticas sobre mercado de trabajo. - Amplia experiencia en análisis de la realidad económica y laboral española e internacional. - Conocimientos de inglés y/o francés. <u>Cursos:</u> "Relaciones Laborales en Europa y Diálogo Social" y "Análisis de datos y previsión".	4 3 1	AE	Ex11

N.º Orden	CENTRO DIRECTIVO DENOMINACIÓN PUESTO DE TRABAJO	CARACTERÍSTICAS PUESTO DE TRABAJO	N.º DE PUESTOS	LOCALIDAD	GRUPO	NIVEL C.D.	C. ESPECÍFICO ANUAL	MERITOS ESPECÍFICOS ADECUADOS A LAS CARACTERÍSTICAS DEL PUESTO DE TRABAJO Y CURSOS A VALORAR	PUNT. MÁX.	ADSC. ADMÓN. PÚBL.	ADSC
31	- Director de Programa 1021126	Seguimiento de la coyuntura laboral española e internacional. Elaboración de estudios e informes sobre empleo.	1	Madrid	A1/A2	26	10.580,50	- Licenciado/a o Diplomado/a en Derecho con amplios conocimientos de normativa y jurisprudencia en materia laboral. - Experiencia en elaboración de informes relacionados con el mercado de trabajo y tratamiento de estadísticas. - Conocimiento de la realidad económica y laboral española. - Conocimientos de inglés. <u>Cursos:</u> "Técnicas de negociación y resolución de conflictos".	2 3 2 1	AE	Ex11
32	DIRECCIÓN GENERAL DE TRABAJO Unidad de Apoyo - Jefe Servicio N26 3780810	Estudio y resolución de expedientes de regulación de empleo pluri autonómicos. Elaboración de informes jurídicos y técnicos.	1	Madrid	A1/A2	26	10.580,50	- Licenciado/a o Diplomado/a en Derecho con experiencia en estudio y resolución de expedientes de regulación de empleo, a nivel nacional e internacional. - Experiencia en elaboración de informes jurídicos y valoraciones económicas sobre dicha materia. - Experiencia en elaboración de informes sobre recursos administrativos interpuestos. <u>Cursos:</u> "Situaciones fronterizas con las Relaciones Laborales" y "Objetivos básicos de estrategia en la economía sumergida".	3 3 2	AE	Ex11
33	Subdirección General de Programación y Actuación Administrativa - Jefe de Servicio 3312472	Elaboración de resoluciones de ayudas extraordinarias a trabajadores afectados por procesos de reestructuración de empresas. Elaboración de resoluciones y cálculo de desempleo de expedientes tramitados al amparo de Acuerdos-Marco de diversos sectores productivos..	1	Madrid	A1/A2	26	10.580,50	- Amplios conocimientos en legislación sociolaboral y en materia de subvenciones. - Experiencia en elaboración de informes y evacuación de consultas sobre reposición del desempleo a trabajadores afectados por expedientes de suspensión, con anterioridad a la extinción de sus contratos.. - Experiencia en gestión económica y presupuestaria de ayudas extraordinarias en el ámbito de la reposición de prestaciones. <u>Cursos:</u> "Ley General de Subvenciones" y "Políticas Comunitarias".	3 3 2	AE	Ex11
34	Subdirección General de Relaciones Laborales - Jefe Servicio 2880420	Negociación colectiva y movilidad geográfica. Ordenación laboral.	1	Madrid	A1/A2	26	10.580,50	- Amplios conocimientos y experiencia en gestión, registro y tramitación de expedientes de negociación colectiva y movilidad geográfica. - Experiencia en aplicación de normativa y evacuación de consultas laborales, en procedimientos de registro y publicación de convenios colectivos. - Experiencia en el manejo de la aplicación informática REGCCON "Registro de Convenios Colectivos" y bases de datos jurídicas. <u>Cursos:</u> "Ley de Régimen Jurídico de las Administraciones Públicas y del Procedimiento Administrativo Común".	3 3 2	AE	Ex11
35	Subdirección General de Ordenación Normativa - Consejero Técnico 3926680	Elaboración, estudio e informes de proyectos normativos nacionales y comunitarios, sobre relacionales laborales y de prevención de riesgos laborales, a petición parlamentaria, de organismos internacionales, instituciones comunitarias, de otros órganos de la Administración o de particulares.	1	Madrid	A1	28	11.769,24	- Licenciado/a en Derecho, con amplios conocimientos y experiencia en la aplicación de la normativa nacional y comunitaria, en materia de ordenación de la relación laboral y de prevención de riesgos laborales. - Experiencia en reuniones de trabajo nacionales y comunitarias para la negociación, análisis y estudio de normativa de la Unión Europea sobre estas materias. - Experiencia en elaboración de proyectos normativos en estas materias y su aplicación. - Conocimientos de inglés y de informática a nivel usuario. <u>Cursos:</u> "Relaciones Laborales en Europa".	3 2 2 1	AE	Ex11

