

## II. AUTORIDADES Y PERSONAL

### B. Oposiciones y concursos

#### MINISTERIO DE EMPLEO Y SEGURIDAD SOCIAL

**7416** *Resolución de 28 de mayo de 2018, de la Subsecretaría, por la que se corrigen errores en la de 4 de abril de 2018, por la que se convoca concurso específico para la provisión de puestos de trabajo.*

Advertido error en la Resolución de 4 de abril de 2018, 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 20 de abril de 2018, se procede a efectuar la oportuna rectificación:

En la página 40805, en la base segunda. Valoración de méritos, en el apartado 1.2, Valoración del trabajo desarrollado, donde dice: «Teniendo en cuenta el nivel de complemento de destino correspondiente a los puestos de trabajo desempeñados durante los últimos 5 años inmediatamente anteriores a la fecha de finalización del plazo de presentación de solicitudes, se valorará el tiempo de permanencia en los puestos de trabajo con nivel de complemento de destino más favorable para el puesto solicitado de la siguiente forma: ...», debe decir: «Teniendo en cuenta el nivel de complemento de destino correspondiente a los puestos de trabajo desempeñados durante los últimos 5 años inmediatamente anteriores a la fecha de finalización del plazo de presentación de solicitudes, se valorará de la siguiente forma: ...».

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

Madrid, 28 de mayo de 2018.–El Subsecretario de Empleo y Seguridad Social, Pedro Llorente Cachorro.

## II. AUTORIDADES Y PERSONAL

### B. Oposiciones y concursos

#### MINISTERIO DE EMPLEO Y SEGURIDAD SOCIAL

**5405** *Resolución de 4 de abril de 2018, de la Subsecretaría, 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, 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, se convoca concurso con arreglo a las siguientes bases, autorizadas por la Secretaría de Estado de Función Pública.

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 26 de noviembre de 2015, de la Secretaría de Estado de Administraciones Públicas, por la que se publica el Acuerdo del Consejo de Ministros de 20 de noviembre de 2015, por el que se aprueba el II Plan de Igualdad entre mujeres y hombres en la Administración General del Estado y sus organismos públicos.

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

Primera. *Requisitos de participación.*

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

a) En el marco de la racionalización y optimización de los recursos humanos disponibles y en un contexto de austeridad en materia de empleo público que hace especialmente necesario atender a criterios de eficiencia en la distribución del personal, no podrán participar en el presente concurso los funcionarios que estén ocupando o que tengan reservado alguno de los siguientes puestos, por encontrarse en situación administrativa distinta al servicio activo con derecho a reserva del mismo:

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

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

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

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

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

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.

2. Los funcionarios en situación de servicio activo, servicios especiales con derecho a reserva de puesto 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.

3. Los funcionarios en situación de servicios en otras Administraciones Públicas, sólo podrán participar en el concurso si, en la fecha de finalización del plazo de presentación de solicitudes, han transcurrido dos años desde su transferencia o traslado a las mismas, siempre que haya transcurrido este mismo plazo desde la toma de posesión de su último destino definitivo.

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

4. 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.

5. 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.

6. 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, si se convoca el puesto que desempeñan, debiendo solicitar al menos dicho puesto.

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

Segunda. *Valoración de méritos.*

El concurso constará de dos fases:

1. Primera fase: Se valorará 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.

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 permitido 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 el funcionario, deberá valorarse el grado máximo correspondiente al intervalo de niveles asignado a su subgrupo de titulación en la Administración General del Estado.

1.2 Valoración del trabajo desarrollado. Teniendo en cuenta el nivel de complemento de destino correspondiente a los puestos de trabajo desempeñados durante los últimos 5 años inmediatamente anteriores a la fecha de finalización del plazo de presentación de solicitudes, se valorará el tiempo de permanencia en los puestos de trabajo con nivel de complemento de destino más favorable para el puesto solicitado de la siguiente forma:

a) Por estar desempeñando o haber desempeñado un puesto de trabajo con nivel de complemento de destino superior o igual al del puesto solicitado por un periodo mínimo de 1 año y máximo de 5 años: cada año se valorará con 0,80 puntos hasta un máximo de 4 puntos.

b) Por estar desempeñando o haber desempeñado un puesto de trabajo de nivel con complemento de destino inferior en uno o dos niveles al del puesto solicitado por un periodo mínimo de 1 año y máximo de 5 años: cada año se valorará con 0,60 puntos hasta un máximo de 3 puntos.

c) Por estar desempeñando o haber desempeñado un puesto de trabajo de nivel de complemento de destino inferior en más de dos niveles al del puesto solicitado, por un periodo mínimo de 1 año y máximo de 5 años: cada año se valorará con 0,40 puntos hasta un máximo de 2 puntos.

Para aquellos funcionarios que estén desempeñando un puesto de trabajo sin nivel de complemento de destino se entenderá que prestan sus servicios en uno de nivel de complemento de destino del puesto que se les adjudicara como destino inicial tras su nombramiento en el Cuerpo o Escala desde el que concursa.

Los precedentes de la situación de servicios especiales con derecho a reserva de puesto o de excedencia por cuidado de familiares, serán valorados por este apartado en función del nivel de complemento de destino del puesto que tengan reservado, o de un puesto equivalente al que ocupaban ya fuera con carácter provisional o definitivo.

A estos efectos, el tiempo de permanencia en la situación 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.

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 3 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: 1 punto cada uno.

Los cursos susceptibles de valoración serán los impartidos o recibidos en el marco de la formación para el empleo de la Administraciones Públicas y centros oficiales de idiomas, con una duración superior a 10 horas.

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: 1,5 puntos.

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

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

## 2. Segunda fase: Méritos específicos.

Se valorará la adecuación de los méritos específicos a las características y contenido de cada puesto de trabajo descrito en el anexo de puestos, hasta un máximo de ocho puntos.

La valoración de estos méritos deberá efectuarse mediante la 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.

## Tercera. *Acreditación de los méritos.*

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

4. Los excedentes voluntarios del artículo 89, apartados 2, 3 y 4 del Real Decreto Legislativo 5/2015, de 30 de octubre, y los procedentes de la situación de suspenso, acompañarán a su solicitud declaración de no haber sido separados del servicio de cualquiera de las Administraciones Públicas ni hallarse inhabilitados para el ejercicio de cargo público.

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

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

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

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



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

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

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

#### Cuarta. *Presentación de Solicitudes.*

1. Las solicitudes, ajustadas al modelo publicado como anexo III a esta Resolución se presentarán en el Registro General (paseo de la Castellana, 63,) 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 16.4 de la Ley de Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas.

También se podrán presentar de forma telemática a través del portal «Funciona» (Recursos Humanos, Mis Servicios de RRHH).

2. Los concursantes deberán adjuntar a la solicitud (anexo III) los siguientes documentos ajustados a los modelos correspondientes:

a) Certificado del órgano competente en materia de gestión de personal, a que se refiere la base tercera.1 (anexo II).

b) Certificado/s expedido/s por el Centro/s donde el candidato desempeñó los puestos de trabajo (base tercera.2) expresivo de las funciones realizadas.

Todas las solicitudes y demás documentos acreditativos deberán presentarse en formato UNE-A4, impreso o escrito por una sola cara, sin encuadernación y con una sola grapa.

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.

#### Quinta. *Comisión de valoración.*

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 en representación del Centro Directivo al que figuren adscritos los puestos convocados, si bien por la Subsecretaría se podrá designar dos vocales que actúen en representación de éstos y dos en representación de la Subdirección General de Recursos Humanos, de los cuales uno actuará como Secretario.

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

Los miembros de la Comisión deberán pertenecer a Cuerpos o Escalas de Grupo de titulación igual o superior al exigido para los puestos convocados y poseer grado personal o desempeñar un puesto de trabajo de nivel igual o superior a los puestos convocados.

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

*Sexta. Prioridad para la adjudicación de destinos.*

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

2. En caso de empate en la puntuación, se acudirá para dirimirlo a la otorgada en los méritos enunciados en la Base Segunda, por el orden expresado, excluido el apartado 5 de dicha Base relativo a los méritos referidos a la conciliación de la vida personal, familiar y laboral.

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

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

*Séptima. Plazo de resolución.*

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

De acuerdo con el artículo 14 de la Constitución Española y de la Directiva Comunitaria 2006/54/CE de 5 de julio de 2006, así como la Ley Orgánica 3/2007, de 22 de Marzo, para la igualdad efectiva de mujeres y hombres y la Orden APU/526/2005, de 7 de marzo, por la que se dispone la publicación del Acuerdo del Consejo de Ministros de 4 de marzo de 2005, por el que se aprueba el Plan para la Igualdad de género en la Administración General del Estado, 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.

*Octava. Adjudicación de destinos.*

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

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



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

Novena. *Toma de posesión.*

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

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

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

Excepcionalmente, a propuesta del Departamento, por exigencias del normal funcionamiento de los servicios, la Secretaría de Estado de 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 Empleo y Seguridad Social podrá conceder una prórroga de incorporación hasta un máximo de 20 días hábiles si el destino implica cambio de residencia y así lo solicita el interesado por razones justificadas.

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

Décima. *Norma final.*

Contra la presente Resolución, que pone fin a la vía administrativa, podrá interponerse recurso Contencioso-Administrativo en el plazo de dos meses a partir del día siguiente al de su publicación, ante la Sala de lo Contencioso-Administrativo del Tribunal Superior de Justicia de su Comunidad (o Provincia en su caso) o del Tribunal Superior de Justicia de Madrid, a su elección, con arreglo a lo dispuesto en los artículos 10.1.i) y 14.1 Segunda de la Ley 29/1998, de 13 de julio, reguladora de la Jurisdicción Contencioso-Administrativa o, potestativamente y con carácter previo, recurso Administrativo de Reposición en el plazo de un mes ante el mismo órgano que lo dictó.

Madrid, 4 de abril de 2018.–El Subsecretario de Empleo y Seguridad Social, Pedro Llorente Cachorro.

**ANEXO I**

Nº Orden	Nº Plazas	Código puesto	Centro directivo- Denominación del puesto	Provincia Localidad	Nº/ CD	CE	GR/SB	ADM	Cuadro	Tit. req.	Form. req.	Observaciones	Descripción puesto de trabajo	Cursos de formación	Méritos específicos	MAX	I/ME	
1	1	1300327	MINISTERIO DE EMPLEO Y SEGURIDAD SOCIAL S. DEE. DE LA SEGURIDAD SOCIAL D.G. DE ORDENACION DE LA S.S. S.G. DE PLANIF Y ANALISIS ECON.FIN.S.S. JEFE / JEFA DE SERVICIO	MADRID - MADRID	26	10.793.30	A1 A2	AE	EX11				- Elaboración de informes previos en materia económica, financiera y/o estadística. - Análisis y tratamiento de datos por medios informáticos.	- Excel - SAS - Procedimiento Administrativo de la ejecución del gasto	1) Experiencia en análisis económicos y/o estadístico. 2) Experiencia en tratamiento de datos por medios informáticos. 1) Experiencia en análisis económico y estadístico 2) Experiencia en el análisis y desarrollo en materia económica, financiera y/o estadística. 3) Experiencia en control presupuestario de los capítulos económicos 4) Experiencia en tratamiento de bases de datos por medios informáticos.	4,00 4,00 2,00 2,00 2,00 2,00		
2	1	3884438	DIRECTOR / DIRECTORA DE PROGRAMA	MADRID - MADRID	26	10.793.30	A1 A2	AE	EX11				- Preparación y elaboración del Presupuesto de la Seguridad Social. - Gestión económica-presupuestaria de los créditos del Estado para la transferencia a la Seguridad Social.	- Técnicas de análisis de eficiencia del sector público. - Impacto de la crisis en el sistema de protección social	1) Experiencia en preparación, análisis y elaboración del presupuesto de gastos de las entidades gestoras y de las mutuas colaboradoras con la Seguridad Social así como de sus centros mancomunados 2) Experiencia en participación en la elaboración del presupuesto de ingresos de la Seguridad Social 3) Experiencia en gestión económica-presupuestaria de los créditos del Estado para transferencias a la Seguridad Social. 4) Experiencia en diseño y manejo de la aplicación informática SIRPRESS. 5) Experiencia en manejo de las aplicaciones informáticas SICOSS, Excel, Word y Adobe Acrobat.	2,00 2,00 1,00 2,00 1,00		
3	1	4218741	S.G. DE PRESUPUESTOS DE LA SEG. SOCIAL DIRECTOR / DIRECTORA DE PROGRAMA	MADRID - MADRID	26	10.793.30	A1 A2	AE	EX11				- Seguimiento y análisis en el orden económico y presupuestario de las mutuas colaboradoras con la Seguridad Social. - Seguimiento y análisis de los aspectos de gestión de las mutuas colaboradoras con la Seguridad Social y de las reservas y los excedentes.	- Técnicas y procesos de gestión presupuestaria pública	1) Experiencia en el manejo de la aplicación CRC Estadísticas. 2) Experiencia en manejo de la aplicación SICOSS. 3) Experiencia en el seguimiento y análisis de los aspectos económicos y presupuestarios de las mutuas colaboradoras con la Seguridad Social.	3,00 2,00 3,00		
4	1	1946066	S.G. DE SEGUIMIENTO ECONOM. DE LA S.S. DIRECTOR / DIRECTORA DE PROGRAMA	MADRID - MADRID	26	10.793.30	A1 A2	AE	EX11				- Tramitación de expedientes y elaboración de informes en materia de mutuas colaboradoras con la Seguridad Social y empresas colaboradoras en la gestión de la Seguridad Social, en materia de Memoria Económico-Financiera y de Gestión de las mutuas. - Control y autorización, en su caso, de las amortizaciones y enajenaciones de inversiones en empresas colaboradoras de valores de mutuas. - Elaboración, remisión, recepción, control y análisis de los cuestionarios anuales, en los que las empresas que colaboran con la Seguridad Social, con especial atención a inversiones en prevención de riesgos laborales.	- Prestaciones de Seguridad Social	1) Experiencia en la tramitación de expedientes administrativos en materia de colaboración en la gestión de la Seguridad Social. 2) Experiencia en la gestión, control y análisis de los datos económico-financieros de las mutuas colaboradoras con la Seguridad Social. 3) Conocimientos de la normativa reguladora de la colaboración en la gestión de la Seguridad Social.	3,00 3,00 2,00		
5	1	2727052	S.G. DE ENTIDADES COLABOR. DE LA S.S. DIRECTOR / DIRECTORA DE PROGRAMA	MADRID - MADRID	26	10.793.30	A1 A2	AE	EX11									

