

II. AUTORIDADES Y PERSONAL

B. Oposiciones y concursos

MINISTERIO DE EMPLEO Y SEGURIDAD SOCIAL

4088 Orden ESS/589/2014, de 4 de abril, por la que se convoca concurso específico para la provisión de puestos de trabajo.

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

Este Ministerio, de conformidad con lo dispuesto en el artículo 20 de la Ley 30/1984, de 2 de agosto, y previa la autorización de la Secretaría de Estado de Administraciones Públicas prevista en el artículo 39 del Reglamento General de Ingreso del Personal al Servicio de la Administración General del Estado y de Provisión de Puestos de Trabajo y Promoción Profesional de los Funcionarios Civiles de la Administración General del Estado, aprobado por Real Decreto 364/1995, de 10 de marzo («B.O.E.» número 85, de 10 de abril), ha dispuesto convocar concurso para la provisión de los puestos de trabajo que se relacionan en el anexo I a esta orden con arreglo a las siguientes

BASES

Primera. *Requisitos de participación.*

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

– Ministerio de Hacienda y Administraciones Públicas: Oficinas de Extranjería de las Delegaciones y Subdelegaciones de Gobierno y aquellos funcionarios que no encontrándose sus puestos en las oficinas de extranjería, realicen funciones relacionadas con esta materia.

Tampoco podrán participar los funcionarios que ocupen alguno de los siguientes puestos de trabajo:

– Jefe de Sección de Inspección Farmacéutica y Control de Drogas en las Áreas y Dependencias de Sanidad de las Delegaciones y Subdelegaciones de Gobierno.

– Inspector de Sanidad Vegetal en las Áreas y Dependencias de Agricultura y Pesca de las Delegaciones y Subdelegaciones de Gobierno.

– Coordinador de Inspección de Sanidad Vegetal en las Áreas y Dependencias de Agricultura y Pesca de las Delegaciones y Subdelegaciones de 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 en 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 de la previa autorización de aquella, que podrán denegarla en atención a las necesidades del servicio.

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

Segunda. *Valoración de méritos.*

El concurso constará de dos fases:

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

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

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

1.2 Valoración del trabajo desarrollado.

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

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

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

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

1.3 Cursos de formación y perfeccionamiento. Únicamente se valorarán aquellos cursos de formación y perfeccionamiento que figuren en el anexo I, hasta un máximo de 2,5 puntos, aplicados de la siguiente forma:

- Por la participación o superación como alumno en cursos de formación y perfeccionamiento: 0,50 puntos cada uno.
- Por la impartición de cursos de formación y perfeccionamiento: un punto por cada uno.
- Por la participación en cursos en materia de igualdad de género: 0,25 puntos. Se valorará 1 curso como máximo.

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

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

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

- El destino previo del cónyuge funcionario, obtenido mediante convocatoria pública, en el municipio donde radique el puesto o puestos de trabajo solicitados, siempre que se acceda desde municipio distinto: hasta 1,5 puntos.
- El cuidado de hijos, tanto cuando lo sean por naturaleza como por adopción o acogimiento permanente o preadoptivo, hasta que el hijo cumpla doce años, siempre que se acredite por los interesados fehacientemente que el puesto que se solicita permite una mejor atención del menor: hasta 1,5 puntos.
- El cuidado de un familiar, hasta el segundo grado inclusivo de consanguinidad o afinidad siempre que, por razones de edad, accidente, enfermedad o discapacidad no pueda valerse por sí mismo y no desempeñe actividad retribuida, siempre que se acceda desde un municipio distinto, y siempre que se acredite fehacientemente por los interesados que el puesto que se solicita permite una mejor atención del familiar: Hasta 1,5 puntos. La valoración de este supuesto será incompatible con la otorgada por el cuidado de hijos. Se tendrá en cuenta el grado de dependencia en los términos establecidos en el art. 26.1 de la Ley 39/2006 de Promoción de la Autonomía Personal y Atención a las personas en situación de dependencia. Asimismo se tendrá en cuenta si se trata de primer o segundo grado de consanguinidad o afinidad.

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

- Destino previo del cónyuge funcionario: Se acreditará con certificación actualizada del Registro Civil de inscripción matrimonial y con una certificación de la Unidad de personal que acredite la localidad de destino del cónyuge, el puesto que desempeña y la forma en que lo ha obtenido.
- Cuidado de hijos: La edad del menor (fotocopia del libro de familia o de la resolución administrativa o judicial correspondiente) y mejor atención al menor (declaración del progenitor solicitante).
- Cuidado de un familiar: Deberá acreditarse el parentesco (fotocopia del libro de familia u otro documento público fehaciente), la situación de dependencia (mediante certificación médica oficial o de los órganos de la Administración Pública competente en

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

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

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

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

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

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

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

- Primera fase: Tres puntos.
- Segunda fase: Cinco puntos.