N.º Orden	CENTRO DIRECTIVO DENOMINACIÓN PUESTO DE TRABAJO	CARACTERÍSTICAS PUESTO DE TRABAJO	N.º DE PUESTOS	LOCALIDAD	GRUPO	NIVEL C.D.	C. ESPECÍFICO ANUAL	MERITOS ESPECÍFICOS ADECUADOS A LAS CARACTERÍSTICAS DEL PUESTO DE TRABAJO Y CURSOS A VALORAR	PUNT. MÁX.	ADSC. ADMÓN. PÚBL.	ADSC
36	SECRETARÍA DE ESTADO DE INMIGRACIÓN Y EMIGRACIÓN Gabinete del Secretario de Estado - Jefe de Área 5182003	Elaboración, seguimiento y revisión de estadísticas. Coordinación y desarrollo de tareas del Punto de Contacto Nacional de la European Migration Network. Elaboración, seguimiento y revisión de estudios sobre migración internacional.	1	Madrid	A1	28	15.723,54	- Experiencia en el desarrollo de las actividades desarrolladas en el marco de la European Migration Network. - Experiencia en elaboración y seguimiento de estadísticas basadas en el Registro Central de Extranjeros y los registros administrativos relativos a visados expedidos y concesiones de nacionalidad española. - Elaboración y seguimiento de estudios sobre migraciones. <u>Cursos:</u> "El Sistema Estadístico Español en el Marco del Sistema Estadístico Europeo".	3 3 2	AE	Ex11
37	- Jefe de Servicio 5182007	Coordinación, tramitación económica, control, pago y seguimiento de las prestaciones por razón de necesidad, prestaciones de la Ley 3/2005, tanto en el exterior como en el interior, así como subvenciones por razón de necesidad a emigrantes retornados. Tramitación, control y formación de las cuentas justificativas de los fondos librados a justificar para pagos en el exterior en materia de migraciones. Tramitación, control y seguimiento de expedientes económicos relacionados con convenios y anticipos de caja fija en materia de migraciones.	1	Madrid	A1/A2	26	10.580,50	- Experiencia en la coordinación, tramitación económica, control, pago y seguimiento de las prestaciones por razón de necesidad, prestaciones de la Ley 3/2005, tanto en el exterior como en el interior, así como subvenciones por razón de necesidad para emigrantes retornados. - Experiencia en la tramitación, control y formación de las cuentas justificativas de los fondos librados a justificar para pagos en el exterior en materia de migraciones. - Experiencia en las funciones relativas a cajero pagador de la caja de pagos a justificar. - Experiencia en tramitación económica de expedientes relativos a convenios y anticipos de caja fija en materia de migraciones. <u>Cursos:</u> "Gestión económica financiera" y "Contabilidad Pública".	2 2 2 2	AE	Ex11
38	- Jefe de Servicio 5182006	Depuración, imputación y tabulación de los ficheros administrativos para la elaboración de las estadísticas oficiales. Elaboración de boletines monográficos e informes en el campo de la migración internacional.	1	Madrid	A1/A2	26	10.580,50	- Experiencia en tramitación de ficheros y elaboración de estadísticas basadas en el Registro Central de Extranjeros y los registros administrativos relativos a visados expedidos y concesiones de nacionalidad española. - Experiencia en depuración e imputación estadística de ficheros de microdatos y en programación avanzada en SAS, SPSS, SQL y Access. - Conocimientos de la normativa de extranjería aplicados a la elaboración de estadísticas. <u>Cursos:</u> "Métodos avanzados de estadística aplicada".	3 3 2	AE	Ex11
39	DIRECCIÓN GENERAL DE INMIGRACIÓN Unidad de Apoyo - Consejero Técnico Asuntos Comunitarios 4659759	Coordinación de la participación y la representación española en la Unión Europea. Coordinación interministerial para la determinación de la posición española en materia de extranjería e inmigración en la Unión Europea y otros foros internacionales. Coordinación y elaboración de informes en el ámbito de la extranjería y la inmigración.	1	Madrid	A1	28	15.723,54	- Experiencia en elaboración de presentaciones y ponencias en el ámbito internacional en materia de la extranjería y la inmigración. - Experiencia en el diseño, coordinación y gestión de proyectos y programas de la Unión Europea. - Conocimientos de inglés y/o francés. <u>Cursos:</u> "Negociación internacional".	3 3 2	AE	Ex21
40	- Jefe Servicio Relaciones Unión Europea 735273	Análisis del Derecho de la Unión Europea y del Derecho español en materia de extranjería e inmigración. Estudio y análisis del fenómeno de la inmigración y la extranjería en la Unión Europea y en España. Coordinación y elaboración de informes o respuesta a consultas en el ámbito de la extranjería y la inmigración. Ejecución presupuestaria y gestión de recursos humanos.	1	Madrid	A1/A2	26	10.580,50	- Experiencia en la gestión y aplicación del Derecho de extranjería e inmigración. - Conocimiento del Derecho Comunitario en el ámbito de la extranjería y la inmigración. - Experiencia en ejecución presupuestaria, elaboración de informes presupuestarios y gestión de recursos humanos. - Conocimientos de inglés. <u>Cursos:</u> "Derecho de extranjería e inmigración".	3 1 3 1	AE	Ex21