Nº Orden	Nº Plazas	Código puesto	Centro directivo-Denominación del puesto de trabajo	Provincia Localidad	Nº/CD	CE	GR/SB	ADM	Cuero	Tit. req.	Form. req.	Observaciones	Descripción puesto de trabajo	Cursos de formación	Méritos específicos	MAX	IME
6	1	4663650	SUBSECRETARIA DE EMPLEO Y SEGURIDAD SOC. GABINETE TECNICO DEL SUBSECRETARIO CONSEJERA TECNICA	MADRID - MADRID	28	13.939.84	A1	AE	EX11				- Elaboración de informes y propuestas para el desarrollo de actividades en la Comisión de Subsecretarios. - Participación en los grupos de trabajo de carácter interdepartamental para la puesta en marcha de la Ley de Transparencia. - Elaboración de las propuestas de resolución relativas al derecho de acceso a la información. - Seguimiento de las enmiendas parlamentarias de carácter comunitario. - Coordinación y control de las iniciativas parlamentarias. - Seguimiento de la actividad parlamentaria. - Elaboración de informes.	- Ley de Transparencia y de desarrollo de la información. El portal de transparencia. - Procedimiento de elaboración de las disposiciones generales en la Administración General del Estado.	1) Licenciatura en Derecho con especialidad en los estudios jurídicos sobre materias aprobadas por los Órganos Colegiados del Gobierno en materia de empleo. 2) Experiencia en asistencia técnica a órganos directivos. 3) Experiencia en coordinación de reuniones de órganos colegiados en materia laboral y de empleo. 4) Experiencia en asesoramiento jurídico en materias internacionales	2,00	
7	1	1528645	DIRECTOR / DIRECTORA DE PROGRAMA	MADRID - MADRID	26	10.793.30	A1 A2	AE	EX11				- Coordinación y control de las iniciativas parlamentarias. - Seguimiento de la actividad parlamentaria. - Elaboración de informes.	- Presupuestos del MEYSS. - Protección de datos de carácter personal. - Convenios internacionales y Reglamentos Comunitarios.	1) Experiencia en la coordinación, control y seguimiento de las iniciativas parlamentarias. 2) Experiencia en la elaboración de informes en materia de Seguridad Social y en el ámbito de la actividad interdepartamental en materia de Seguridad Social. 3) Formación académica en materia estadística/matemática. 4) Experiencia en explotación en SAS de microdatos de carácter laboral (como la Encuesta de Población Activa, Encuesta Anual de las Cuentas de la Seguridad Social, para las estimaciones y análisis contables a nivel regional. 5) Experiencia en programación informática en SAS y Excel de micro y macro datos. 6) Experiencia en el manejo de bases de datos y lenguajes de programación y reglas contables del Sistema Europeo de Cuentas Nacionales y Regionales y estimación de datos bajo dicho marco.	4,00 4,00	
8	1	3503481	DIRECTOR / DIRECTORA DE PROGRAMA	MADRID - MADRID	26	10.793.30	A1 A2	AE	EX11				- Apoyo al análisis y coordinación de la labor estadística departamental así como de la difusión de resultados.	- Análisis de Series Temporales. - Software R. - Técnicas Cuantitativas con Excel.	1) Formación académica en materia estadística/matemática. 2) Experiencia en explotación en SAS de microdatos de carácter laboral (como la Encuesta de Población Activa, Encuesta Anual de las Cuentas de la Seguridad Social, para las estimaciones y análisis contables a nivel regional. 3) Experiencia en programación informática en SAS y Excel de micro y macro datos. 4) Experiencia en el manejo de bases de datos y lenguajes de programación y reglas contables del Sistema Europeo de Cuentas Nacionales y Regionales y estimación de datos bajo dicho marco.	2,00 2,00	
9	1	2939281	OFICINA PRESUPUESTARIA JEFE / JEFA DE AREA DE SEGUIMIENTO Y MODIFICACIONES	MADRID - MADRID	28	16.039.80	A1	AE	EX11				- Tramitación de propuestas de modificación y variaciones presupuestarias. - Elaboración del anteproyecto de presupuesto para el ejercicio. - Elaboración de informes relativos a modificaciones presupuestarias.	- Gestión económica y presupuestaria en la Administración Pública	1) Experiencia en la tramitación de expedientes de modificaciones presupuestarias. 2) Experiencia en la elaboración de informes de carácter técnico como en la redacción de informes acerca de modificaciones presupuestarias. 3) Experiencia en el manejo de aplicaciones informáticas- presupuestarias: Aenea y SIC3.	4,00 2,00 2,00	
10	1	4332813	JEFE / JEFA DE AREA DE PRESUPUESTOS Y PROGRAMAS	MADRID - MADRID	28	16.039.80	A1	AE	EX11				- Elaboración y control de los presupuestos del Ministerio, de los departamentos y entes públicos adscritos. - Análisis y evaluación de la asignación y cuantificación de los créditos por programas presupuestarios de gasto. - Seguimiento y tramitación de informes de propuestas normativas, informes y enmiendas parlamentarias de carácter presupuestario y socioeconómico.	- Ley General Presupuestaria - Ley General de Subvenciones y su Reglamento. - Elaboración, ejecución y control del presupuesto	1) Experiencia en técnicas presupuestarias, análisis y evaluación en la asignación y ejecución de presupuestos, programas presupuestarios, de las políticas de gasto, análisis y estudio e indicadores de programas presupuestarios en el ámbito de empleo, seguridad social y migraciones. 2) Experiencia en elaboración, seguimiento y tramitación de informes y enmiendas parlamentarias de carácter presupuestario y socioeconómico, así como la realización de informes y estudios sobre cuestiones que afectan al gasto público y gestión presupuestaria de empleo, migraciones y seguridad social. 3) Experiencia en el manejo de aplicaciones informáticas Cuanto, Addenda, SIC3 y Financia.	3,00 3,00 2,00	

Nº Orden	Nº Plazas	Código puesto	Centro directivo-Denominación del puesto de trabajo	Provincia Localidad	Nº/CD	CE	GR/SB	ADM	Cuero	Tit. req.	Form. req.	Observaciones	Descripción puesto de trabajo	Cursos de formación	Méritos específicos	MAX	IME
11	1	4411714	JEFE/JEFA DE SERVICIO DE SEGUIMIENTO PRESUPUESTARIO	MADRID - MADRID	26	10.793,30	A1 A2	AE	EX11				- Seguimiento y control de la ejecución de los presupuestos, de gastos e ingresos del Ministerio y Organismos Públicos adscritos. - Elaboración de informes a las Juntas de Seguimiento Presupuestario sobre seguimiento presupuestario y estado de ejecución del presupuesto.	- Técnicas Presupuestarias - Administración Financiera	1) Experiencia en el seguimiento de programas presupuestarios. 2) Experiencia en la elaboración de informes a las interrelaciones parlamentarias sobre seguimiento presupuestario y elaboración de informes y publicaciones sobre el estado de ejecución del presupuesto. 3) Amplia experiencia en el manejo de las aplicaciones informáticas Cinconet y SIC3.	4,00 3,00 1,00	
12	1	1054389	S. G. DE RECURSOS HUMANOS JEFE/JEFA DE AREA DE ORGANIZACIÓN	MADRID - MADRID	28	16.039,80	A1	AE	EX11				- Tramitación de recursos en vía administrativa y prescriptiva. - Elaboración de informes jurídicos. - Gestión de personal destinado a la actividad de Empleo y Seguridad Social.	- Las relaciones laborales en el ámbito de la Administración del Estado. Tratamiento de conflictos en el ámbito laboral. - Estatuto Básico del Empleado Público. - Sistemas de Previsión Social: Seguridad Social, Mutua y Clases Pasivas.	1) Licenciador/a en derecho con experiencia en elaboración de informes y propuestas de resolución en la tramitación de recursos laborales en materia de personal. 2) Experiencia en la tramitación de recursos de amparo de personal ante los Juzgados y Tribunales de dicho orden jurisdiccional social. 3) Experiencia en la ejecución de sentencias firmes y sanciones disciplinarias en gestión de personal funcionario y laboral de Consejerías de Empleo y Seguridad Social.	2,00 2,00 2,00 2,00	
13	1	2971860	JEFE/JEFA DE SERVICIO DE PERSONAL	MADRID - MADRID	26	10.793,30	A1 A2	AE	EX11				- Gestión del personal funcionario del Departamento. - Desarrollo y supervisión de los procedimientos de personal en materia de selección de personal de la normativa sobre Función Pública. - Gestión y explotación de datos de personal funcionario del Departamento.	- Estatuto Básico del Empleado Público. - Sistemas de Previsión Social: Seguridad Social, Mutua y Clases Pasivas.	1) Experiencia en gestión de procedimientos en materia de personal funcionario, provisión de puestos de trabajo, situaciones administrativas, jubilaciones, ceses, reintegros y jubilaciones. 2) Experiencia en desarrollo de procesos selectivos de Cuerpos adscritos al Departamento. 3) Experiencia en la explotación de bases de datos de personal funcionario: RCP, Badaral y SGP.	3,00 3,00 2,00	
14	1	2493776	S.G. DE TECNOLOGIAS DE LA INF. Y COMUNIC. JEFE/JEFA DE AREA DE INFORMATICA	MADRID - MADRID	28	16.039,80	A1	AE	EX11				- Dirección y coordinación de la Sede Electrónica y del Portal de Atención al Ciudadano. - Dirección y coordinación del desarrollo del Sistema Integrado de Notificaciones. - Coordinación de la Implantación de los controles de Calidad y de los procedimientos de mejora. - Coordinación de las herramientas, normativa, procedimientos y soluciones horizontales.	- Metodología en Dirección de Proyectos.	1) Experiencia en la gestión de Entornos Web: Akamai, OpenCMS y metodología del desarrollo de aplicaciones. 2) Experiencia en la implantación de las soluciones de Administración Digital de las AGE. 3) Experiencia en dirección y gestión de equipos de desarrollo utilizando la metodología Scrum. 4) Experiencia en desarrollo de herramientas de desarrollo Maven, JIRA, Jenkins y Antifactory. 5) Experiencia en dirección y gestión de equipos de desarrollo para desarrollo de proyectos en J2EE con firma electrónica con @firma integrando C@ve Firma.	2,00 2,00 2,00 2,00	
15	1	4985569	JEFE/JEFA DE AREA DE INFORMATICA	MADRID - MADRID	28	16.039,80	A1	AE	EX11				- Planificación y gestión de los proyectos de sistemas, bases de datos y aplicaciones y comunicaciones. - Gestión de la seguridad de los Sistemas de Información y las Comunicaciones. - Gestión de los proyectos de desarrollo y mejora de la infraestructura tecnológica. - Monitorización de los indicadores de funcionamiento y rendimiento de la infraestructura tecnológica. - Seguimiento del Contrato Unificado de comunicaciones impulsado por CORA (Comisión para la Reforma de las AAPP)	- Planificación de las TIC. - Seguridad en los Sistemas Informáticos.	1) Experiencia en coordinación/gestión de proyectos de sistemas de comunicaciones. 2) Experiencia en la puesta en marcha del Sistema de Alerta Temprana (SAT) del CCN-CERT y gestión del Contrato Unificado de comunicaciones impulsado por CORA. 3) Experiencia en la gestión de Salas de Centro de Proceso de Datos. 4) Experiencia en la contratación de bienes y servicios informáticos. 5) Experiencia en análisis y coordinación de proyectos de comunicaciones informático al Esquema Nacional de Seguridad y de los estándares de seguridad en base a las guías CCN-STIC.	2,00 2,00 2,00 1,00 1,00	

Nº Orden	Nº Plazas	Código puesto	Centro directivo- Denominación del puesto de trabajo	Provincia Localidad	Nº/ CD	CE	GR/SB	ADM	Cuadro	Tit. req.	Form. req.	Observaciones	Descripción puesto de trabajo	Cursos de formación	Méritos específicos	MAX	IME
16	1	498570	JEFE/JEFA DE SERVICIO DE COORDINACIÓN INFORMATICA	MADRID - MADRID	26	13.939.94	A1 A2	AE	EX11				- Dirección y coordinación del desarrollo y mantenimiento de las aplicaciones estadísticas de la aplicación SERIES en webdocus y de la aplicación ASSI para la explotación de los sistemas de información.	- Gestión de desarrollos implantaciones y migraciones de sistemas e información. Visión teórico práctica. Project Management.	1) Experiencia en el desarrollo de aplicaciones informáticas de estadística y de auditoría de seguridad y en dirección de grupos de trabajo. 2) Experiencia en administración de sistemas de información. 3) Experiencia en dirección de proyectos de trabajo para desarrollo de proyectos en J2EE con firma electrónica con @firma y plataforma de certificado centralizado de empleado público.	3,00	3,00
17	1	1840761	JEFE/JEFA DE SERVICIO DE SISTEMAS INFORMÁTICOS	MADRID - MADRID	26	11.278.26	A1 A2	AE	EX11				- Dirección de equipos de trabajo para desarrollo de proyectos en J2EE con firma electrónica utilizando @firma, CI@ve y Port@firmas. - Dirección del proyecto que gestiona la extracción y carga automática de información del sistema de información departamental NEDAES. - Dirección del proyecto que gestiona el Sistema Financiero de proyectos de las Unidades de Oficina Mayor y Recursos Humanos.	- Nómina Estándar Descentralizada (NEDAES). - Firma Electrónica.	1) Experiencia en análisis, diseño y coordinación del desarrollo utilizando la metodología de desarrollo Scrum y herramientas de desarrollo Maven, JIRA, Jenkins, Artifactory y SonarQube. 2) Experiencia en dirección de equipos de trabajo para desarrollo de proyectos en J2EE con firma electrónica usando @firma, CI@ve y Port@firmas. 3) Experiencia en dirección de proyectos en J2EE de utilidades para NEDAES, Gestión Económica y Presupuestaria, Control de Impuestos, Planificación de Contratos y Gestión de Expedientes de Obras.	3,00	3,00
18	1	1482899	TECNICO / TECNICA DE SISTEMAS	MADRID - MADRID	25	10.180.24	A1 A2	AE	EX11				- Gestión de desarrollos en el ámbito del proyecto Lince. - Evaluación de las propuestas de evolutivos en el marco del desarrollo gestionado. - Redacción de especificaciones y adecuación de la documentación generada en las propuestas de evolución. - Revisión de la estimación aportada por los proveedores. - Gestión de proyectos a través de GEDEMA. - Validación de los entregables desde las factorías de software. - Administración y operación de un prestador de servicios de certificación reconocidos y cualificados. - Administración y operación de plataformas de firmas y validación de certificados así como la integración de aplicación con dichas plataformas y resolución de problemas asociados. - Administración y operación del PortalFirmas del MINHAFP. - Administración y operación de las aplicaciones relacionadas con aplicaciones de registro presencial y telemático.	- Gestión y dirección de proyectos. - Desarrollo Java avanzado.	1) Experiencia en gestión de proyectos. 2) Experiencia en el uso de herramientas de estimación de proyectos software. 3) Experiencia en implantación de desarrollos Java. 4) Experiencia en control y gestión de documentación técnica.	2,00 2,00 2,00	2,00
19	1	1848105	TECNICO / TECNICA DE SISTEMAS	MADRID - MADRID	25	10.180.24	A1 A2	AE	EX11				- Administración y operación de un prestador de servicios de certificación reconocidos y cualificados. - Administración y operación de plataformas de firmas y validación de certificados así como la integración de aplicación con dichas plataformas y resolución de problemas asociados. - Administración y operación del PortalFirmas del MINHAFP. - Administración y operación de las aplicaciones relacionadas con aplicaciones de registro presencial y telemático.	- GEISER.	1) Experiencia en la Administración y Gestión de autoridades de certificación con tecnologías Easycert, SIAVAL, SafeCert y Trust. 2) Experiencia en la Administración y Gestión de la plataforma ASF de validación de certificados de firma y plataforma @firma. 3) Experiencia en la Administración y explotación de la aplicación PortalFirmas. 4) Experiencia en la Gestión de registros presenciales.	3,00 2,00	2,00
20	1	2724925	TECNICO / TECNICA DE SISTEMAS	MADRID - MADRID	25	10.180.24	A1 A2	AE	EX11				- Dirección de proyectos de desarrollo de J2EE en el Servicio de Acción Social.	- Firma Electrónica. - Oracle.	1) Experiencia en análisis, diseño y explotación de la aplicación para la tramitación, seguimiento y control de anticipos, reembolsos y reintegros de los presupuestos de la Unión Europea. 2) Experiencia en análisis funcional, diseño y explotación de equipos de desarrollo en J2EE con firma electrónica utilizando @firma, CI@ve-Firma y CI@ve-Authenticación. 3) Experiencia en coordinación y dirección de proyectos web desarrollados para la gestión administrativa y elaboración informes de aplicaciones para la gestión de fondos europeos.	3,00	2,00 3,00