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

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 y excedencia del artículo 29.4 y suspensión:

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

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

- Subdirección General de Personal Civil del Ministerio de Defensa cuando se trate de funcionarios destinados o cuyo último destino definitivo haya sido dicho Departamento

en Madrid y los Delegados de Defensa, cuando se trate de funcionarios destinados o cuyo último destino definitivo haya sido en los servicios periféricos de tal Ministerio.

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

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

- Unidad de Personal del Departamento a que figure adscrito el Cuerpo o Escala.
- Dirección General de la Función Pública si pertenecen a Escalas de AISS, a extinguir, o a Cuerpos dependientes de la Secretaría de Estado de Administraciones Públicas.
- Unidad de Personal del Ministerio u Organismo de último destino definitivo, si pertenecen a otras Escalas también dependientes de la Secretaría de Estado de Administraciones Públicas.

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

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

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

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

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

Cuarta. *Presentación de solicitudes.*

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

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

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

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

Quinta. Comisión de valoración.

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

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

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

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

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

Sexta. Prioridad para la adjudicación de destino.

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

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

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

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

Séptima. Plazo de resolución.

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

2. De acuerdo con el artículo 14 de la Constitución española y la Directiva 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 de Consejo de Ministros de 4 de marzo de 2005, por el que se aprueba el Plan para la igualdad de género en la Administración General del Estado, la Administración Pública lleva a cabo una política de igualdad de trato entre hombres y mujeres por lo que se refiere al acceso al empleo, a la formación profesional y a las condiciones de trabajo.

Octava. Adjudicación de destino.

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

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

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

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 Administraciones Públicas podrá aplazar la fecha de cese hasta un máximo de tres meses, computada la prórroga prevista en el párrafo anterior.

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

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

Décima. Norma final.

Contra la presente orden, que pone fin a la vía administrativa, se podrá interponer recurso contencioso-administrativo en el plazo de dos meses a partir del día siguiente al de su publicación, ante el Juzgado Central de lo Contencioso-Administrativo de conformidad con lo dispuesto en la Ley 29/1998, de 13 de julio, reguladora de la Jurisdicción Contencioso-administrativa («Boletín Oficial del Estado» número 167, del 14),

pudiendo ser recurrida potestativamente, con carácter previo, en reposición ante este Ministerio en el plazo de un mes contado igualmente desde el día siguiente a su publicación, según los artículos 116 y 117 de la Ley 30/1992, de 26 de noviembre, según la redacción dada por la Ley 4/1999 de 13 de enero.

Madrid, 4 de abril de 2014.–La Ministra de Empleo y Seguridad Social, P.D. (Orden ESS/619/2012, de 22 de marzo), el Subsecretario de Empleo y Seguridad Social, Pedro Llorente Cachorro.

ANEXO I
Concurso 2/14

N.º Orden	Centro Directivo Denominación Puesto de Trabajo	Características Puesto de Trabajo	N.º de Puestos	Localidad	Grupo	Nivel C.D.	C.Específico Anual	Méritos Específicos adecuados a las características del Puesto de Trabajo y cursos a valorar	Punt. Máx.	Adsc. Admón. Públ.	Adsc
1	SECRETARÍA DE ESTADO DE LA SEGURIDAD SOCIAL Gabinete del Secretario de Estado - Director/Directora de Programa 4685963	Gestión y seguimiento de la coordinación de los órganos directivos del Departamento, respecto a cuestiones de carácter internacional, dentro del ámbito de la Secretaría de Estado de la Seguridad Social. Coordinación y seguimiento de las actividades internacionales de las entidades gestoras, servicios comunes y centros directivos de la Seguridad Social.	1	Madrid	A1/A2	26	8.031,94	<ul style="list-style-type: none"> - Experiencia en la coordinación y el seguimiento de las actividades internacionales de las entidades gestoras, servicios comunes y centros directivos de la Seguridad Social. - Experiencia en asesoramiento técnico, realización de informes y estudios en materia de Seguridad Social internacional. - Experiencia en el desarrollo de proyectos de colaboración y de asistencias técnicas de cooperación internacional en los que participa la Unión Europea. - Experiencia en la organización y participación en reuniones y encuentros organizados por las instituciones de la Unión Europea. - Amplios conocimientos de inglés y francés. <p>Cursos: "Calidad de los servicios, modelo europeo de excelencia EFQM". "Documentos y lenguaje administrativo" y "Protocolo administrativo".</p>	2	AE	EX11