N.º Orden	CENTRO DIRECTIVO DENOMINACIÓN PUESTO DE TRABAJO	CARACTERÍSTICAS PUESTO DE TRABAJO	N.º DE PUESTOS	LOCALIDAD	GRUPO	NIVEL C.D.	C. ESPECÍFICO ANUAL	MERITOS ESPECÍFICOS ADECUADOS A LAS CARACTERÍSTICAS DEL PUESTO DE TRABAJO Y CURSOS A VALORAR	PUNT. MÁX.	ADSC. ADMÓN. PÚBL.	ADSC
41	Subdirección General de Régimen Jurídico - Jefe Área Derechos y Libertades de los Extranjeros 1104289	Elaboración de informes jurídicos en materia de derecho del trabajo de los extranjeros. Elaboración de estudios jurídicos y resolución de consultas en materia de extranjería e inmigración.	1	Madrid	A1	28	13.665,12	- Licenciado/a en Derecho con conocimientos de la normativa en materia de extranjería e inmigración. - Experiencia en la elaboración de informes jurídicos y resolución de consultas en materia de extranjería e inmigración. - Experiencia en tareas de secretaría y coordinación de órganos colegiados en el ámbito de la política de inmigración. Conocimientos de inglés y/o francés.	3 2 2 1	AE	Ex21
42	- Jefe de Servicio Normativa 2440191	Apoyo en tareas técnicas, de gestión y asistencia en los órganos colegiados. Labores de apoyo en la elaboración de informes jurídicos y en la resolución de consultas en materia de extranjería e inmigración.	1	Madrid	A1/A2	26	10.580,50	- Licenciado/a o Diplomado/a en Derecho con conocimientos de la normativa en materia de extranjería e inmigración. - Experiencia en elaboración de informes jurídicos, estudios y resolución de consultas en materia de extranjería e inmigración. - Experiencia en tareas técnicas y de gestión en secretarías de órganos colegiados en el ámbito de la política de inmigración. - Conocimientos de inglés y/o francés. <u>Cursos:</u> "Microsoft Power Point".	3 2 2 1	AE	Ex21
43	- Jefe Servicio 4985605	Revisión de las propuestas de resolución de recursos administrativos de alzada. Análisis e informes de normas y proyectos en materia de extranjería e inmigración.	1	Madrid	A1/A2	26	10.580,50	- Licenciado/a o Diplomado/a en Derecho con conocimientos jurídicos en materia de extranjería e inmigración. - Experiencia en la elaboración de informes en materia de resolución de recursos administrativos sobre extranjería e inmigración y en relación con proyectos normativos. - Experiencia en la elaboración de instrucciones y circulares sobre extranjería e inmigración. - Conocimiento de inglés y/o francés. <u>Cursos:</u> "Normativa española básica en materia de extranjería".	3 2 2 1	AE	Ex21
44	Subdirección General de Modernización de la Gestión - Consejero Técnico 2608533	Coordinación y seguimiento de los procesos de mejora de la gestión. Coordinación del diseño de aplicaciones informáticas en materia de extranjería. Tramitación de contratos y seguimiento de los mismos. Elaboración de informes de seguimiento de actividades de la Administración General del Estado en materia de extranjería e inmigración. Seguimiento de la adaptación de los procedimientos de extranjería a la Ley 11/2007.	1	Madrid	A1	28	15.723,54	- Experiencia en el diseño a nivel funcional de aplicaciones informáticas en materia de extranjería. - Experiencia en adaptación de procedimientos a la Ley 11/2007, de acceso electrónico de los ciudadanos a los servicios públicos. - Experiencia en coordinación y seguimiento de proyectos de mejora de la gestión. - Experiencia en materia de gestión de contratos y convenios de colaboración.	2 2 2 2	AE	Ex21
45	- Consejero Técnico 3951964	Coordinación de las propuestas de las necesidades de formación. Gestión y seguimiento de distintos procesos de mejora de la gestión.	1	Madrid	A1	28	13.665,12	- Experiencia en la gestión y seguimiento de proyectos de informatización de procedimientos administrativos. - Experiencia en la gestión de procedimientos de mejora de la gestión en materia de extranjería. - Experiencia en elaboración de planes de formación. <u>Cursos:</u> "Calidad" y "Diseño de páginas Web".	3 3 2	AE	Ex21
46	- Jefe Servicio 4985606	Seguimiento de la ejecución presupuestaria y de contratos y convenios de colaboración. Elaboración de informes en materia de proyectos de mejora de la gestión en materia de extranjería. Gestión de la inclusión de proyectos de la Dirección General en el Fondo Europeo de Integración de los Inmigrantes y su justificación.	1	Madrid	A1/A2	26	10.850,50	- Experiencia en ejecución presupuestaria, elaboración de informes presupuestarios y gestión de contratos y convenios de colaboración. - Experiencia en gestión y mantenimiento de archivos. - Experiencia en materia de extranjería e inmigración y gestión de procedimientos de mejora de la gestión en materia de extranjería. - Experiencia en la gestión y justificación de actuaciones incluidas en Fondos Europeos. <u>Cursos:</u> "Gestión económica y presupuestaria para gestores públicos".	2 1 3 2	AE	Ex21