Nº Orden	Nº Plazas	Código puesto	Centro directivo- Denominación del puesto de trabajo	Provincia Localidad	Nº/ CD	CE	GR/SB	ADM	Cuero	Tit. req.	Form. req.	Observaciones	Descripción puesto de trabajo	Cursos de formación	Méritos específicos	MAX	IME
21	1	2097266	TECNICO / TECNICA DE SISTEMAS	MADRID - MADRID	25	10.180.24	A1 A2	AE	EX11				- Administración y Operación de un servidor de servicios de certificación reconocidos y validación de firmas y validación de certificaciones. - Administración y Operación de aplicaciones de registro de certificaciones de firmas y plataforma @firma. - Integración, Administración y operación del Portal de firmas del MINHAFF. - Administración y Operación de aplicaciones de registro de certificaciones de firmas y plataforma presencial y telemático. - Administrador de sistemas de backup para proteger un entorno multiplataforma mediante software Veritas NetBackup. - Administración de los sistemas de almacenamiento dedicados a backup.	- Portalfirmas.	1) Experiencia en la administración y gestión de autoridades de certificación con tecnologías Easycert, SIA/VAL Safecert y Entust. 2) Experiencia en la administración y gestión de certificaciones de firmas y plataforma @firma. 3) Experiencia en la gestión de registros presenciales con la aplicación GEISER. 4) Experiencia en la administración y explotación de la aplicación Portalfirmas.	3,00	
22	1	3006385	TECNICO / TECNICA DE SISTEMAS	MADRID - MADRID	25	10.180.24	A1 A2	AE	EX11				- Elaboración de informes sobre edificios adscritos al Departamento. - Ejecución, supervisión y supervisión de los presupuestos de obras de los edificios del Departamento. - Seguimiento y control de la ejecución de los contratos de obras adjudicados. - Seguimiento y control de los costes que precisen reparaciones y obras, así como en los que se estén realizando. - Gestión, tramitación y seguimiento de las actuaciones relacionadas con el funcionamiento de los diferentes servicios contratados del departamento. - Gestión de las incidencias, contratación y modificación de las situaciones administrativas relacionadas con el personal de Oficina Mayor. - Elaboración de informes jurídicos y financieros. - Inicio, control, supervisión y seguimiento de expedientes relativos a la gestión de los recursos humanos y humanos del departamento. - Contabilidad financiera - Elaboración de convenios de colaboración - Supervisión de la tramitación de expedientes de contratación de obras, servicios y suministros. - Seguimiento de la tramitación de la gestión del patrimonio inmobiliario. - Permanencia y asistencia a reuniones de mesas de trabajo. - Elaboración de informes jurídicos sobre contratación administrativa. - Seguimiento y control de los créditos presupuestarios propios. - Seguimiento de Convenios de Colaboración.	- Seguridad en redes corporativas	1) Experiencia en administración de plataforma de backup con software Veritas NetBackup. 2) Experiencia en gestión de sistemas de almacenamiento en disco deduplicado, configuración de red, resolución de incidencias... 3) Experiencia en gestión y mantenimiento de librerías de cintas Storage Tek.	3,00	
23	1	4727897	OFICIALIA MAYOR JEFE / JEFA DE AREA DE PROYECTOS Y OBRAS	MADRID - MADRID	28	16.039.80	A1	AE	EX11	1170			- Elaboración de informes sobre edificios adscritos al Departamento. - Ejecución, supervisión y supervisión de los presupuestos de obras de los edificios del Departamento. - Seguimiento y control de la ejecución de los contratos de obras adjudicados. - Seguimiento y control de los costes que precisen reparaciones y obras, así como en los que se estén realizando. - Gestión, tramitación y seguimiento de las actuaciones relacionadas con el funcionamiento de los diferentes servicios contratados del departamento. - Gestión de las incidencias, contratación y modificación de las situaciones administrativas relacionadas con el personal de Oficina Mayor. - Elaboración de informes jurídicos y financieros. - Inicio, control, supervisión y seguimiento de expedientes relativos a la gestión de los recursos humanos y humanos del departamento. - Contabilidad financiera - Elaboración de convenios de colaboración - Supervisión de la tramitación de expedientes de contratación de obras, servicios y suministros. - Seguimiento de la tramitación de la gestión del patrimonio inmobiliario. - Permanencia y asistencia a reuniones de mesas de trabajo. - Elaboración de informes jurídicos sobre contratación administrativa. - Seguimiento y control de los créditos presupuestarios propios. - Seguimiento de Convenios de Colaboración.	- Eficiencia energética en la edificación. - Inspección y diagnóstico de edificios.	1) Experiencia en el mantenimiento y conservación de edificios e instalaciones. 2) Experiencia en obras de rehabilitación energética. 3) Conocimiento de la legislación sobre contratación administrativa del sector público, de la tramitación de expedientes de obras y de gestión presupuestaria. 4) Experiencia en el uso y manejo de herramientas de gestión de obras y de la gestión patrimonial e inmobiliaria. 5) Conocimiento idiomas inglés y/o francés.	2,00	
24	1	2397773	JEFE / JEFA DE AREA DE PLANIFICACION Y COORDINACION DE SERVICIOS	MADRID - MADRID	28	13.939.94	A1	AE	EX11				- Gestión, tramitación y seguimiento de las actuaciones relacionadas con el funcionamiento de los diferentes servicios contratados del departamento. - Gestión de las incidencias, contratación y modificación de las situaciones administrativas relacionadas con el personal de Oficina Mayor. - Elaboración de informes jurídicos y financieros. - Inicio, control, supervisión y seguimiento de expedientes relativos a la gestión de los recursos humanos y humanos del departamento. - Contabilidad financiera - Elaboración de convenios de colaboración - Supervisión de la tramitación de expedientes de contratación de obras, servicios y suministros. - Seguimiento de la tramitación de la gestión del patrimonio inmobiliario. - Permanencia y asistencia a reuniones de mesas de trabajo. - Elaboración de informes jurídicos sobre contratación administrativa. - Seguimiento y control de los créditos presupuestarios propios. - Seguimiento de Convenios de Colaboración.	- Gestión de Recursos Humanos. - Contratación y presupuestos en la Administración Pública.	1) Experiencia en la tramitación de la gestión de personal y conocimiento de la normativa sobre personal laboral y funcionario. 2) Experiencia en el manejo de los programas informáticos propios de la gestión de personal, antepos de caja fija y firma electrónica. 3) Conocimiento de inglés y francés. 4) Conocimiento del procedimiento y el funcionamiento del procedimiento del Jurado de las Administraciones Públicas. 5) Experiencia en el manejo de los programas informáticos Excel, Word, PowerPoint y correo electrónico.	3,00	
25	1	727967	JEFE / JEFA DE SERVICIO	MADRID - MADRID	26	10.793.30	A1 A2	AE	EX11				- Supervisión de la tramitación de expedientes de contratación de obras, servicios y suministros. - Seguimiento de la tramitación de la gestión del patrimonio inmobiliario. - Permanencia y asistencia a reuniones de mesas de trabajo. - Elaboración de informes jurídicos sobre contratación administrativa. - Seguimiento y control de los créditos presupuestarios propios. - Seguimiento de Convenios de Colaboración.	- Contratación administrativa. - Legislación presupuestaria. - Plataforma de contratación del Estado.	1) Experiencia en la elaboración de pliegos de contratación. 2) Experiencia en la tramitación y gestión de expedientes sobre contratación administrativa y del patrimonio de las Administraciones Públicas. 3) Experiencia y uso de las aplicaciones informáticas relacionadas con la contratación administrativa. 4) Titulación universitaria en materias jurídicas o económicas, con experiencia en manejo de la legislación presupuestaria.	2,00	



Nº Orden	Nº Plazas	Código puesto	Centro directivo-Denominación del puesto de trabajo	Provincia Localidad	Nº/CD	CE	GR/SB	ADM	Cuadro	Tít. req.	Form. req.	Observaciones	Descripción puesto de trabajo	Cursos de formación	Méritos específicos	MAX	I/ME
26	1	3272861	TECNICO / TECNICA DE PREVENCIÓN B	MADRID - MADRID	25	9.150,68	A1 A2	AE	EX19	B009		TPS	- Colaboración en la realización de la evaluación de riesgos laborales, planes de autoprotección, planes de evacuación de edificios y en la realización de los planes de control alimentario.	- Formador de manipuladores de alimentos. - Tecnología y control de los alimentos.	1) Titulación superior en Servicios de Prevención (R.D. 39/1997, art. 37) en las tres especialidades: Seguridad, Higiene y Ergonomía psicofisiológica aplicada. 2) Experiencia en la realización de la evaluación de riesgos laborales y planes de autoprotección. 3) Experiencia en la acción preventiva general y en la realización de planes de evacuación. 4) Experiencia en actividades relacionadas con el control alimentario.	2,00	
27	1	4461806	S. G. DE ADMINISTRACION FINANCIERA JEFE / JEFA DE SERVICIO DE HABILITACION CONSEJERIAS DE TRABAJO Y ASUNTOS SOCIALES	MADRID - MADRID	26	11.278,26	A1 A2	AE	EX11				- Gestión económica de personal de las Consejerías de Empleo y Seguridad Social. - Gestión económica de los Presupuestos de Gastos, pagos en firme y a justificar y contratos. - Coordinación y control de la actuación de las Cajas pagadoras en el exterior con el Tesoro Público, Tribunal de Cuentas, Intervención Delegada y Banco de España.	- Ley 9/2017 de 8 de noviembre de Contratos del Sector Público. - Ley 39/2015 de 1 de octubre de Transparencia y Gestión Económica y presupuestaria.	1) Experiencia en elaboración, tramitación y pago de la nómina de personal funcionario y laboral. 2) Experiencia en gestión del sistema de contratación pública. 3) Experiencia en gestión de estados de situación, elaboración de estados de anticipos extrapresupuestarios. 4) Experiencia en materia de gestión económica-administrativa de expedientes de personal. 5) Experiencia en el manejo de la aplicación Gepreco, Neclaeas, Sorlla 2, Cinconet, Docunet y Sifoco.	2,00	
28	1	3953474	SUBSECRETARIA DE EMPLEO Y SEGURIDAD SOC. SECRETARIA GENERAL TECNICA VICESECRETARIA GENERAL TECNICA JEFE / JEFA DE SERVICIO DE INFORMES	MADRID - MADRID	26	10.793,30	A1 A2	AE	EX11				- Tramitación de asuntos ante los Organos Colegiados del Gobierno. - Examen e informe de los asuntos sometidos a la Comisión General de Secretarios de Estado, Secretarios y al Consejo de Ministros. - Elaboración de informes jurídicos sobre proyectos normativos.	- Políticas de Seguridad Social y de Empleo. - Transparencia y Gobierno Abierto.	1) Licenciación o Diplomatura en Derecho, con amplios conocimientos en la aplicación de la normativa laboral y de Seguridad Social. 2) Experiencia en la tramitación e informe de los asuntos que se someten a la Comisión General de Secretarios de Estado y Subsecretarios y al Consejo de Ministros. 3) Experiencia en la utilización de la aplicación informática "Comisión virtual".	2,00	
29	1	3503355	S. G. RELACIONES INTERNACIONALES JEFE / JEFA DE SERVICIO DE RELACIONES SOCIALES INTERNACIONALES	MADRID - MADRID	26	10.793,30	A1 A2	AE	EX11				- Preparación y participación en reuniones de grupos de trabajo de la Unión Europea y en reuniones de carácter internacional. - Colaboración en la preparación de las reuniones interministeriales e interdepartamentales de preparación y de seguimiento de asuntos en materia internacional. - Elaboración de informes. - Seguimiento de la elaboración de informes en relación con los asuntos planteados ante el Tribunal de Justicia de la Unión Europea.	- Unión Europea	1) Licenciatura o Diplomatura en Derecho con experiencia en la elaboración de informes en materia internacional. 2) Conocimiento del funcionamiento de la Unión Europea, de la legislación relacionada con los Tratados internacionales y de los documentos jurídicos de la Unión Europea y del funcionamiento y la jurisprudencia del Tribunal de Justicia de la Unión Europea. 3) Experiencia en asistencia a grupos de trabajo de ámbito internacional y en la preparación de informes y en la participación en reuniones de ámbito internacional. 4) Conocimiento de inglés.	2,00	

Nº Orden	Nº Plazas	Código puesto	Centro directivo- Denominación del puesto de trabajo	Provincia Localidad	Nº/ CD	CE	GR/ SB	ADM	Cuadro	Tit. req.	Form. req.	Observaciones	Descripción puesto de trabajo	Cursos de formación	Méritos específicos	MAX	IME
30	1	3443694	CONSEJERO TECNICO / CONSEJERA TECNICA	MADRID - MADRID	28	13.939.94	A1	AE	EX11	1100			- Elaboración y tramitación de propuestas de resolución de recursos administrativos en materia de Seguridad Social. - Dirección y coordinación de equipos de trabajo.	- Producción normativa y elaboración de informes.	1) Licenciatura en Derecho con experiencia en la elaboración de propuestas de resolución de recursos administrativos en materia de Seguridad Social. 2) Experiencia en la dirección y coordinación de equipos de trabajo. 3) Experiencia en el manejo de la aplicación de recursos V.MEXPINTRA 2.8080 y aplicaciones de jurisprudencia y legislación: Cendoj, Westlaw, La Ley, etc. 4) Experiencia en el manejo de aplicaciones informáticas: Geiser, Portafirmas y Outlook.	3,00	
31	1	4440231	JEFE / JEFA DE SERVICIO DE RECURSOS	MADRID - MADRID	26	10.793.30	A1 A2	AE	EX11				- Elaboración y tramitación de propuestas de resolución de recursos administrativos y revisiones de oficio en materia de personal. - Estudio y manejo de la normativa y jurisprudencia aplicable en la materia.	- El Estatuto Básico del Empleado Público	1) Licenciado o diplomado en derecho con experiencia en elaboración de propuestas de resolución de recursos administrativos y revisiones de oficio en materia de personal. 2) Experiencia en el manejo de la aplicación de recursos V.MEXPINTRA 2.8080. 3) Experiencia en el manejo de aplicaciones de jurisprudencia y legislación Cendoj, Westlaw y La Ley. 4) Experiencia en el manejo de aplicaciones informáticas Geiser, Portafirmas y Outlook.	3,00	
32	1	3291286	S.G. DE INFORMES SOCIOECONÓMICOS Y DOCUMENTALES CONSEJERO TECNICO / CONSEJERA TECNICA AREA DOCUMENTACION BIBLIOGRAFICA	MADRID - MADRID	28	13.939.94	A1	AE	EX11				- Selección del fondo bibliográfico y elaboración de políticas de desarrollo de las colecciones. - Diseño y desarrollo del plan de gestión de la colección. - Desarrollo de herramientas de difusión de la información. - Coordinación de la atención a usuarios investigadores. - Gestión presupuestaria. - Elaboración de informes, memorias y estadísticas.	- Gestión de proyectos - Photoshop - Preservación digital	1) Pertenecer al Cuerpo Facultativo de Archiveros, Bibliotecarios y Arqueólogos (Sección Bibliotecas). 2) Conocimientos en legislación sociolaboral. 3) Experiencia como Administrador del Sistema Integrado de Gestión Bibliotecaria ABSYSNET 2.1. 4) Experiencia en el tratamiento y edición de documentos digitales. 5) Experiencia en la gestión del Repositorio Documental. 6) Conocimientos de inglés y/o francés.	2,00	
33	1	1964887	JEFE / JEFA DE SERVICIO DE DOCUMENTACION	MADRID - MADRID	26	10.793.30	A1 A2	AE	EX11				- Planificación, organización, coordinación y dirección de los recursos humanos y materiales. - Selección del fondo bibliográfico y elaboración de políticas de desarrollo de las colecciones. - Diseño y desarrollo del plan de gestión de la colección. - Coordinación de los asistentes de difusión de la información. - Coordinación de la atención a usuarios e investigadores. - Gestión presupuestaria. - Elaboración de informes, memorias y estadísticas.	- ABSYSNET	1) Pertenecer al Cuerpo de Facultativos de Archiveros, Bibliotecarios y Arqueólogos (Sección Bibliotecas) o al Cuerpo de Facultativos de Archiveros, Bibliotecarios y Museos (Sección Bibliotecas). 2) Experiencia en el Sistema Integrado de Gestión Bibliotecaria ABSYSNET. 3) Experiencia en la redacción de registros de autoridad y catalogación de registros de autoridad. 4) Experiencia en el manejo de bases de datos. 5) Experiencia en el manejo de aplicaciones de descripción bibliográfica, ISBD consolidada y el formato MARC 2.1. 6) Conocimientos de inglés y/o francés.	3,00	

Nº Orden	Nº Plazas	Código puesto	Centro directivo-Denominación del puesto de trabajo	Provincia Localidad	Nº/CD	CE	GR/SB	ADM	Cuerpo	Tít. req.	Form. req.	Observaciones	Descripción puesto de trabajo	Cursos de formación	Méritos específicos	MAX	IME		
34	1	2008507	JEFE / JEFA DE SERVICIO DE DOCUMENTACIÓN	MADRID - MADRID	26	10.793.30	A1 A2	AE	EX11				- Planificación, coordinación y evaluación de los trabajos desarrollados en el servicio técnico de la Biblioteca Central del Ministerio, y control de calidad de los registros bibliográficos y registros de autoridad del catálogo de la Biblioteca. - Administración del sistema de gestión bibliotecaria ABSYNET. - Elaboración de manuales y procedimientos de trabajo relacionados con el proceso técnico y formalización del fondo documental. - Elaboración del boletín de novedades y boletín de sumarios de la Biblioteca Central del Ministerio.	- Catalogación en formato Libreta-Marc - Informática aplicada a la documentación	1) Titulación en 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 electrónica. 2) Experiencia en la dirección de registros de autoridad y catalogación de monografías, recursos continuados y recursos electrónicos aplicando la normativa internacional de descripción bibliográfica, ISBD consolidada y el formato de descripción de documentos. 3) Experiencia en la indexación de registros bibliográficos según el Tesoro de la OIT. 4) Experiencia en la administración del Sistema Integrado de Gestión Bibliotecaria ABSYNET 2.1. 5) Conocimientos de inglés y/o francés.	2,00	2,00		
35	1	219252	SUBSECRETARIA DE EMPLEO Y SEGURIDAD SOC. D.G. DE INSPECCIÓN DE TRABAJO Y S.S. S.G.COOR.MAT.RELLAB.,PR. R. LAB.MED.I.G. JEFE / JEFA DE EQUIPO DE INSPECCIÓN	MADRID - MADRID	28	16.039.80	A1	AE	1502				- Tareas de planificación, coordinación de actuaciones e informes relativos al Sistema de Inspección de Trabajo y Seguridad Social en materia de prevención de riesgos laborales, e igualdad de riesgos laborales, e igualdad, así como relación institucional con otros organismos en dichas materias. - Tareas de coordinación jurídica en materia de igualdad, despliegue y seguimiento del Cuerpo de Subinspectores Laborales, Escala de Seguridad y Salud Laboral. - Estudio y elaboración de informes de carácter técnico del Sistema INTEGRAL en materia de relaciones laborales, prevención de riesgos laborales e igualdad.	- Reconstrucción Virtual de Accidentes Laborales	1) Experiencia en la realización de tareas de planificación y coordinación de actuaciones inspectoras en materia de relaciones laborales, prevención de riesgos laborales e igualdad, así como en la coordinación de actuaciones de carácter preventivo en materia de igualdad de oportunidades, así como en el ámbito del Sistema de la Inspección de Trabajo y Seguridad Social. 2) Experiencia en labores de relación institucional con organismos de la Administración Pública, participación en Grupos de Trabajo en representación de la Inspección de Trabajo y Seguridad Social. 3) Experiencia en labores de estudio, análisis y gestión de la integración del Sistema Integrado de Gestión del Sistema de Seguridad y Salud Laboral, en el Sistema de Inspección de Trabajo y Seguridad Social, ordenación de su actividad e implantación de indicadores que permitan el seguimiento de la misma. 4) Experiencia en la gestión de las necesidades y mejoras del Sistema INTEGRAL en materia de relaciones laborales, prevención de riesgos laborales e igualdad y elaboración de propuestas de modificación.	2,00	1,00	3,00	2,00

Nº Orden	Nº Plazas	Código puesto	Centro directivo- Denominación del puesto de trabajo	Provincia Localidad	Nº/ CD	CE	GR/SB	ADM	Cuadro	Tit. req.	Form. req.	Observaciones	Descripción puesto de trabajo	Cursos de formación	Méritos específicos	MAX	IME
36	1	3981070	INSPECTOR / INSPECTORA DE TRABAJO Y SEGURIDAD SOCIAL INZT	MADRID - MADRID	27	16.039.80	A1	AE	1502				- Apoyo a la Dirección General de la Inspección de Trabajo y Seguridad Social respecto al Sistema de Inspección a nivel nacional y la colaboración técnica con los departamentos de proyectos y campañas de Inspección. - Coordinación con Inspecciones Provinciales de Trabajo y Seguridad Social, así como de Inspecciones provinciales con otros organismos. - Elaboración de informes relativos a preguntas parlamentarias, proposiciones no de ley, proyectos normativos, proyectos de ley, proyectos de Real Decreto y proyectos de Real Decreto de asuntos competencia de la Inspección de Trabajo y Seguridad Social. - Apoyo a la Dirección General de la Inspección de Trabajo y Seguridad Social respecto al Sistema de Inspección a nivel nacional y la colaboración técnica con los departamentos de Inspecciones Provinciales de Trabajo y Seguridad Social, así como de relación institucional con otros organismos. - Elaboración de informes relativos a preguntas parlamentarias, proposiciones no de ley y proyectos normativos acerca de asuntos de la competencia de la Inspección de Trabajo y Seguridad Social.	- Riesgo en el sector marítimo. - Sector agroforestal.	1) Experiencia en la elaboración de informes, memorias, circulares, contestación a consultas en las materias de la competencia de la Subdirección. 2) Experiencia en labores de apoyo en los departamentos de Inspecciones provinciales de los organismos de la Administración del Estado. 3) Experiencia en la elaboración de informes relativos a preguntas parlamentarias, proposiciones no de ley y proyectos normativos, proyectos de ley y proyectos de Real Decreto y proyectos de Real Decreto de asuntos de la competencia de la Inspección de Trabajo y Seguridad Social. 4) Experiencia en la elaboración de documentación, protocolos e instrucciones procedimentales en materia de Inspección nacionales y europeas.	2,00	2,00
37	1	826732	INSPECTOR / INSPECTORA DE TRABAJO Y SEGURIDAD SOCIAL INZT	MADRID - MADRID	27	16.039.80	A1	AE	1502				- Apoyo a la Dirección General de la Inspección de Trabajo y Seguridad Social respecto al Sistema de Inspección a nivel nacional y la colaboración técnica con los departamentos de Inspecciones Provinciales de Trabajo y Seguridad Social, así como de relación institucional con otros organismos. - Elaboración de informes relativos a preguntas parlamentarias, proposiciones no de ley y proyectos normativos acerca de asuntos de la competencia de la Inspección de Trabajo y Seguridad Social.	- El papel de la ITSS en la defensa de la igualdad de trato y la no discriminación por razón de género en las empresas. - Lucha contra prácticas discriminatorias y frontizas con la relación laboral.	1) Experiencia en la elaboración de informes y contestación a consultas en materia de Inspección. 2) Experiencia en labores de apoyo en los departamentos de Inspecciones provinciales de los organismos de la Administración del Estado e Inspecciones Provinciales de Trabajo y Seguridad Social, así como la participación en Grupos de Trabajo en representación de la Inspección de Trabajo y Seguridad Social. 3) Experiencia en la elaboración de informes relativos a preguntas parlamentarias, proposiciones no de ley y proyectos normativos acerca de asuntos de la competencia de la Inspección de Trabajo y Seguridad Social, así como informes referidos a denuncias y consultas procedentes de las Inspecciones Provinciales de Trabajo y Seguridad Social.	2,00	2,00
38	1	2097994	S.G. INSPECTOR S. S. ECONÓMICO INMIGR. INSPECCIÓN	MADRID - MADRID	28	16.039.80	A1	AE	1502				- Participación en la elaboración y desarrollo de los Planes de Objetivos y planificación de campañas programáticas. - Elaboración de procedimientos de actuación y sus resultados y el seguimiento de los mismos. - Elaboración y análisis de preguntas parlamentarias relativas a Inspección en materia de inmigración y trabajo de extranjeros. - Explotación de los datos provenientes de INTEGRA relacionados con la actuación de Inspección de Trabajo y Seguridad Social. - Participación en la gestión integral del Buzón de lucha contra el Fraude.	- Control del fraude en la formación profesional para el empleo. - Lucha contra el empleo irregular y fraude a la seguridad social.	1) Experiencia en la elaboración y desarrollo en la gestión de la planificación anual de la Inspección de Trabajo y Seguridad Social, así como en la elaboración de los Planes de Objetivos con los distintos organismos y entidades colaboradoras. 2) Experiencia en la elaboración de preguntas parlamentarias relativas a Inspección en materia de Seguridad Social, economía irregular y trabajo de extranjeros. 3) Experiencia en la explotación de los datos provenientes de INTEGRA relacionados con la actuación de la Inspección de Trabajo y Seguridad Social, especialmente de seguridad social, economía irregular y trabajo de extranjeros. 4) Experiencia en la gestión integral del Buzón de lucha contra el Fraude.	2,00	2,00

Nº Orden	Nº Plazas	Código puesto	Centro directivo-Denominación del puesto de trabajo	Provincia Localidad	Nº/CD	CE	GR/SB	ADM	Cuadro	Tit. req.	Form. req.	Observaciones	Descripción puesto de trabajo	Cursos de formación	Méritos específicos	MAX	IME
39	1	2964964	JEFE/JEFA DE EQUIPO INSPECCIÓN	MADRID - MADRID	28	16.039,80	A1	AE	1502				- Elaboración de informes sobre proyectos normativos, enmiendas y preguntas parlamentarias relativas a Inspección en materia de Seguridad Social, economía de las empresas, economía de las relaciones institucionales. - Participación en las relaciones institucionales. - Revisión y clasificación de las comunicaciones recibidas en el buzón de lucha contra el fraude.	- Empresas ficticias. - Derivación de responsabilidad.	1) Experiencia en la elaboración de propuestas e informes técnicos sobre proyectos normativos, así como experiencia en la resolución de consultas, enmiendas y preguntas parlamentarias en materia de Seguridad Social, economía de las relaciones institucionales. 2) Experiencia en la elaboración de protocolos, circulares, criterios e instrucciones de actuación de la ITSS en materia de Seguridad Social, economía de las relaciones institucionales. 3) Experiencia en proyectos de coordinación de ámbito europeo en materia de Economía Irregular e Inmigración, así como experiencia en la coordinación de actuaciones en materia de Seguridad Social, Economía Irregular y trabajo de extranjeros. 4) Experiencia en la revisión y clasificación de las comunicaciones recibidas en el buzón de lucha contra el fraude.	2,00	
40	1	3143734	INSPECTOR/INSPECTORA DE TRABAJO Y SEGURIDAD SOCIAL INZT	MADRID - MADRID	27	16.039,80	A1	AE	1502				- Creación, elaboración y planificación de las actuaciones inspectoras. - Elaboración de protocolos, circulares, guías, criterios e instrucciones de actuación en materias de Seguridad Social, economía irregular y trabajo de extranjeros. - Participación en la elaboración de Convenios suscritos entre la Comunidad Autónoma para la realización de campañas y actividades dirigidas al control del fraude en materia de Seguridad Social y Economía Irregular. - Elaboración de informes sobre proyectos normativos y sobre materias reguladas en materia de Seguridad Social, economía irregular y trabajo de extranjeros. - Gestión integral buzón de lucha contra el fraude.	- Empresas ficticias. - Control del fraude en la formación profesional para el empleo. - Actuaciones de apoyo a las empresas próximas a la relación laboral.	1) Experiencia en la elaboración de circulares, criterios e instrucciones de actuación de la ITSS en materias de Seguridad Social, economía irregular y el trabajo de extranjeros, así como en la elaboración de guías operativas. 2) Experiencia en la elaboración de estudios, análisis e informes jurídicos sobre cuestiones de Seguridad Social, Economía Irregular e Inmigración. 3) Experiencia en la revisión y clasificación de las comunicaciones recibidas en el buzón de lucha contra el fraude. 4) Experiencia en la utilización de herramientas S.S. y conocimiento de la aplicación QR.	2,00	
41	1	3541407	S.G. DE RELAC.INSTITUC. Y ASIST. TÉCNICA JEFE/JEFA DE UNIDAD INSPECCIÓN INSPECCIONES	MADRID - MADRID	28	17.240,02	A1	AE	1502				- Análisis, seguimiento y evaluación de la actividad inspectora. - Elaboración de informes derivados de la realización de actuaciones de inspección interna. - Gestión de quejas y sugerencias. - Elaboración y seguimiento de indicadores de eficacia y calidad de la actuación inspectora. - Elaboración de informes sobre iniciativas parlamentarias.	- Políticas de Seguridad Social y de Empleo como motor de crecimiento económico	1) Experiencia en inspección de inspecciones mediante el proceso de auditoría interna. 2) Experiencia en la elaboración de informes derivados de la realización de actuaciones de inspección interna. 3) Experiencia en la tramitación y gestión de quejas y en la elaboración de informes sobre iniciativas parlamentarias. 4) Experiencia en el manejo de la aplicación informática Integra Evaluación y herramientas informáticas para el análisis de datos (SAS).	2,00	

Nº Orden	Nº Plazas	Código puesto	Centro directivo- Denominación del puesto de trabajo	Provincia Localidad	Nº/ CD	CE	GR/ SB	ADM	Cuadro	Tít. req.	Form. req.	Observaciones	Descripción puesto de trabajo	Cursos de formación	Méritos específicos	MAX	IME		
42	1	2018859	JEFE/JEFA DE EQUIPO INSPECCIÓN	MADRID - MADRID	28	16.039.80	A1	AE	1502				<ul style="list-style-type: none"> <li>- Coordinación del área internacional de la Inspección de Trabajo y Seguridad Social.</li> <li>- Realización de actuaciones de estudio, informe y asesoramiento en materia de inspección de trabajo de la Unión Europea y de organismos internacionales.</li> <li>- Coordinación y seguimiento de las solicitudes de cooperación administrativa y asistencia mutua en el ámbito de la Inspección.</li> <li>- Participación en instituciones y foros internacionales en materia de inspección.</li> <li>- Informes sobre proyectos normativos.</li> <li>- Elaboración de consultas, notas técnicas y dictámenes e instrucciones de actuación inspectora.</li> <li>- Realización de informes sobre determinación de responsabilidad patrimonial del Estado.</li> <li>- Control y envío de actas de infracción.</li> <li>- Elaboración de las propuestas de resolución sobre expedientes administrativos iniciados por solicitud de acceso a información 19/2013.</li> <li>- Labor de apoyo respecto al Sistema de Inspección a nivel internacional.</li> <li>- Colaboración técnica y de trabajo de otros Estados Miembros de la Unión Europea, así como con Inspecciones de Trabajo de otros países.</li> <li>- Asistencia y participación en foros de carácter internacional.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Contenido, funcionamiento y uso del sistema de Información del Mercado Interior (IMI).</li> <li>- Unión Europea</li> </ul>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1) Experiencia en grupos de trabajo del Comité de altos Responsables de la Inspección de Trabajo y de la Plataforma Europea para reforzar la cooperación en materia de lucha contra el trabajo no regulado.</li> <li>2) Experiencia en el manejo del Sistema de Información del Mercado Interior (módulo sobre desplazamiento de trabajadores).</li> <li>3) Experiencia en Comisiones Técnicas de la Conferencia Internacional de la OIT.</li> <li>4) Amplios conocimientos de inglés.</li> </ol>	2,00	2,00		
43	1	2421191	JEFE/JEFA DE EQUIPO INSPECCIÓN	MADRID - MADRID	28	16.039.80	A1	AE	1502				<ul style="list-style-type: none"> <li>- Informes sobre proyectos normativos.</li> <li>- Elaboración de consultas, notas técnicas y dictámenes e instrucciones de actuación inspectora.</li> <li>- Realización de informes sobre determinación de responsabilidad patrimonial del Estado.</li> <li>- Control y envío de actas de infracción.</li> <li>- Elaboración de las propuestas de resolución sobre expedientes administrativos iniciados por solicitud de acceso a información 19/2013.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Técnica normativa.</li> </ul>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1) Experiencia en la tramitación de proyectos normativos.</li> <li>2) Experiencia en la elaboración de informes técnicos e instrucciones de actuación inspectora.</li> <li>3) Experiencia en la elaboración de informes de control previo de actas de infracción y de borradores de Acuerdos de Consejo de Ministros.</li> <li>4) Conocimiento del Foro del Conocimiento de la ITSS</li> </ol>	2,00	2,00		
44	1	2958576	INSPECTOR / INSPECTORA DE TRABAJO Y SEGURIDAD SOCIAL N27	MADRID - MADRID	27	16.039.80	A1	AE	1502				<ul style="list-style-type: none"> <li>- Labor de apoyo respecto al Sistema de Inspección a nivel internacional.</li> <li>- Coordinación con Inspecciones de trabajo de otros Estados Miembros de la Unión Europea, así como con Inspecciones de Trabajo de otros países.</li> <li>- Asistencia y participación en foros de carácter internacional.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Contenido, funcionamiento y uso del sistema de Información del Mercado Interior (IMI)</li> <li>- Políticas sociales para la promoción del trabajo decente.</li> </ul>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1) Experiencia en la participación en grupos de trabajo del Comité de Altos Responsables de la Inspección de Trabajo.</li> <li>2) Experiencia en el manejo del Sistema de Información del Mercado Interior (Módulo de desplazamiento de trabajadores).</li> <li>3) Participación en Seminarios y Conferencias Internacionales.</li> <li>4) Experiencia en la elaboración de informes en relación al grado de cumplimiento y adecuación de la normativa española con los instrumentos jurídicos internacionales.</li> <li>5) Asistencia a programas de trabajo sobre el funcionamiento y la estructura de la Organización Internacional del Trabajo.</li> <li>6) Conocimiento de idiomas.</li> </ol>	2,00	1,00	1,00	2,00
45	1	3268708	INSPECTOR / INSPECTORA DE TRABAJO Y SEGURIDAD SOCIAL N27	MADRID - MADRID	27	16.039.80	A1	AE	1502				<ul style="list-style-type: none"> <li>- Análisis, seguimiento y evaluación de la actividad inspectora.</li> <li>- Elaboración de informes derivados de la realización de actuaciones de auditoría interna.</li> <li>- Gestión de quejas y reclamaciones.</li> <li>- Elaboración y seguimiento de indicadores de eficacia y calidad de la actuación inspectora.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Investigación de accidentes de trabajo.</li> <li>- Lucha contra el Empleo Irregular y Fraude a la Seguridad Social.</li> <li>- Control de Fraude en las Prestaciones a la Seguridad Social.</li> </ul>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1) Experiencia en Inspección de Trabajo mediante el proceso de auditoría interna.</li> <li>2) Experiencia en la elaboración de informes derivados de la realización de actuaciones de auditoría interna.</li> <li>3) Experiencia en la gestión de quejas y reclamaciones.</li> <li>4) Experiencia en la utilización del módulo de Evaluación y Control. Integra Personal y Productividad.</li> </ol>	2,00	2,00	2,00	2,00