N.º Orden	CENTRO DIRECTIVO DENOMINACIÓN PUESTO DE TRABAJO	CARACTERÍSTICAS PUESTO DE TRABAJO	N.º DE PUESTOS	LOCALIDAD	GRUPO	NIVEL C.D.	C. ESPECÍFICO ANUAL	MERITOS ESPECÍFICOS ADECUADOS A LAS CARACTERÍSTICAS DEL PUESTO DE TRABAJO Y CURSOS A VALORAR	PUNT. MÁX.	ADSC. ADMÓN. PÚBL.	ADSC
47	DIRECCIÓN GENERAL DE INTEGRACIÓN DE LOS INMIGRANTES Subdirección General de Intervención Social - Jefe Área Gestión Programas 1771789	Gestión y seguimiento de subvenciones nominativas. Gestión administrativa, económica, de personal y seguimiento de la actividad de los centros de migraciones.	1	Madrid	A1	28	13.665,12	- Licenciado/a en Derecho con conocimiento y experiencia en la gestión administrativa y económica del procedimiento de concesión de subvenciones nominativas, en régimen de concesión directa y de concurrencia competitiva. - Experiencia en el seguimiento, control y verificación técnica y económica de las actividades subvencionadas. - Experiencia en la gestión económica y de personal de los Centros de Acogida a Refugiados y de los Centros de Estancia Temporal de Inmigrantes. - Experiencia en el manejo de la aplicación informática para inmigrantes y solicitantes y beneficiarios de protección internacional SIRIA y conocimiento de inglés.	2 2 2	AE	Ex11
48	- Jefe Área de Evaluación y Asistencia Técnica 4985620	Gestión y seguimiento de subvenciones públicas en régimen de concurrencia competitiva. Diseño y planificación de medidas de fomento del retorno voluntario de inmigrantes a su país de origen. Gestión y seguimiento de Fondos Europeos de Solidaridad.	1	Madrid	A1	28	13.665,12	- Experiencia en la gestión administrativa y económica del procedimiento de concesión de subvenciones públicas en régimen de concurrencia competitiva. - Experiencia en el seguimiento, control y verificación técnica y económica de las actividades subvencionadas. - Experiencia en la gestión de datos relativos al retorno voluntario de inmigrantes a su país de origen. - Experiencia en el manejo de las aplicaciones informáticas de gestión de subvenciones públicas SIGES y SIRIA y conocimiento de idiomas	2 2 2	AE	Ex11
49	- Jefe Servicio Cooperación Econ. y Subvenciones 4291372	Gestión y seguimiento de subvenciones. Estudio y valoración de entidades y programas que se presentan a las convocatorias anuales. Dirección y coordinación de la elaboración del manual de instrucciones de gestión, seguimiento y justificación de las subvenciones.	1	Madrid	A1/A2	26	9.042,46	<u>Cursos:</u> "Ley General de Subvenciones". - Conocimiento y experiencia en la gestión administrativa y económica del procedimiento de concesión de subvenciones en el área de inmigración. - Experiencia en el estudio y valoración de entidades y programas que se presentan a las convocatorias y en seguimiento, control y verificación técnica y económica de las actividades subvencionadas. - Experiencia en el manejo de la aplicación informática de gestión de subvenciones públicas "SIGES".	4 2 2	AE	Ex11
50	- Jefe Servicio Evaluación Resultados 3727144	Valoración y evaluación de los programas y elaboración de propuesta de resolución de concesión de subvención directa para la realización de actuaciones de atención humanitaria a personas inmigrantes. Supervisión y seguimiento del programa de atención a pie de playa de los inmigrantes llegados a costas y la atención en asentamientos. Control y seguimiento del traslado y acogida de inmigrantes a la salida de los Centros de Internamiento de Extranjeros o, en su caso, de los Centros de Estancia Temporal de Inmigrantes.	1	Madrid	A1/A2	26	10.580,50	- Conocimiento y experiencia en la elaboración y gestión de convocatoria, seguimiento, control y justificación de subvenciones directas o previstas nominativamente en los Presupuestos Generales del Estado. - Experiencia en seguimiento y control de programas y ayudas destinados al colectivo de inmigrantes vulnerables y de plazas de acogida en centros gestionados por las entidades. - Conocimiento de la aplicación informática SIRIA (Sistema de información de programas para refugiados, inmigrantes y solicitantes de asilo). <u>Cursos:</u> "Protección internacional".	3 3 2	AE	Ex11