Nº Orden	Nº Plazas	Código puesto	Centro directivo-Denominación del puesto de trabajo	Provincia Localidad	Nº/CD	CE	GR/SB	ADM	Cuadro	Tít. req.	Form. req.	Observaciones	Descripción puesto de trabajo	Cursos de formación	Méritos específicos	MAX	IME
46	1	3443773	INSPECTOR / INSPECTORA DE TRABAJO Y SEGURIDAD SOCIAL N27	MADRID - MADRID	27	16.039,80	A1	AE	1502				- labores de apoyo respecto al Sistema de Inspección a nivel internacional. - Colaboración con Inspecciones de otros países. - Asistencia y participación en foros de carácter internacional.	- Contenido, funcionamiento y uso del sistema de Información del Mercado Interior (IMI) - Situaciones jurídicas fronterizas	1) Experiencia en la participación en grupos de trabajo del Comité de Alios Responsables en el manejo del Sistema de Información del Mercado Interior (Módulo de Alios Responsables) 2) Experiencia en la organización y participación en Seminarios internacionales. 3) Experiencia en la elaboración de informes en relación al grado de cumplimiento de la normativa española a determinados instrumentos jurídicos internacionales. 4) Asistencia a programas de trabajo sobre el funcionamiento y la estructura de la Organización Internacional del Trabajo. 5) Conocimiento de idiomas.	2,00	
47	1	2853100	S.G. DE APOYO A LA GESTION CONSEJERO TECNICO / CONSEJERA TECNICA	MADRID - MADRID	28	17.240,02	A1	AE	EX11				- Estudio y elaboración de propuestas de modificación de la RPT del sistema de inspección. - Elaboración de informes jurídicos en relación con propuestas normativas relativas al sistema de inspección. - Propuestas de resolución de recursos en el ámbito de la aplicación de la instrucción de productividad. - Unificación de aplicaciones informáticas de asistencia para el puesto de trabajo, aplicación INTEGRA-PERSONAL. - Análisis de procedimientos y métodos de trabajo del Sistema de Inspección de Trabajo y Seguridad Social para la aplicación y mejora de las existentes y desarrollo de nuevas utilidades del Sistema. - Asesoramiento jurídico, asistencia funcional y emisión de informes técnicos. - Planificación y elaboración de modelos y documentación en materia de actuación de la Inspección de Trabajo y Seguridad Social. - Dirección de grupos de trabajo.	- Los desafíos de la producción normativa en estados complejos. Una visión comparada de las iniciativas para la mejora normativa. - La Jurisdicción Contencioso-Administrativa.	1) Licenciado en Derecho, con experiencia en la elaboración de informes jurídicos sobre proyectos normativos y propuestas de resolución de recursos en el ámbito de la aplicación de la instrucción de productividad. 2) Experiencia en el estudio y la elaboración de propuestas de modificación de la RPT del sistema de inspección. 3) Experiencia en la utilización de la aplicación de la Inspección INTEGRA-PERSONAL.	3,00	
48	1	1313785	JEFE / JEFA DE EQUIPO INSPECCION	MADRID - MADRID	28	16.039,80	A1	AE	1502				- Normalización, identificación y elaboración de indicadores de documentación relativa a la actuación de la Inspección de Trabajo y Seguridad Social. - Spone jurídico a INTEGRA PRODUCTIVIDAD EVALUACION Y CONTROL. - Elaboración de informes en el ámbito Sistema de Información de la ITSS, jurídicos. - Estudio, análisis de los datos de actividad inspectora y seguimiento de indicadores de productividad.	- Protección de datos y tecnología: Incidencia en la función inspectora.	1) Experiencia en el diseño de aplicaciones informáticas y análisis de métodos de trabajo del Sistema de Inspección, así como requerimientos asociados a las mismas, tanto a nivel de usuarios centrales y periféricos. 2) Conocimiento y manejo de instrucciones y criterios técnicos relativos a la actuación inspectora para el desempeño del puesto de trabajo. 3) Experiencia en la coordinación y dirección en grupos de trabajo para el estudio y mejora de las aplicaciones informáticas. 4) Experiencia en la elaboración de informes jurídicos relacionados con Integra y Evaluación y Control.	2,00	
49	1	4363433	JEFE / JEFA DE EQUIPO INSPECCION	MADRID - MADRID	28	16.039,80	A1	AE	1502				- Normalización, identificación y elaboración de indicadores de documentación relativa a la actuación de la Inspección de Trabajo y Seguridad Social. - Spone jurídico a INTEGRA PRODUCTIVIDAD EVALUACION Y CONTROL. - Elaboración de informes en el ámbito Sistema de Información de la ITSS, jurídicos. - Estudio, análisis de los datos de actividad inspectora y seguimiento de indicadores de productividad.	- Gestión empresarial e Inspección de Trabajo y Seguridad Social.	1) Experiencia en el uso de las aplicaciones informáticas de la ITSS (INTEGRA, PERSONAL, INTEGRA PRODUCTIVIDAD, EVALUACION Y CONTROL). 2) Experiencia en la elaboración de informes jurídicos relacionados con las aplicaciones informáticas de la ITSS. 3) Conocimiento y aplicación práctica de las instrucciones, Criterios Técnicos y Guías técnicas relativas a la actuación inspectora. 4) Experiencia en la aplicación práctica de la Instrucción de Productividad y resolución de la Instrucción de Productividad y Evaluación y Control.	2,00	

Nº Orden	Nº Plazas	Código puesto	Centro directivo-Denominación del puesto de trabajo	Provincia Localidad	Nº/CD	CE	GR/SB	ADM	Cuadro	Tít. req.	Form. req.	Observaciones	Descripción puesto de trabajo	Cursos de formación	Méritos específicos	MAX	IME
50	1	1667961	INSPECTOR / INSPECTORA DE TRABAJO Y SEGURIDAD SOCIAL N27	MADRID - MADRID	27	16.039.80	A1	AE	1502				- Análisis, control, mantenimiento, adaptación y mejora de las aplicaciones informáticas existentes en el sistema de la ITSS y desarrollo de nuevas aplicaciones informáticas. - Asesoramiento jurídico, mantenimiento y elaboración de informes funcionales de la aplicación íntegra y demás herramientas informáticas. - Atención al personal técnico encargado del mantenimiento y desarrollo informático de las herramientas de la ITSS.	- Administración electrónica.	1) Experiencia en el desarrollo de aplicaciones informáticas destinadas a los procedimientos de trabajo de la ITSS y análisis de las incidencias surgidas en materia de aplicaciones y herramientas informáticas de trabajo de la ITSS. 2) Experiencia en gestión de los equipos técnicos destinados al control y desarrollo del sistema informático de la ITSS. 3) Experiencia en el mantenimiento de las aplicaciones informáticas de la ITSS. 4) Experiencia en organización, propuesta y control de nuevos proyectos destinados a los procedimientos propios de la ITSS en provincias.	2,00	2,00
51	1	3653831	DESP DE INSP.EC. ADSCRITA A LA A.CENTRAL JEFE / JEFA DE EQUIPO INSPECCION	MADRID - MADRID	28	16.039.80	A1	AE	1502				- Actuaciones inspectoras de ámbito supra autonómico en materias de régimen económico de la Seguridad Social.	- Expedientes de regulación de empleo. - Transacciones informáticas de la Seguridad Social.	1) Experiencia en actuaciones inspectoras de ámbito supra autonómico en materia de régimen económico de la Seguridad Social y expedientes de regulación de empleo de ámbito supra autonómico. 2) Experiencia en la gestión y coordinación de las actuaciones inspectoras en empresas de ámbito supra autonómico en materia de cotización a la Seguridad Social. 3) Amplios conocimientos de la normativa Social en las bases de datos que el sistema de Inspección tiene acceso.	3,00	3,00
52	1	3008041	INSPECTOR / INSPECTORA DE TRABAJO Y SEGURIDAD SOCIAL N27	MADRID - MADRID	27	16.039.80	A1	AE	1502				- Actuaciones en materia de régimen económico de la Seguridad Social en empresas de ámbito supra autonómico y en asuntos relativos a la acreditación de la fuerza mayor.	- Transacciones informáticas de la Seguridad Social. - Cotización, recaudación y afiliación.	1) Experiencia en actuaciones inspectoras de ámbito supra autonómico en materia de régimen económico de la Seguridad Social. 2) Experiencia en la práctica de informes de exoneración del pago de cuotas en materia de cotización a la Seguridad Social. 3) Experiencia en actuaciones inspectoras en asuntos de ámbito supra autonómico de competencia de la Administración General del Estado. Amplios conocimientos de la normativa Social en materia de cotización a la Seguridad Social y en las bases de datos a las que el sistema de Inspección tiene acceso.	2,00	2,00
53	1	5090610	INSPECTOR / INSPECTORA DE TRABAJO Y SEGURIDAD SOCIAL	MADRID - MADRID	27	16.039.80	A1	AE	1502				- Actuaciones en materia de régimen económico de la Seguridad Social en empresas de ámbito supra autonómico.	- Diferencias de Cotización. - Transacciones Informáticas de la Seguridad Social.	1) Experiencia en actuaciones inspectoras de ámbito supra autonómico en materia de régimen económico de la Seguridad Social. 2) Experiencia en actuaciones inspectoras de ámbito supra autonómico de competencia de la Administración General del Estado. 3) Amplios conocimientos de la normativa Social en materia de cotización a la Seguridad Social y en las bases de datos a las que el sistema de Inspección tiene acceso.	3,00	3,00
			SUBSECRETARIA DE EMPLEO DE FULMAYOSO D.G. ESTADISTICA Y ANALISIS SOCIO LABORAL UNIDAD DE APOYO														

Nº Orden	Nº Plazas	Código puesto	Centro directivo- denominación del puesto de trabajo	Provincia Localidad	Nº/CD	CE	GR/SB	ADM	Cuadro	Tit. req.	Form. req.	Observaciones	Descripción puesto de trabajo	Cursos de formación	Méritos específicos	MAX	IME
54	1	1122742	CONSEJERO TÉCNICO / CONSEJERA TÉCNICA	MADRID - MADRID	28	12.005,98	A1	AE	EX11				- Estudio y análisis de las principales fuentes de información económica y estadísticas sobre el mercado de trabajo y las políticas de empleo. - Respuestas a cuestiones específicas sobre cuestiones diversas del mercado de trabajo. - Colaboración en la preparación de reuniones y conferencias sobre políticas de empleo y estadísticas, en particular, asistencia y seguimiento del Grupo de Indicadores del EMCO.	- Análisis de datos y técnicas de evaluación con SPSS - Evaluación y técnicas cuantitativas	1) Licenciatura o grado en titulaciones relacionadas con técnicas estadísticas/matemáticas 2) Experiencia en el análisis de datos y seguimiento y elaboración de indicadores estadísticos en el ámbito de programas operativos FSE tanto regionales como pluriregionales. 3) Experiencia en el uso de herramientas informáticas SPSS y hoja de cálculo Excel. 3) Experiencia en la participación en grupos de trabajo de ámbito nacional y europeo de carácter científico y técnico en materia de empleo, estadísticas o análisis económico. 4) Amplios conocimientos de inglés hablado y escrito y conocimiento de otros idiomas oficiales de la Unión Europea.	2,00	
55	1	4702345	S. G. DE ESTADÍSTICA JEFE / JEFA DE AREA DE ESTADÍSTICAS	MADRID - MADRID	28	16.039,80	A1	AE	EX11				- Diseño, dirección y coordinación de proyectos estadísticos. - Análisis de resultados de estadísticas coyunturales. - Apoyo en tareas de coordinación.	- SAS - Análisis de datos y técnicas de inferencia estadística	1) Licenciatura o grado en titulaciones relacionadas con técnicas estadísticas/matemáticas en elaboración de proyectos estadísticos mediante la explotación con fines estadísticos de ficheros de gestión de materias sociolaborales. 2) Experiencia en la utilización y explotación de herramientas de información estadística para el contraste y análisis de las estadísticas de materias sociolaborales. 3) Experiencia en la utilización de programas informáticos de análisis estadísticos: SAS, SPSS y hoja de cálculo Excel.	3,00	
56	1	4468135	CONSEJERO TÉCNICO / CONSEJERA TÉCNICA	MADRID - MADRID	28	13.939,94	A1	AE	EX11				- Diseño, dirección y coordinación de proyectos estadísticos. - Análisis de resultados de estadísticas laborales.	- SAS - Diseño muestral aplicado a las encuestas del INE - Análisis de datos y técnicas de evaluación con SPSS	1) Licenciatura o grado en titulaciones relacionadas con técnicas estadísticas/matemáticas, con experiencia en elaboración de proyectos estadísticos mediante explotación de registros estadísticos. 2) Experiencia en la explotación de estudios estadísticos y en evaluación de políticas públicas. 3) Experiencia en la utilización de programas informáticos de análisis estadísticos: SAS, SPSS y hoja de cálculo Excel.	3,00	
57	1	2121183	S. DE E. DE EMPLEO J. ADMINISTRADORA FONDO SOCIAL EUROPEO JEFE / JEFA DE SERVICIO	MADRID - MADRID	26	10.793,30	A1 A2	AE	EX11				- Comprobación de las verificaciones realizadas y del cumplimiento de la normativa nacional y de la Unión Europea por la autoridad de gestión, los organismos intermedios y los beneficiarios de las ayudas del Fondo Social Europeo (FSE). - Elaboración de informes anuales y demás documentos de presentación obligatoria ante la Comisión Europea. - Colaboración con la Autoridad de Certificación del FSE. - Seguimiento de los informes intermedios regionales y pluriregionales en visitas de control de las distintas instituciones europeas para el periodo 2014-2020.	- Gestión de la Autoridad de Certificación en los Programas Operativos FSE tanto regionales como comunitarios. - Procedimientos de gestión de fondos comunitarios.	1) Licenciado o Diplomado en Ciencias Económicas y Empresariales con especialización en programas operativos FSE tanto regionales como pluriregionales. 2) Experiencia en la gestión, evaluación y control de las actividades derivadas de la ejecución de los Programas Operativos del FSE. 3) Experiencia en la gestión, evaluación y control de las actividades derivadas de la ejecución del Programa Operativo del Fondo Europeo Ayuda a los más desfavorecidos (FEAD) y sus aplicaciones derivadas. 4) Amplios conocimientos de los programas operativos FSE así como en sus sistemas de gestión y control. 5) Amplios conocimientos de inglés.	2,00	

Nº Orden	Nº Plazas	Código puesto	Centro directivo- Denominación del puesto de trabajo	Provincia Localidad	Nº/ CD	CE	GR/SB	ADM	Cuero	Tít. req.	Form. req.	Observaciones	Descripción puesto de trabajo	Cursos de formación	Méritos específicos	MAX	IME
58	1	4738669	JEFE / JEFA DE SERVICIO DE CONTROL	MADRID - MADRID	26	10.793.30	A1 A2	AE	EX11				- Seguimiento de la ejecución de los compromisos presupuestarios para los programas operativos del Fondo Social Europeo en España. - Elaboración de las cuentas anuales de los programas operativos. - Explotación, gestión y tratamiento de las bases de datos de la información FSE 2014-2020. - Revisión y actualización de los sistemas de gestión y control de la Autoridad de Certificación del FSE. - Supervisión y revisión de los pliegos para los contratos correspondientes a servicios que se prestan a la Autoridad de Certificación del FSE.	- Gestión Presupuestaria. - Análisis de la contabilidad financiera. - La contratación en la administración pública.	1) Conocimientos sobre técnicas y procesos de la gestión presupuestaria pública y contabilidad financiera. 2) Experiencia en la utilización y gestión de bases de datos Excel y Access. 3) Experiencia en el trabajo de equipo y coordinación y negociación en comités y grupos de trabajo. 4) Conocimientos y experiencia en la aplicación de la normativa sobre régimen jurídico de contratación en el sector público.	2,00	2,00
59	1	2512360	S. DEE. DE EMPLEO D.G. DE EMPLEO S.G. DE PROGRAMACION Y ACTUACION ADMINIS. PRESUPUESTARIA	MADRID - MADRID	28	13.939.94	A1	AE	EX11				- Elaboración y tramitación de las propuestas de empleo y en materia de Presupuestos Generales del Estado en las materias laborales. - Preparación y elaboración de proyectos normativos. - Elaboración de las bases de competencia de la Dirección General de Empleo e información sobre los proyectos normativos de otros centros directivos y organismos interministeriales sobre empleo. - Elaboración de informes y consultas jurídicas sobre la normativa laboral.	- Tramitación Normativa	1) Experiencia en la preparación, redacción y tramitación de propuestas normativas y administrativas de los Presupuestos Generales del Estado. 2) Experiencia en la preparación y elaboración de proyectos normativos de otros centros directivos y organismos interministeriales sobre empleo e informes y respuestas a consultas jurídicas sobre materias relacionadas con las áreas de competencia de la Dirección General de Empleo. 3) Experiencia en la elaboración de legislación o orden en Derecho con amplios conocimientos de la legislación laboral.	4,00	2,00
60	1	1208067	JEFE / JEFA DE SERVICIO	MADRID - MADRID	26	10.793.30	A1 A2	AE	EX11				- Gestión del depósito de asociaciones sindicales y empresariales de la Dirección General de Empleo. - Elaboración de informes y consultas jurídicas sobre normativa laboral.	- Actualización de conocimientos en materia sociolaboral. - Normativa laboral y concursal del Fondo de Garantía Salarial.	1) Experiencia en la tramitación de los registros y depósitos de asociaciones en materia laboral. 2) Elaboración de informes jurídicos en materia laboral. 3) Licenciatura en Derecho.	4,00	3,00
61	1	1464699	S.G. DE RELACIONES LABORALES DIRECTOR / DIRECTORA DE PROGRAMA	MADRID - MADRID	26	10.793.30	A1 A2	AE	EX11				- Recepción y examen de documentación y propuesta de autorización de empresas de trabajo temporal. - Control, actualización y constitución de garantía financiera. Tramitación del procedimiento de autorización de garantías y relaciones con los juzgados. Inicio del procedimiento de extinción por no mantener la estructura mínima. - Tramitación normativa. Registro ETT. Seguimiento del cumplimiento de las obligaciones de información a la autoridad laboral.	- Contratación Sector Público.	1) Experiencia en funciones similares a las que figuran en la descripción del puesto de trabajo. 2) Conocimiento de la normativa laboral y en particular de la legislación de ETT (Empresas de Trabajo Temporal). 3) Experiencia en gestión bases de datos y utilización de hojas de cálculo. 4) Conocimientos de la aplicación SIGETT.	3,00	2,00
			COMISION CONSUAL DE CONVENIOS COLECTI														

Nº Orden	Nº Plazas	Código puesto	Centro directivo-Denominación del puesto de trabajo	Provincia Localidad	Nº/CD	CE	GR/SB	ADM	Cuadro	Tít. req.	Form. req.	Observaciones	Descripción puesto de trabajo	Cursos de formación	Méritos específicos	MAX	IME
62	1	4000532	COORDINADOR/COORDINADORA N29	MADRID - MADRID	29	16.039.80	A1	AE	EX11				<ul style="list-style-type: none"> <li>- Dirección, coordinación y control de los servicios administrativos de la Comisión.</li> <li>- Elaboración de informes y certificaciones relacionados con el funcionamiento de la Comisión.</li> <li>- Preparación de reuniones del Pleno y de la Comisión Permanente.</li> <li>- Elaboración de informes técnicos en los procedimientos de selección de la Comisión de convenios colectivos.</li> <li>- Elaboración de estudios sectoriales o transversales de negociación colectiva e informes de coyuntura del mercado laboral.</li> <li>- Preparación de documentos y preparación de jornadas, publicaciones y foros de debate.</li> <li>- Comunicación de la Comisión: página web y relación con los medios de comunicación, redes sociales y con las administraciones autonómicas y locales de España y con la Administración General del Estado, Autónoma y Local.</li> </ul>	- Negociación.	<ol style="list-style-type: none"> <li>1) Experiencia en dirección y coordinación de la gestión administrativa.</li> <li>2) Experiencia en la elaboración de informes en los procedimientos de implantación y extensión de convenios colectivos.</li> <li>3) Experiencia en la elaboración de encuestas de convenios colectivos y en análisis económico de la negociación colectiva.</li> <li>4) Conocimiento de comunicación en la negociación colectiva.</li> <li>5) Conocimiento de SAS, tratamiento de series temporales y páginas web.</li> </ol>	1,00 3,00 2,00 1,00 1,00	
63	1	2380340	S. DE EMPLEO D. G. TRAB. AUTO. ECON. SOC. RESP. SOC. EMPR. JUNIDAD DE APOYO JEFE / JEFA DE AREA	MADRID - MADRID	28	13.939.94	A1	AE	EX11				<ul style="list-style-type: none"> <li>- Diseño, implantación, actualización e informes de los procedimientos en los ámbitos de la Economía Social y de la Responsabilidad Social de las empresas.</li> <li>- Coordinación e impulso de actividades y encuentros con comunidades autónomas, agentes sociales, empresas y entidades de tercer sector.</li> <li>- Organización y desarrollo de los proyectos internacionales de asistencia a reuniones de negociación en el ámbito internacional.</li> <li>- Seguimiento de la transposición de las directivas europeas relacionadas con la Economía Social y la Responsabilidad Social de las Empresas.</li> <li>- Actualización y mantenimiento del Portal de la Responsabilidad Social.</li> </ul>	- Evaluación de políticas públicas. - Unión Europea.	<ol style="list-style-type: none"> <li>1) Licenciado o Grado en Derecho, Económicas, Administrativas, Dirección de Empresas, Matemáticas o Estadística.</li> <li>2) Experiencia en confección de páginas web y en la implantación de procedimientos telemáticos.</li> <li>3) Amplios conocimientos de inglés.</li> <li>4) Experiencia en la elaboración de estadísticas y en tareas de evaluación.</li> <li>5) Experiencia en la representación internacional de España (tanto UE como resto del mundo), especialmente en materia de Economía Social y de Responsabilidad Social de las Empresas.</li> </ol>	1,00 1,00 2,00 1,00 3,00	

Nº Orden	Nº Plazas	Código puesto	Centro directivo-Denominación del puesto de trabajo	Provincia Localidad	Nº/CD	CE	GR/SB	ADM	Cuero	Tit. req.	Form. req.	Observaciones	Descripción puesto de trabajo	Cursos de formación	Méritos específicos	MAX	IME
64	1	4301409	JEFE / JEFA DE SERVICIO	MADRID - MADRID	26	10.793,30	A1 A2	AE	EX11				- Asistencia técnico-jurídica, elaboración de normas reguladoras y gestión, control y seguimiento de subvenciones nominativas y en régimen de presupuesto. - Estudio del cumplimiento de requisitos de los solicitantes y de los proyectos presentados. - Tramitación de expedientes de gasto de concesión de subvenciones. - Elaboración de informes sobre proyectos normativos en materia de economía social y responsabilidad social de las empresas. - Tramitación de informes para la autorización de recursos para los recursos de alzada del Sistema Nacional de Garantía Juvenil.	- Gestión económica administrativa de expedientes de gasto. - Sorolla2. - Ley General de subvenciones.	1) Experiencia en la tramitación de subvenciones desde la elaboración de la norma hasta la resolución de la convocatoria, estudio documentación justificativa y reintegro de subvenciones. 2) Experiencia en la tramitación contable y fiscal de la concesión de subvenciones. 3) Experiencia en el Registro de inscripción del Sistema Nacional de Garantía Juvenil y en la elaboración de informes para recursos de alzada. 4) Experiencia en labores de difusión y visibilidad, elaboración de propuestas y actividades relacionadas con la economía social y la responsabilidad social de las empresas.	2,00	2,00
65	1	4659759	S. GRAL. DE INMIGRACION Y EMIGRACION GABINETE TECNICO CONSEJERO TECNICO / CONSEJERA TECNICA ASUNTOS COMUNITARIOS	MADRID - MADRID	28	16.039,80	A1	AE	EX21		FC1		- Seguimiento de asuntos UE sobre extranjería e inmigración. - Asesoramiento en materia de asuntos UE sobre extranjería e inmigración. - Análisis y elaboración de documentación sobre extranjería e inmigración en idiomas inglés y francés.	- Participación y liderazgo.	1) Experiencia en la asistencia a altos cargos en los Consejos JAI UE. 2) Experiencia en el manejo y elaboración de documentos jurídicos y políticos UE sobre extranjería e inmigración en idiomas inglés y francés. 3) Experiencia en la negociación de instrumentos jurídicos y políticos UE en idiomas inglés y francés sobre extranjería e inmigración.	4,00 2,00 2,00	4,00 2,00 2,00
66	1	4580873	S.G. DE PLANIFICACION Y GEST. ECONOMICA JEFE / JEFA DE SERVICIO DE PROGR. INSTITUC. Y AFOYO AL FORO	MADRID - MADRID	26	10.793,30	A1 A2	AE	EX11				- Seguimiento de la gestión económica de los fondos europeos. - Tramitación de expedientes económicos relacionados con los ingresos de fondos europeos. Expedientes de informes, estudio y estadísticas.	- Sorolla 2. Tramitación electrónica de expedientes de gasto. - Elaboración, ejecución y control del presupuesto.	1) Experiencia en la identificación, tramitación y aplicación del Fondo de Asilo, Migración e Integración de Asilo, Migración e Integración. 2) Experiencia en la tramitación de expedientes económicos (PMP) del Fondo de Asilo, Migración e Integración para su inclusión al presupuesto de ingresos del Estado. 3) Experiencia en la tramitación de expedientes económicos (PMP) de los reintegros de fondos europeos de las subvenciones concedidas para su reintegro en los conceptos extrapresupuestarios. 4) Experiencia en la elaboración de informes, estudios y estadísticas relativos a la gestión de los fondos europeos en el ámbito de las integraciones.	2,00 2,00 2,00 2,00	2,00 2,00 2,00 2,00
67	1	4989040	JEFE / JEFA DE SERVICIO	MADRID - MADRID	26	10.793,30	A1 A2	AE	EX11				- Planificación y gestión de expedientes económicos de subvenciones en materia de emigración e integración de los inmigrantes.	- Gestión de subvenciones en el sector público. - Gestión económica administrativa de expedientes de gasto.	1) Experiencia en planificación de subvenciones en materia de migraciones. 2) Experiencia en la tramitación de expedientes de subvenciones y convenios relativos a la política de emigración, inmigración e integración de los inmigrantes. 3) Experiencia en elaboración de informes de estudio económico en materia migratoria. 4) Experiencia en la utilización de las aplicaciones informáticas SOROLLA 2, SIC3, CIEXT, DOCUNET.	2,00 3,00 2,00 1,00	2,00 3,00 2,00 1,00



Nº Orden	Nº Plazas	Código puesto	Centro directivo- denominación del puesto de trabajo	Provincia Localidad	Nº/CD	CE	GR/SB	ADM	Cuero	Tit. req.	Form. req.	Observaciones	Descripción puesto de trabajo	Cursos de formación	Méritos específicos	MAX	IME
68	1	1002374	JEFE/JEFA DE AREA DE NORMATIVA INTERNA	MADRID - MADRID	28	13.939.94	A1	AE	EX21				- Preparación de propuestas normativas relacionadas con las transposiciones de normas de la Unión Europea. - Elaboración de informes relacionados con la aplicación en materia de inmigración y emigración. - Seguimiento de los casos SOLVIT, de cuestiones prejudiciales ante el Tribunal de Justicia de la Unión Europea y procedimientos de infracción del derecho de la UE, Proyectos Piloto. - Preparación, coordinación y asistencia a reuniones en materia de inmigración y emigración. - Seguimiento de sentencias en materia de inmigración y emigración.	- Unión Europea.	1) Experiencia en la elaboración de notas e informes jurídicos. 2) Experiencia en la elaboración de propuestas normativas. 3) Experiencia en participación en procedimientos de infracción de la UE. 4) Experiencia en procedimientos de infracción del derecho de la UE, Proyectos Piloto, casos SOLVIT, cuestiones prejudiciales ante el Tribunal de Justicia de la Unión Europea. 5) Conocimientos de inglés y francés.	2,00 2,00 1,00 1,00 2,00	
69	1	4785620	S.GRAL DE INMIGRACION Y EMIGRACION D.G. DE MIGRACIONES UNIDAD DE APOYO CONSEJERO TECNICO / CONSEJERA TECNICA DEL OBSERVATORIO	MADRID - MADRID	28	16.039.80	A1	A3	EX11				- Gestión integral de la información estadística. - Asistencia a reuniones internacionales. - Operación y mantenimiento de una base de datos ORACLE sobre trámites de extranjería. - Coordinación y dirección de los proyectos relacionados con el tratamiento de la información del extranjero. - Realización de informes estadísticos en el análisis estadístico de datos, mapas y gráficos.	- Desarrollo de bases de datos ORACLE.	1) Licenciado/a en Estadística, Matemáticas, Informática, Ingeniería o similar con experiencia en desarrollo de bases de datos. 2) Experiencia en la explotación y análisis estadístico de información mediante bases de datos. 3) Experiencia en sistemas de información geográfica para la elaboración de mapas a partir de información estadística. 4) Experiencia en el desarrollo de sistemas de tratamiento de la información mediante distintas herramientas y plataformas de adaptación a las nuevas tecnologías de tratamiento de la información.	3,00 2,00 2,00 1,00	
70	1	4989031	DIRECTOR / DIRECTORA DE PROGRAMAS	MADRID - MADRID	26	10.793.30	A1 A2	AE	EX11				- Gestión administrativa de la Revista Carta de España. - Coordinación y gestión de la información online de la Revista Carta de España. - Organización de congresos, eventos y viajes. - Elaboración de informes en materia de emigración, inmigración e integración de ciudadanos en materia de migraciones.	- Legislación de contratos.	1) Experiencia en la gestión administrativa de la Revista Carta de España. 2) Experiencia en la coordinación y gestión de la información online de la Revista Carta de España. 3) Experiencia en organización de eventos, congresos y viajes. 4) Experiencia en consultas ciudadanas en materia de migraciones.	3,00 2,00 1,00 2,00	
71	1	5034753	JEFE / JEFA DE SERVICIO	MADRID - MADRID	26	10.793.30	A1 A2	AE	EX11				- Gestión integral de la información estadística. - Revisión de estadísticas e informes de estadísticos. - Realización de informes estadísticos en el análisis estadístico de datos, mapas y gráficos.	- Visual Basic. - SQL.	1) Diplomado/a o Licenciado/a en Informática, Ingeniería o similar. 2) Experiencia en programación en SAS, R, Python, Java, etc. 3) Conocimientos del desarrollo de bases de datos ORACLE. 4) Experiencia en el desarrollo de sistemas de tratamiento de la información mediante herramientas tecnológicas de adaptación a las nuevas tecnologías de tratamiento de la información.	1,00 2,00 3,00 2,00	
72	1	3462215	JEFE / JEFA DE SERVICIO DE GESTION CAR Y PLAZAS RESIDENCIALES	MADRID - MADRID	26	10.146.60	A1 A2	AE	EX11				- Tramitación y gestión de las Medallas de Honor de la Emigración. - Organización de congresos, eventos y viajes. - Realización de gestión de las consultas ciudadanas. - Elaboración de informes. - Labores de apoyo en materia jurídica.	- Unión Europea. - Seguridad y Protección de datos "Ley Orgánica de Protección de Datos".	1) Licenciado/a o diplomado/a en Derecho. 2) Experiencia en atención e información al ciudadano y funciones relativas al RD 95/2005 de 29 de julio. 3) Experiencia en organización de eventos, congresos y viajes. 4) Amplios conocimientos de inglés.	2,00 3,00 2,00 1,00	