N.º Orden	CENTRO DIRECTIVO DENOMINACIÓN PUESTO DE TRABAJO	CARACTERÍSTICAS PUESTO DE TRABAJO	N.º DE PUESTOS	LOCALIDAD	GRUPO	NIVEL C.D.	C. ESPECÍFICO ANUAL	MERITOS ESPECÍFICOS ADECUADOS A LAS CARACTERÍSTICAS DEL PUESTO DE TRABAJO Y CURSOS A VALORAR	PUNT. MÁX.	ADSC. ADMÓN. PÚBL.	ADSC
51	- Jefe Servicio 4985621	Elaboración de la convocatoria, adjudicación y seguimiento de los programas financiados por el Fondo Europeo para los Refugiados. Supervisión y seguimiento del perfil de los usuarios de los centros de migraciones y los programas subvencionados. Coordinación y control de los centros dependientes de la Dirección General de Integración de los Inmigrantes.	1	Madrid	A1/A2	26	10.580,50	- Experiencia con el colectivo de solicitantes y beneficiarios de protección internacional. - Experiencia en la gestión de centros de acogida de refugiados y programas de reasentamiento de refugiados. - Experiencia en la gestión y seguimiento de subvenciones nominativas. - Conocimiento del programa informático SIRIA. - Conocimientos de inglés y/o francés. <u>Cursos:</u> "Legislación y procedimientos administrativos en extranjería y asilo en España", "Elaboración, gestión y diseño de programas dirigidos a la integración de los inmigrantes" y "Acogida de refugiados".	2 2 2 1 1	A3	Ex11
52	Subdirección General de Relaciones Institucionales - Jefe Servicio 4985629	Asesoramiento y apoyo al desarrollo normativo del régimen jurídico de los menores extranjeros no acompañados en el ámbito de la integración. Seguimiento de las políticas y planes y elaboración de informes sobre la integración de los menores extranjeros no acompañados.	1	Madrid	A1/A2	26	10.580,50	- Experiencia en planificación, gestión, seguimiento y coordinación del desarrollo de políticas de actuación en relación con los menores extranjeros no acompañados. - Experiencia en asesoramiento e interpretación de la normativa nacional e internacional y apoyo al desarrollo normativo del régimen de los menores extranjeros no acompañados. - Experiencia en manejo y gestión de la aplicación informática MENA y conocimientos de inglés. <u>Cursos:</u> "Normativa en extranjería".	3 3 2	AE	Ex11
53	- Jefe de Servicio 5182004	Asesoramiento técnico y coordinación, gestión y seguimiento técnico de planes y programas en materia de integración de inmigrantes, género y desarrollo. Planificación, gestión, seguimiento y evaluación de programas y actuaciones de integración de mujeres migrantes en situación de especial vulnerabilidad.	1	Madrid	A1/A2	26	10.580,50	- Experiencia en planificación, gestión, seguimiento y evaluación de políticas de integración de inmigrantes con enfoque de género. - Experiencia en evaluación y gestión de subvenciones en materia de integración de mujeres inmigrantes y gestión y seguimiento de programas. - Experiencia en gestión de programas de integración de inmigrantes en países de origen de población migrante. - Conocimientos de inglés y/o francés.	3 2 2 1	AE	Ex11
54	DIRECCIÓN GENERAL DE LA CIUDADANÍA ESPAÑOLA EN EL EXTERIOR Subdirección General de Normativa e Informes - Jefe de Área 4985636	Elaboración de informes, preparación de proyectos de normas y de criterios administrativos en materia de ciudadanía española en el exterior y los retornados. Planificación, coordinación y seguimiento de la gestión en materia de comunicación ciudadana, ciudadanía española en el exterior y retorno.	1	Madrid	A1	28	13.665,12	- Licenciado/a en Derecho con experiencia en la elaboración de proyectos de normas informes y criterios administrativos en materia de ciudadanía española en el exterior y retorno. - Experiencia en la elaboración y seguimiento de convenios destinados a la ciudadanía española en el exterior y a los retornados. - Experiencia en la planificación, coordinación y seguimiento de la gestión de los servicios en materia de comunicación ciudadana, ciudadanía española en el exterior y retorno y en la coordinación de dichos servicios con las distintas Administraciones Públicas y con las asociaciones de retornados <u>Cursos:</u> "Relaciones laborales en Europa y diálogo social".	3 3 2	AE	Ex21

N.º Orden	CENTRO DIRECTIVO DENOMINACIÓN PUESTO DE TRABAJO	CARACTERÍSTICAS PUESTO DE TRABAJO	N.º DE PUESTOS	LOCALIDAD	GRUPO	NIVEL C.D.	C. ESPECÍFICO ANUAL	MERITOS ESPECÍFICOS ADECUADOS A LAS CARACTERÍSTICAS DEL PUESTO DE TRABAJO Y CURSOS A VALORAR	PUNT. MÁX.	ADSC. ADMÓN. PÚBL.	ADSC
55	INSPECCIÓN PROVINCIAL DE TRABAJO Y SEGURIDAD SOCIAL DE ÁLAVA - Secretario General 4467003	Control y coordinación de las Unidades de la Inspección Provincial, así como apoyo al Director Territorial. Organización de la tramitación administrativa y servicios generales. Coordinación de la formación e informática. Gestión de personal.	1	Vitoria	A1/A2	26	9.571,38	- Conocimiento y experiencia en materia de organización y gestión de recursos humanos y administración financiera. - Conocimiento y experiencia en materia laboral, seguridad social, prevención de riesgos laborales y en los procedimientos competencia de la Inspección de Trabajo. - Conocimientos de informática a nivel usuario y experiencia en el manejo de aplicaciones informáticas necesarias para el desempeño del puesto. <u>Cursos:</u> "Ley de contratos de la Administración Pública" y "Ética del Servicio Público".	3 3 2	AE	Ex11
56	INSPECCIÓN PROVINCIAL DE TRABAJO Y SEGURIDAD SOCIAL DE ALBACETE - Secretario General 2026614	Control y coordinación de la Inspección Provincial de Trabajo y Seguridad Social y gestión de personal.	1	Albacete	A1/A2	26	8.710,66	- Amplios conocimientos de la normativa sobre personal funcionario y laboral. - Conocimientos en materia de organización y gestión de recursos humanos y en administración financiera, habilitación y contratación administrativa. - Experiencia en materia laboral, seguridad social y en los procedimientos sancionadores en los que es competente la Inspección de Trabajo y Seguridad Social. - Experiencia en el manejo de aplicaciones informáticas necesarias para el desempeño del puesto. <u>Cursos:</u> "Aplicación informática EMBLA".	1 3 3 1	AE	Ex11
57	INSPECCIÓN PROVINCIAL DE TRABAJO Y SEGURIDAD SOCIAL DE A CORUÑA - Secretario General 3874038	Control y coordinación de las Unidades de la Inspección Provincial, así como apoyo al Director Territorial. Organización de la tramitación administrativa y servicios generales. Coordinación de la formación e informática. Gestión de personal.	1	A Coruña	A1/A2	26	9.571,38	- Experiencia en materia de organización y gestión de recursos humanos, administración financiera, habilitación y contratación administrativa. - Conocimiento y experiencia en materia laboral, seguridad social, prevención de riesgos laborales, procedimiento administrativo y procedimientos sancionadores y liquidatorios de la Inspección de Trabajo y Seguridad Social. - Experiencia en el manejo de aplicaciones informáticas necesarias para el desempeño del puesto. - Conocimiento de gallego. <u>Cursos:</u> "Administración electrónica" y "Estatuto Básico del empleado público y procedimiento administrativo".	3 3 1 1	AE	Ex11
58	INSPECCIÓN PROVINCIAL DE TRABAJO Y SEGURIDAD SOCIAL DE GRANADA - Secretario General 1617933	Control y coordinación de las unidades de la Inspección de Trabajo y Seguridad Social y de la Unidad Especializada en Seguridad Social y del personal adscrito a la misma.	1	Granada	A1/A2	26	8.710,66	- Amplios conocimientos de la normativa sobre personal funcionario y laboral. - Experiencia en materia de organización y gestión de recursos humanos, administración financiera, habilitación y contratación administrativa. - Conocimientos y experiencia en materia laboral, seguridad social, prevención de riesgos laborales y en procedimientos sancionadores de la Inspección. - Experiencia en el manejo de aplicaciones informáticas necesarias para el desempeño del puesto. <u>Cursos:</u> "Procedimientos de la Inspección de Trabajo y Seguridad Social y acceso electrónico de los ciudadanos a los servicios públicos".	1 3 3 1	AE	Ex11