Nº Orden	Nº Plazas	Código puesto	Centro directivo-Denominación del puesto de trabajo	Provincia Localidad	Nº/CD	CE	GR/SB	ADM	Cuadro	Tít. req.	Form. req.	Observaciones	Descripción puesto de trabajo	Cursos de formación	Méritos específicos	MAX	IME
73	1	2608533	S.G. DE INMIGRACION CONSEJERO TECNICO / CONSEJERA TECNICA	MADRID - MADRID	28	16.039.80	A1	AE	EX21				- Elaboración de informes jurídicos sobre propuestas administrativas, recursos y procedimientos de extranjería. - Coordinación de proyectos de mejora de la gestión en materia de movilidad internacional de Ley 14/2013 de apoyo a los emprendedores y su internacionalización.	- Modificación del Reglamento de desarrollo de la Ley Orgánica 4/2000 de extranjería.  - Relaciones Internacionales.	1) Experiencia en la elaboración de informes jurídicos y gestión de autorizaciones de extranjería a extranjeros en materia de extranjería en particular, en autorizaciones de residencia a extranjeros previstas en la Ley 14/2013. 2) Experiencia en el ámbito de la inmigración y la extranjería.	3,00	
74	1	5031798	JEFE / JEFA DE AREA DE (U GRANDES EMPRESAS)	MADRID - MADRID	28	16.039.80	A1	AE	EX11				- Elaboración de informes normativos, recursos administrativos y tramitación de procedimientos de extranjería. - Coordinación de proyectos de mejora de la gestión en materia de movilidad internacional de Ley 14/2013 de apoyo a los emprendedores y su internacionalización.	- Visados. - Relaciones Internacionales.	1) Experiencia en la elaboración de informes jurídicos y gestión de autorizaciones de residencia a extranjeros previstas en la Ley 14/2013. 2) Experiencia en proyectos de mejora de la gestión en materia de extranjería en particular, de autorizaciones de residencia a extranjeros previstas en la Ley 14/2013. 3) Experiencia en coordinación de unidades y equipos de trabajo, en especial en el ámbito de la inmigración y la extranjería.	3,00	
75	1	3729189	JEFE / JEFA DE SERVICIO DE EVALUACION Y MANIFIESTACION	MADRID - MADRID	26	10.793.30	A1 A2	AE	EX21				- Instrucción de expedientes de autorizaciones de residencia para extranjeros en materia de la Ley 14/2013, de apoyo a los emprendedores y su internacionalización. - Tramitación de procedimientos y expedientes de extranjería relacionados con expedientes de extranjería. - Elaboración de informes jurídicos en materia de inmigración y extranjería. - Elaboración de informes relacionados con recursos administrativos.	- Inmigración y extranjería.	1) Experiencia en instrucción y tramitación de expedientes relacionados con la resolución de consultas relacionadas con la materia. 2) Experiencia en procedimiento administrativo. 3) Experiencia en la elaboración de informes jurídicos en materia de inmigración y extranjería. 4) Experiencia en manejo de aplicaciones informáticas, en especial las relacionadas con extranjería. 5) Conocimiento de inglés.	2,00	
76	1	1771789	S.G. DE INTEGRACION DE LOS INMIGRANTES JEFE/ JEFA DE AREA DE GESTION PROGRAMAS	MADRID - MADRID	28	13.939.84	A1	AE	EX11				- Gestión del Sistema Nacional de Acogida de solicitantes y beneficiarios de protección internacional. - Planificación, preparación y realización de programas de reubicación y reasentamiento para personas solicitantes de asilo. - Colaboración en la elaboración y gestión de convocatorias de subvenciones directas para el desarrollo del Sistema Nacional de Acogida de solicitantes y beneficiarios de protección internacional. - Colaboración con el área de Gestión de Fondos Europeos y elaboración de informes.	- Sistema Europeo Común de Asilo	1) Experiencia en la coordinación y dirección de equipos para la gestión del Sistema Europeo Común de Asilo, de solicitantes y beneficiarios de protección internacional. 2) Experiencia en la coordinación y dirección de equipos para la gestión de los Programas de Reubicación y Asilo. 3) Experiencia en el ámbito de las instituciones europeas en materia de asilo. 4) Experiencia de trabajo en entorno multilingüe.	2,00	
77	1	4985629	JEFE / JEFA DE SERVICIO	MADRID - MADRID	26	10.793.30	A1 A2	AE	EX11				- Experiencia en elaboración de pliegos para contratos de servicios de los Centros de Migraciones. - Experiencia en gestión de convenios en el ámbito de las migraciones y en gestión de programas cofinanciados por el FSE.	- Normativa Básica de Extranjería.	1) Experiencia en la elaboración de pliegos de prescripciones técnicas para contratos de servicios y suministros de los Centros de Migraciones. 2) Experiencia en la gestión de convenios en el ámbito de las migraciones. 3) Experiencia en la gestión de programas cofinanciados por el FSE.	4,00	

Nº Orden	Nº Plazas	Código puesto	Centro directivo- Denominación del puesto de trabajo	Provincia Localidad	Nº/ CD	CE	GR/SB	ADM	Cuadro	Tit. req.	Form. req.	Observaciones	Descripción puesto de trabajo	Cursos de formación	Méritos específicos	MAX	IME
78	1	2652289	JEFE / JEFA DE SERVICIO DE PROGRAMAS PARA REFUGIADOS	MADRID - MADRID	26	10.146,60	A1 A2	AE	EX11				<ul style="list-style-type: none"> <li>- Coordinación de la información volcada en las aplicaciones informáticas de inmigración y asilo.</li> <li>- Coordinación del equipo de trabajo de informes estadísticos.</li> <li>- Interrelación con la Subdirección General de Tecnologías de la Información para la mejora y desarrollo de las aplicaciones informáticas en materia de inmigración y asilo.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Infraestructura y servicios de la e-Administración.</li> <li>- Seguridad de los Sistemas de Información.</li> </ul>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1) Experiencia en la administración y gestión de infraestructuras tecnológicas de sistemas informáticos.</li> <li>2) Experiencia en el diseño e implantación de sistemas y redes de almacenamiento, bases de datos, administración y supervisión de infraestructuras tecnológicas de sistemas informáticos.</li> </ol>	4,00	
79	1	1870079	S. G. DE EMIGRACION JEFE / JEFA DE SERVICIO	MADRID - MADRID	26	10.793,30	A1 A2	AE	EX21				<ul style="list-style-type: none"> <li>- Gestión, tramitación, control y resolución de prestaciones por razón de necesidad a favor de españoles residentes en el exterior y retornados (RD 8/2008) y de la prestación económica a favor de españoles en el extranjero desplazados en el extranjero (Ley 3/2005).</li> <li>- Confeción de nóminas para el abono de pensiones asistenciales a emigrantes españoles.</li> <li>- Gestión de prestaciones de la Ley 3/2005, y herederos de las mencionadas prestaciones.</li> <li>- Gestión y tramitación de la asistencia sanitaria en el exterior por parte de la Jefatura de Prestaciones de la Ley 3/2005.</li> <li>- Elaboración de los informes con propuesta de resolución en los recursos de alzada interpuestos contra resoluciones de las prestaciones señaladas, así como la gestión de los recursos Contencioso-Administrativos en las relaciones con los Tribunales.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- La Jurisdicción Contencioso-Administrativa.</li> </ul>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1) Experiencia en la gestión de expedientes de pensiones asistenciales o prestaciones por razón de necesidad a favor de españoles residentes en el exterior y retornados, y de prestación económica a ciudadanos de origen español.</li> <li>2) Experiencia en la confección de nóminas para el abono de pensiones asistenciales a emigrantes españoles, retornados, beneficiarios de la Ley 3/2005 y herederos de las prestaciones mencionadas, así como de la tramitación de expedientes para la gestión de las pensiones o las prestaciones por razón de necesidad.</li> <li>3) Experiencia en la gestión y tramitación de los expedientes de asistencia sanitaria en el exterior por parte de la Jefatura de prestaciones de la Ley 3/2005.</li> <li>4) Experiencia en elaboración de propuestas de resolución de recursos de alzada interpuestos contra las prestaciones mencionadas.</li> </ol>	2,00	
80	1	2028614	SERVICIOS PERIFERICOS DE TRABAJO INSP. PROV. DE TRABAJO Y S.S.D.E ALBACETE SECRETARIO / SECRETARIA GENERAL	ALBACETE - ALBACETE	26	8.885,94	A1 A2	AE	EX11				<ul style="list-style-type: none"> <li>- Control y coordinación de la Unidades de la Inspección Social y gestión de personal.</li> <li>- Gestión de Recursos Humanos.</li> <li>- Manejo de las aplicaciones informáticas de la Inspección de Trabajo y Seguridad Social.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Gestión y Administración de Recursos Humanos.</li> </ul>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1) Conocimientos de la normativa sobre personal funcionario y laboral.</li> <li>2) Experiencia en la organización y gestión de recursos humanos y en administración financiera, habilitación y contratación administrativa.</li> <li>3) Experiencia en materia laboral, seguridad social y en los procedimientos de inspección e Inspección de Trabajo y Seguridad Social.</li> <li>4) Experiencia en el manejo de las aplicaciones informáticas de la Inspección de Trabajo y Seguridad Social.</li> </ol>	2,00	

Nº Orden	Nº Plazas	Código puesto	Centro directivo-Denominación del puesto de trabajo	Provincia Localidad	Nº/CD	CE	GR/SB	ADM	Cuero	Tit. req.	Form. req.	Observaciones	Descripción puesto de trabajo	Cursos de formación	Méritos específicos	MAX	IME
81	1	1441438	SECRETARIO / SECRETARIA GENERAL	CASTELLÓN - CASTELLÓN DE LA PLANA/ CASTELLO DE LA PLA	26	9.763,88	A1 A2	AE	EX11				- Control y coordinación de las unidades de la Inspección y del personal adscrito a la misma. - Coordinación de la formación. - Gestión de personal administrativo y servicios generales.	- Aplicación Inside - Inspección de Trabajo y Procedimiento sancionador	1) Experiencia en gestión de recursos humanos, coordinación de cursos de formación y participación en Juntas Consultivas 2) Experiencia en materia laboral, administrativa y procedimientos sancionadores 3) Experiencia en el manejo de las propuestas de resolución y como en elaboración de resoluciones y propuestas de resolución. 3) Experiencia en el manejo de las propuestas de resolución. 4) Experiencia en el manejo de las propuestas de resolución. 5) Experiencia en el manejo de las propuestas de resolución. 6) Experiencia en el manejo de las propuestas de resolución. 7) Experiencia en el manejo de las propuestas de resolución. 8) Experiencia en el manejo de las propuestas de resolución. 9) Experiencia en el manejo de las propuestas de resolución. 10) Experiencia en el manejo de las propuestas de resolución. 11) Experiencia en el manejo de las propuestas de resolución. 12) Experiencia en el manejo de las propuestas de resolución. 13) Experiencia en el manejo de las propuestas de resolución. 14) Experiencia en el manejo de las propuestas de resolución. 15) Experiencia en el manejo de las propuestas de resolución. 16) Experiencia en el manejo de las propuestas de resolución. 17) Experiencia en el manejo de las propuestas de resolución. 18) Experiencia en el manejo de las propuestas de resolución. 19) Experiencia en el manejo de las propuestas de resolución. 20) Experiencia en el manejo de las propuestas de resolución. 21) Experiencia en el manejo de las propuestas de resolución. 22) Experiencia en el manejo de las propuestas de resolución. 23) Experiencia en el manejo de las propuestas de resolución. 24) Experiencia en el manejo de las propuestas de resolución. 25) Experiencia en el manejo de las propuestas de resolución. 26) Experiencia en el manejo de las propuestas de resolución. 27) Experiencia en el manejo de las propuestas de resolución. 28) Experiencia en el manejo de las propuestas de resolución. 29) Experiencia en el manejo de las propuestas de resolución. 30) Experiencia en el manejo de las propuestas de resolución. 31) Experiencia en el manejo de las propuestas de resolución. 32) Experiencia en el manejo de las propuestas de resolución. 33) Experiencia en el manejo de las propuestas de resolución. 34) Experiencia en el manejo de las propuestas de resolución. 35) Experiencia en el manejo de las propuestas de resolución. 36) Experiencia en el manejo de las propuestas de resolución. 37) Experiencia en el manejo de las propuestas de resolución. 38) Experiencia en el manejo de las propuestas de resolución. 39) Experiencia en el manejo de las propuestas de resolución. 40) Experiencia en el manejo de las propuestas de resolución. 41) Experiencia en el manejo de las propuestas de resolución. 42) Experiencia en el manejo de las propuestas de resolución. 43) Experiencia en el manejo de las propuestas de resolución. 44) Experiencia en el manejo de las propuestas de resolución. 45) Experiencia en el manejo de las propuestas de resolución. 46) Experiencia en el manejo de las propuestas de resolución. 47) Experiencia en el manejo de las propuestas de resolución. 48) Experiencia en el manejo de las propuestas de resolución. 49) Experiencia en el manejo de las propuestas de resolución. 50) Experiencia en el manejo de las propuestas de resolución. 51) Experiencia en el manejo de las propuestas de resolución. 52) Experiencia en el manejo de las propuestas de resolución. 53) Experiencia en el manejo de las propuestas de resolución. 54) Experiencia en el manejo de las propuestas de resolución. 55) Experiencia en el manejo de las propuestas de resolución. 56) Experiencia en el manejo de las propuestas de resolución. 57) Experiencia en el manejo de las propuestas de resolución. 58) Experiencia en el manejo de las propuestas de resolución. 59) Experiencia en el manejo de las propuestas de resolución. 60) Experiencia en el manejo de las propuestas de resolución. 61) Experiencia en el manejo de las propuestas de resolución. 62) Experiencia en el manejo de las propuestas de resolución. 63) Experiencia en el manejo de las propuestas de resolución. 64) Experiencia en el manejo de las propuestas de resolución. 65) Experiencia en el manejo de las propuestas de resolución. 66) Experiencia en el manejo de las propuestas de resolución. 67) Experiencia en el manejo de las propuestas de resolución. 68) Experiencia en el manejo de las propuestas de resolución. 69) Experiencia en el manejo de las propuestas de resolución. 70) Experiencia en el manejo de las propuestas de resolución. 71) Experiencia en el manejo de las propuestas de resolución. 72) Experiencia en el manejo de las propuestas de resolución. 73) Experiencia en el manejo de las propuestas de resolución. 74) Experiencia en el manejo de las propuestas de resolución. 75) Experiencia en el manejo de las propuestas de resolución. 76) Experiencia en el manejo de las propuestas de resolución. 77) Experiencia en el manejo de las propuestas de resolución. 78) Experiencia en el manejo de las propuestas de resolución. 79) Experiencia en el manejo de las propuestas de resolución. 80) Experiencia en el manejo de las propuestas de resolución. 81) Experiencia en el manejo de las propuestas de resolución. 82) Experiencia en el manejo de las propuestas de resolución. 83) Experiencia en el manejo de las propuestas de resolución. 84) Experiencia en el manejo de las propuestas de resolución. 85) Experiencia en el manejo de las propuestas de resolución. 86) Experiencia en el manejo de las propuestas de resolución. 87) Experiencia en el manejo de las propuestas de resolución. 88) Experiencia en el manejo de las propuestas de resolución. 89) Experiencia en el manejo de las propuestas de resolución. 90) Experiencia en el manejo de las propuestas de resolución. 91) Experiencia en el manejo de las propuestas de resolución. 92) Experiencia en el manejo de las propuestas de resolución. 93) Experiencia en el manejo de las propuestas de resolución. 94) Experiencia en el manejo de las propuestas de resolución. 95) Experiencia en el manejo de las propuestas de resolución. 96) Experiencia en el manejo de las propuestas de resolución. 97) Experiencia en el manejo de las propuestas de resolución. 98) Experiencia en el manejo de las propuestas de resolución. 99) Experiencia en el manejo de las propuestas de resolución. 100) Experiencia en el manejo de las propuestas de resolución.	3,00	
82	1	4471279	INSP. PROV. DE TRABAJO Y S.S. DE GIRONA SECRETARIO / SECRETARIA GENERAL	GIRONA - GIRONA	26	8.885,94	A1 A2	AE	EX11				- Control y coordinación de las Unidades de la Inspección Provincial y del personal adscrito a la misma. - Organización de la tramitación administrativa y servicios - Coordinación de la formación. - Gestión de personal.	- Cotización, Recaudación y Afiliación. - Procedimiento Administrativo Sancionador en el Orden Social.	1) Experiencia en la tramitación de expedientes en materia laboral, seguridad social, prevención de riesgos laborales, procedimiento administrativo, procedimientos sancionadores y liquidaciones de la Inspección de Trabajo, así como en la tramitación de resoluciones y propuestas de resolución. 2) Experiencia en el control y coordinación de las distintas unidades de la Inspección de Trabajo. 3) Experiencia en materia de organización y gestión de recursos humanos, contratación administrativa, financiación, habilitación, administración financiera y coordinación de los cursos de formación. 4) Experiencia en el manejo de las propuestas de resolución necesarias para el desempeño del puesto.	2,00	
83	1	1269890	INSP. PROV. TRABAJO Y S.S. SAN SEBASTIAN SECRETARIO / SECRETARIA GENERAL	GIPIZKOA - DONOSTIA-SAN SEBASTIAN	28	12.005,98	A1	AE	EX11				- Gestión de los servicios generales de la Inspección Provincial, así como la coordinación de las áreas de tramitación administrativa de los informes y expedientes y áreas de informática, servicios generales y jurídica.	- Contabilidad y fiscalidad en el ámbito laboral.	1) Experiencia en la gestión de los servicios generales de la Inspección Provincial 2) Experiencia en la supervisión y coordinación de la tramitación administrativa de los informes y expedientes y áreas de informática, servicios generales y jurídica 3) Experiencia en el manejo de las aplicaciones: Integrar, Registrados, Pagos, Pagos a Justificar, Pagos a Empleados, Control de presencia, E-SIL e Inside	3,00	
84	1	4137964	INSP. PROV. TRABAJO Y S.S. ST.A.C. TENERIFE SECRETARIO / SECRETARIA GENERAL	S.C. TENERIFE SANTA CRUZ DE TENERIFE	26	10.793,30	A1 A2	AE	EX11				- Gestión de personal, tramitación de expedientes sancionadores y servicios generales. - Gestión económica.	- Administración electrónica.	1) Experiencia en planificación de campañas y seguimiento de datos para la tramitación de expedientes mediante las aplicaciones INTEGRAR, E-Sil, SILCOWEB, SOROLLA. 2) Experiencia en la tramitación de expedientes sancionadores de la Inspección de Trabajo y Seguridad Social, así como en la tramitación de expedientes de resolución de recursos y tramitación de demandas de oficio. 3) Experiencia en la tramitación de expedientes de caja fija, pagos a justificar, pagos a empleados e itinerarios y libramientos. 4) Experiencia en gestión de personal.	2,00	