N.º Orden	CENTRO DIRECTIVO DENOMINACIÓN PUESTO DE TRABAJO	CARACTERÍSTICAS PUESTO DE TRABAJO	N.º DE PUESTOS	LOCALIDAD	GRUPO	NIVEL C.D.	C. ESPECÍFICO ANUAL	MERITOS ESPECÍFICOS ADECUADOS A LAS CARACTERÍSTICAS DEL PUESTO DE TRABAJO Y CURSOS A VALORAR	PUNT. MÁX.	ADSC. ADMÓN. PÚBL.	ADSC
59	INSPECCIÓN PROVINCIAL DE TRABAJO Y SEGURIDAD SOCIAL DE MADRID - Jefe Servicio Apoyo Técnico 992974	Coordinación de la tramitación, propuesta y resolución de expedientes sancionadores y gestión administrativa de los mismos.	1	Madrid	A1/A2	26	9.571,38	- Conocimiento y experiencia sobre el procedimiento administrativo especial de imposición de sanciones por incumplimiento de normas sobre trabajo y seguridad social. - Experiencia en elaboración de informes sobre la ejecución de la legislación laboral en materia sancionadora. - Experiencia en el manejo de aplicaciones informáticas necesarias para el desempeño del puesto. <u>Cursos:</u> "Transacciones informáticas E-SIL".	3 3 2	AE	Ex11
60	INSPECCIÓN PROVINCIAL DE TRABAJO Y SEGURIDAD SOCIAL DE CANTABRIA - Secretario General 1124679	Control y coordinación de las unidades de la Inspección Provincial, gestión de personal, coordinación de formación e informática, tramitación administrativa y servicios generales.	1	Santander	A1/A2	26	9.571,38	- Experiencia en materia de organización, gestión de recursos humanos y administración financiera. - Experiencia en el manejo de aplicaciones informáticas necesarias para el desempeño del puesto. - Conocimientos y experiencia en materia de formación. <u>Cursos:</u> "Gestión económica y financiera en las Administraciones Públicas-Ley de Contratos del Sector Público", "Procedimientos de la Inspección de Trabajo y Seguridad Social y acceso electrónico de los ciudadanos a los servicios públicos" y "Libro de visitas electrónico".	3 3 2	AE	Ex11

AE Administración del Estado

A3 Administración del Estado Autonómica y Local

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

Ex19 - Cuerpos o Escalas de la Administración del Estado con exclusión de todos los comprendidos en los sectores de Docencia, Investigación, Instituciones Penitenciarias, Transporte Aéreo y Meteorología, incluye personal estatutario S.S. regulado en la Disposición Transitoria 4ª de la Ley 30/84, de 2 de Agosto

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

1502 Cuerpo Superior de Inspectores de Trabajo y Seguridad Social

ANEXO II



MINISTERIO :

D/Dª:

Cargo :

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

1.- Datos Personales

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

2.- Situación Administrativa

<input type="checkbox"/> Servicio Activo	<input type="checkbox"/> Servicios Especiales	<input type="checkbox"/> Servicios CC.AA. Fecha Traslado:	<input type="checkbox"/> Suspensión firme de funciones: Fecha terminación período suspensión:
<input type="checkbox"/> Excedencia voluntaria Art. 29.3. ap. Ley 30/84 Fecha cese servicio activo:	<input type="checkbox"/> Excedencia para el cuidado de familiares, artículo 29.4 Ley 30/84: Toma posesión último destino definitivo: Fecha cese servicio activo: (3)		
<input type="checkbox"/> Otras situaciones:			

3.- Destino

3.1. Destino Definitivo (4)
 Ministerio/Secretaría de Estado, Organismo, Delegación o Dirección Periférica, Comunidad Autónoma, Corporación Local:
 Denominación del Puesto:
 Municipio: Fecha toma posesión: Nivel del Puesto:

3.2. Destino Provisional : (5)

a) Comisión de Servicios en: (6) Denominación del puesto:
 Municipio: Fecha toma posesión: Nivel del Puesto:

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

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

4.- Méritos (7)

4.1. Grado Personal: Fecha consolidación: (8)

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

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

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

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

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

Admón	Cuerpo o Escala	Grupo	Años	Meses	Días
.....
.....
.....
Total años de servicio: (10)		

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

Observaciones al dorso: SI NO

(Lugar, fecha, firma y sello)

Observaciones:

Instrucciones:

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

ANEXO III

Concurso 1/11

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

I : Datos Personales

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

II : Datos Profesionales

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

Destinos especificados por orden de preferencia

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

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

En, a de de
Firma,

MINISTERIO DE TRABAJO E INMIGRACIÓN .- C/ Agustín de Bethencourt, 4 - 28071 MADRID
(Subdirección General de Recursos Humanos)