Nº Orden	Nº Plazas	Código puesto	Centro directivo-Denominación del puesto de trabajo	Provincia Localidad	Nº/CD	CE	GR/SB	ADM	Cuero	Tit. req.	Form. req.	Observaciones	Descripción puesto de trabajo	Cursos de formación	Méritos específicos	MAX	IME
85	1	2698668	SECRETARÍA / SECRETARÍA GENERAL	BIZKAIA - BILBAO	28	12.005,98	A1	AE	EX11				- Control y coordinación de las Unidades de la Inspección Provincial y del personal adscrito a la misma. - Organización de la tramitación administrativa y servicios generales. - Coordinación de la formación. - Gestión de personal.	- Cotización, Recaudación y Afiliación. - Procedimiento Administrativo Sancionador en el Orden Social. - Administración Electrónica.	1) Experiencia en la tramitación de expedientes en materia laboral, seguridad social, prevención de riesgos laborales, procedimientos sancionadores y procedimientos administrativos. 2) Experiencia en el control y coordinación de las distintas unidades de la Inspección de Trabajo. 3) Experiencia en materia de organización y gestión de recursos humanos. 4) Experiencia en materia de contratación administrativa y coordinación de los cursos de formación. 5) Experiencia en el manejo de las herramientas necesarias para el desempeño del puesto.	2,00	
86	1	2769117	INSP PROV. DE TRABAJO Y S.S. DE MELILLA SECRETARÍA / SECRETARÍA GENERAL	MELILLA - MELILLA	26	8.885,94	A1 A2	AE	EX11				- Control y coordinación de las Unidades de la Inspección Provincial y del personal adscrito a la misma. - Organización de la tramitación administrativa y servicios generales. - Manejo de herramientas informáticas de la Inspección.	- Actas de liquidación. - Empresas ficticias.	1) Experiencia en la tramitación de expedientes en materia laboral, seguridad social, prevención de riesgos laborales, procedimientos sancionadores y procedimientos administrativos de la Inspección de Trabajo y Seguridad Social, así como la elaboración de resoluciones y propuestas de resolución. 2) Experiencia en el control y coordinación de las distintas unidades de la Inspección de Trabajo y Seguridad Social. 3) Experiencia en el manejo de las herramientas necesarias para el desempeño del puesto.	2,00	

CUERPOS O ESCALAS:

- \* EX11: EX12-EX13-EX14-EX15 (HASTA 27/07/2007)-EX16-EX17 - EXCEPTO SECTOR DOGENCIA, 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 METEOROLOGÍA
- \* EX16: EX12-EX13-EX15 (HASTA 27/07/2007)-EX16-EX17, INCLUYE PERSONAL ESTATUTARIO S.S. - EXCEPTO SECTOR DOGENCIA, EXCEPTO SECTOR INVESTIGACION, EXCEPTO SECTOR INSTITUCIONES PENITENCIARIAS, EXCEPTO SECTOR TRANSPORTE AEREO Y METEOROLOGÍA, INCLUYE PERSONAL ESTATUTARIO S.S. REGULADO EN LA DISPOSICION TRANSITORIA 4ª DE LA LEY 30/84, DE 2 DE AGOSTO
- \* 1502: SUPERVISOR DE INSPECTORES DE TRABAJO Y SEGURIDAD SOCIAL
- \* 1503: SUPERVISOR DE INSPECTORES DE TRABAJO Y SEGURIDAD SOCIAL
- \* 1504: SUPERVISOR DE INSPECTORES DE TRABAJO Y SEGURIDAD SOCIAL
- \* 1505: SUPERVISOR DE INSPECTORES DE TRABAJO Y SEGURIDAD SOCIAL
- \* 1506: SUPERVISOR DE INSPECTORES DE TRABAJO Y SEGURIDAD SOCIAL
- \* 1507: SUPERVISOR DE INSPECTORES DE TRABAJO Y SEGURIDAD SOCIAL
- \* 1508: SUPERVISOR DE INSPECTORES DE TRABAJO Y SEGURIDAD SOCIAL
- \* 1509: SUPERVISOR DE INSPECTORES DE TRABAJO Y SEGURIDAD SOCIAL
- \* 1510: SUPERVISOR DE INSPECTORES DE TRABAJO Y SEGURIDAD SOCIAL
- \* 1511: SUPERVISOR DE INSPECTORES DE TRABAJO Y SEGURIDAD SOCIAL
- \* 1512: SUPERVISOR DE INSPECTORES DE TRABAJO Y SEGURIDAD SOCIAL
- \* 1513: SUPERVISOR DE INSPECTORES DE TRABAJO Y SEGURIDAD SOCIAL
- \* 1514: SUPERVISOR DE INSPECTORES DE TRABAJO Y SEGURIDAD SOCIAL
- \* 1515: SUPERVISOR DE INSPECTORES DE TRABAJO Y SEGURIDAD SOCIAL
- \* 1516: SUPERVISOR DE INSPECTORES DE TRABAJO Y SEGURIDAD SOCIAL
- \* 1517: SUPERVISOR DE INSPECTORES DE TRABAJO Y SEGURIDAD SOCIAL
- \* 1518: SUPERVISOR DE INSPECTORES DE TRABAJO Y SEGURIDAD SOCIAL
- \* 1519: SUPERVISOR DE INSPECTORES DE TRABAJO Y SEGURIDAD SOCIAL
- \* 1520: SUPERVISOR DE INSPECTORES DE TRABAJO Y SEGURIDAD SOCIAL
- \* 1521: SUPERVISOR DE INSPECTORES DE TRABAJO Y SEGURIDAD SOCIAL
- \* 1522: SUPERVISOR DE INSPECTORES DE TRABAJO Y SEGURIDAD SOCIAL
- \* 1523: SUPERVISOR DE INSPECTORES DE TRABAJO Y SEGURIDAD SOCIAL
- \* 1524: SUPERVISOR DE INSPECTORES DE TRABAJO Y SEGURIDAD SOCIAL
- \* 1525: SUPERVISOR DE INSPECTORES DE TRABAJO Y SEGURIDAD SOCIAL
- \* 1526: SUPERVISOR DE INSPECTORES DE TRABAJO Y SEGURIDAD SOCIAL
- \* 1527: SUPERVISOR DE INSPECTORES DE TRABAJO Y SEGURIDAD SOCIAL
- \* 1528: SUPERVISOR DE INSPECTORES DE TRABAJO Y SEGURIDAD SOCIAL
- \* 1529: SUPERVISOR DE INSPECTORES DE TRABAJO Y SEGURIDAD SOCIAL
- \* 1530: SUPERVISOR DE INSPECTORES DE TRABAJO Y SEGURIDAD SOCIAL
- \* 1531: SUPERVISOR DE INSPECTORES DE TRABAJO Y SEGURIDAD SOCIAL
- \* 1532: SUPERVISOR DE INSPECTORES DE TRABAJO Y SEGURIDAD SOCIAL
- \* 1533: SUPERVISOR DE INSPECTORES DE TRABAJO Y SEGURIDAD SOCIAL
- \* 1534: SUPERVISOR DE INSPECTORES DE TRABAJO Y SEGURIDAD SOCIAL
- \* 1535: SUPERVISOR DE INSPECTORES DE TRABAJO Y SEGURIDAD SOCIAL
- \* 1536: SUPERVISOR DE INSPECTORES DE TRABAJO Y SEGURIDAD SOCIAL
- \* 1537: SUPERVISOR DE INSPECTORES DE TRABAJO Y SEGURIDAD SOCIAL
- \* 1538: SUPERVISOR DE INSPECTORES DE TRABAJO Y SEGURIDAD SOCIAL
- \* 1539: SUPERVISOR DE INSPECTORES DE TRABAJO Y SEGURIDAD SOCIAL
- \* 1540: SUPERVISOR DE INSPECTORES DE TRABAJO Y SEGURIDAD SOCIAL
- \* 1541: SUPERVISOR DE INSPECTORES DE TRABAJO Y SEGURIDAD SOCIAL
- \* 1542: SUPERVISOR DE INSPECTORES DE TRABAJO Y SEGURIDAD SOCIAL
- \* 1543: SUPERVISOR DE INSPECTORES DE TRABAJO Y SEGURIDAD SOCIAL
- \* 1544: SUPERVISOR DE INSPECTORES DE TRABAJO Y SEGURIDAD SOCIAL
- \* 1545: SUPERVISOR DE INSPECTORES DE TRABAJO Y SEGURIDAD SOCIAL
- \* 1546: SUPERVISOR DE INSPECTORES DE TRABAJO Y SEGURIDAD SOCIAL
- \* 1547: SUPERVISOR DE INSPECTORES DE TRABAJO Y SEGURIDAD SOCIAL
- \* 1548: SUPERVISOR DE INSPECTORES DE TRABAJO Y SEGURIDAD SOCIAL
- \* 1549: SUPERVISOR DE INSPECTORES DE TRABAJO Y SEGURIDAD SOCIAL
- \* 1550: SUPERVISOR DE INSPECTORES DE TRABAJO Y SEGURIDAD SOCIAL
- \* 1551: SUPERVISOR DE INSPECTORES DE TRABAJO Y SEGURIDAD SOCIAL
- \* 1552: SUPERVISOR DE INSPECTORES DE TRABAJO Y SEGURIDAD SOCIAL
- \* 1553: SUPERVISOR DE INSPECTORES DE TRABAJO Y SEGURIDAD SOCIAL
- \* 1554: SUPERVISOR DE INSPECTORES DE TRABAJO Y SEGURIDAD SOCIAL
- \* 1555: SUPERVISOR DE INSPECTORES DE TRABAJO Y SEGURIDAD SOCIAL
- \* 1556: SUPERVISOR DE INSPECTORES DE TRABAJO Y SEGURIDAD SOCIAL
- \* 1557: SUPERVISOR DE INSPECTORES DE TRABAJO Y SEGURIDAD SOCIAL
- \* 1558: SUPERVISOR DE INSPECTORES DE TRABAJO Y SEGURIDAD SOCIAL
- \* 1559: SUPERVISOR DE INSPECTORES DE TRABAJO Y SEGURIDAD SOCIAL
- \* 1560: SUPERVISOR DE INSPECTORES DE TRABAJO Y SEGURIDAD SOCIAL
- \* 1561: SUPERVISOR DE INSPECTORES DE TRABAJO Y SEGURIDAD SOCIAL
- \* 1562: SUPERVISOR DE INSPECTORES DE TRABAJO Y SEGURIDAD SOCIAL
- \* 1563: SUPERVISOR DE INSPECTORES DE TRABAJO Y SEGURIDAD SOCIAL
- \* 1564: SUPERVISOR DE INSPECTORES DE TRABAJO Y SEGURIDAD SOCIAL
- \* 1565: SUPERVISOR DE INSPECTORES DE TRABAJO Y SEGURIDAD SOCIAL
- \* 1566: SUPERVISOR DE INSPECTORES DE TRABAJO Y SEGURIDAD SOCIAL
- \* 1567: SUPERVISOR DE INSPECTORES DE TRABAJO Y SEGURIDAD SOCIAL
- \* 1568: SUPERVISOR DE INSPECTORES DE TRABAJO Y SEGURIDAD SOCIAL
- \* 1569: SUPERVISOR DE INSPECTORES DE TRABAJO Y SEGURIDAD SOCIAL
- \* 1570: SUPERVISOR DE INSPECTORES DE TRABAJO Y SEGURIDAD SOCIAL
- \* 1571: SUPERVISOR DE INSPECTORES DE TRABAJO Y SEGURIDAD SOCIAL
- \* 1572: SUPERVISOR DE INSPECTORES DE TRABAJO Y SEGURIDAD SOCIAL
- \* 1573: SUPERVISOR DE INSPECTORES DE TRABAJO Y SEGURIDAD SOCIAL
- \* 1574: SUPERVISOR DE INSPECTORES DE TRABAJO Y SEGURIDAD SOCIAL
- \* 1575: SUPERVISOR DE INSPECTORES DE TRABAJO Y SEGURIDAD SOCIAL
- \* 1576: SUPERVISOR DE INSPECTORES DE TRABAJO Y SEGURIDAD SOCIAL
- \* 1577: SUPERVISOR DE INSPECTORES DE TRABAJO Y SEGURIDAD SOCIAL
- \* 1578: SUPERVISOR DE INSPECTORES DE TRABAJO Y SEGURIDAD SOCIAL
- \* 1579: SUPERVISOR DE INSPECTORES DE TRABAJO Y SEGURIDAD SOCIAL
- \* 1580: SUPERVISOR DE INSPECTORES DE TRABAJO Y SEGURIDAD SOCIAL
- \* 1581: SUPERVISOR DE INSPECTORES DE TRABAJO Y SEGURIDAD SOCIAL
- \* 1582: SUPERVISOR DE INSPECTORES DE TRABAJO Y SEGURIDAD SOCIAL
- \* 1583: SUPERVISOR DE INSPECTORES DE TRABAJO Y SEGURIDAD SOCIAL
- \* 1584: SUPERVISOR DE INSPECTORES DE TRABAJO Y SEGURIDAD SOCIAL
- \* 1585: SUPERVISOR DE INSPECTORES DE TRABAJO Y SEGURIDAD SOCIAL
- \* 1586: SUPERVISOR DE INSPECTORES DE TRABAJO Y SEGURIDAD SOCIAL
- \* 1587: SUPERVISOR DE INSPECTORES DE TRABAJO Y SEGURIDAD SOCIAL
- \* 1588: SUPERVISOR DE INSPECTORES DE TRABAJO Y SEGURIDAD SOCIAL
- \* 1589: SUPERVISOR DE INSPECTORES DE TRABAJO Y SEGURIDAD SOCIAL
- \* 1590: SUPERVISOR DE INSPECTORES DE TRABAJO Y SEGURIDAD SOCIAL
- \* 1591: SUPERVISOR DE INSPECTORES DE TRABAJO Y SEGURIDAD SOCIAL
- \* 1592: SUPERVISOR DE INSPECTORES DE TRABAJO Y SEGURIDAD SOCIAL
- \* 1593: SUPERVISOR DE INSPECTORES DE TRABAJO Y SEGURIDAD SOCIAL
- \* 1594: SUPERVISOR DE INSPECTORES DE TRABAJO Y SEGURIDAD SOCIAL
- \* 1595: SUPERVISOR DE INSPECTORES DE TRABAJO Y SEGURIDAD SOCIAL
- \* 1596: SUPERVISOR DE INSPECTORES DE TRABAJO Y SEGURIDAD SOCIAL
- \* 1597: SUPERVISOR DE INSPECTORES DE TRABAJO Y SEGURIDAD SOCIAL
- \* 1598: SUPERVISOR DE INSPECTORES DE TRABAJO Y SEGURIDAD SOCIAL
- \* 1599: SUPERVISOR DE INSPECTORES DE TRABAJO Y SEGURIDAD SOCIAL
- \* 1600: SUPERVISOR DE INSPECTORES DE TRABAJO Y SEGURIDAD SOCIAL

ADSCRIPCIÓN A ADMINISTRACIONES PÚBLICAS (AD):

- \* AE: ADMINISTRACION DEL ESTADO
- \* AS: ADMINISTRACION DEL ESTADO AUTONOMICA Y LOCAL

TITULACIONES:

- \* 1170: ARQUITECTO/A
- \* 9009: LICENCIADO/A EN DERECHO
- \* 1106: LICENCIADO/A EN DERECHO

FORMACIÓN:

OBSERVACIONES:

- \* TPS: TÍTULO/CAPACIT. FUNCIONES PREVENTIVAS NIVEL SUPERIOR
- \* FC1: PODRÁ SER OCUPADO POR PERSONAL DE FUERZAS Y CUERPOS S. ESTAD

## ANEXO II 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:

Grado Consolidado (1):

Fecha Consolidación:

Orden P.S.:

Fecha Orden:

Fecha Boletín Oficial:

Fecha ingreso:

Antigüedad (basada en trienios):

años, meses, días, a fecha de .....

Admón. a la que pertenece (2):

Titulaciones (3):

**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 ....., a ..... de ..... 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 III**  
**Concurso 2/18**

Solicitud de participación en el concurso para la provisión de puestos de trabajo en el Ministerio de Empleo y Seguridad Social, convocado por Resolución de fecha ..... (BOE .....

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		

Destino especificados por orden de preferencia

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

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

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

MINISTERIO DE EMPLEO Y SEGURIDAD SOCIAL.- Paseo de la Castellana, 63. 28071 Madrid.  
(Subdirección General de Recursos Humanos)