N.º Orden	Centro Directivo Denominación Puesto de Trabajo	Características Puesto de Trabajo	N.º de Puestos	Localidad	Grupo	Nivel C.D.	C.Específico Anual	Méritos Específicos adecuados a las características del Puesto de Trabajo y cursos a valorar	Punt. Máx.	Adsc. Admón. Públ.	Adsc
2	SUBSECRETARÍA Gabinete Técnico del Subsecretario - Director/Directora de Programa 1528645	Instrucción y gestión de los expedientes de responsabilidad patrimonial de la Administración. Elaboración de informes en materia de Seguridad Social. Conocimiento de la legislación internacional en materia de Seguridad Social. Elaboración de la Memoria para la certificación del nivel de excelencia.	1	Madrid	A1/A2	26	10.580,50	- Experiencia en elaboración de informes en materia de Seguridad Social y amplios conocimientos de la legislación internacional en materia de seguridad social. - Experiencia en instrucción y gestión de expedientes de responsabilidad patrimonial de la Administración. - Experiencia en la elaboración de la Memoria para la certificación del nivel de excelencia. - Experiencia en análisis y seguimiento de la gestión y del nivel de consecución de objetivos.	2	AE	Ex11
3	Subdirección General de Recursos Humanos - Jefe/Jefa de Área de Organización 1054399	Tramitación de recursos en vía administrativa y contencioso-administrativa. Elaboración de informes jurídicos. Gestión de personal en el exterior	1	Madrid	A1	28	15723,54	- Licenciado/a en Derecho con experiencia en elaboración de informes jurídicos y propuestas de resolución en la tramitación de recursos y reclamaciones previas a la vía judicial laboral. - Experiencia en la tramitación de recursos contencioso-administrativos ante los Juzgados y Tribunales de dicho orden jurisdiccional y del orden jurisdiccional social, ejecución de sentencias firmes y actos de comunicación con los órganos jurisdiccionales. - Experiencia en gestión de personal funcionario y laboral de las Consejerías de Empleo y Seguridad Social. Cursos: "Base de Datos Westlaw" y "Ley 36/2011, de 10 de octubre, reguladora de la Jurisdicción Social especial referencia a las modalidades procesales de Seguridad Social".	2	AE	Ex11
									4		

N.º Orden	Centro Directivo Denominación Puesto de Trabajo	Características Puesto de Trabajo	N.º de Puestos	Localidad	Grupo	Nivel C.D.	C.Específico Anual	Méritos Específicos adecuados a las características del Puesto de Trabajo y cursos a valorar	Punt. Máx.	Adsc. Admón. Públ.	Adsc
4	Subdirección General de Tecnologías de la Información y Comunicaciones - Jefe/Jefa de Área Informática 4985569	Responsable del Área de Sistemas y Explotación de Aplicaciones. Racionalización y mejora en la gestión de la operativa del trabajo. Gestión de proyectos de consolidación y mejora de la infraestructura tecnológica del Departamento. Planificación de las tareas del Área en función de la carga de trabajo.	1	Madrid	A1	28	15.723,54	<ul style="list-style-type: none"> - Experiencia en proyectos de seguridad de sistemas, de backup de sistemas y alta disponibilidad de aplicaciones. - Experiencia en proyectos de arquitectura de infraestructuras. - Experiencia en coordinación de proyectos de base de datos. - Gestión en planificación de tareas dentro de un área de sistemas. - Participación en las tareas asociadas a la gestión de activos: elaboración de pliegos de prescripciones técnicas del servicio y preparación de memorias de previsión de gasto anual. - Ingeniería informática. Cursos: "Share Point Designers" y "Administración de Sistemas Linux en red".	2	AE	Ex11
5	- Jefe/Jefa de Servicio de Informática 4686340	Dirección de equipos de trabajo utilizando la plataforma XAPMP. Dirección del proyecto de extracción y carga automática de información del sistema de nóminas departamental NEDAES. Dirección de proyectos de Administración Financiera.	1	Madrid	A1/A2	26	10.580,50	<ul style="list-style-type: none"> - Experiencia en análisis, diseño y coordinación del desarrollo, así como en la gestión de cambios comunicaciones utilizando las herramientas de desarrollo: Maven, JIRA, Antifactory, Hudson y Sonar. - Experiencia en dirección de equipos de trabajo para desarrollo en J2EE de nuevos proyectos, migraciones y mantenimientos correctivos. - Experiencia en dirección de proyectos J2EE para Administración Financiera de utilidades para NEDAES, EMBLA, Control de Ingresos y Gestión Económica-Presupuestaria. Cursos: "Firma electrónica: aspectos técnicos" y "Nómina Estándar Descentralizada (NEDAES)".	3	AE	Ex11

N.º Orden	Centro Directivo Denominación Puesto de Trabajo	Características Puesto de Trabajo	N.º de Puestos	Localidad	Grupo	Nivel C.D.	C.Específico Anual	Méritos Específicos adecuados a las características del Puesto de Trabajo y cursos a valorar	Punt. Máx.	Adsc. Admón. Públ.	Adsc
6	- Jefe/Jefa de Servicio de Sistemas Informáticos 1440136	Análisis, desarrollo, implantación y mantenimiento de la aplicación para el apoyo a la gestión de la Comisión Ministerial de Administración Electrónica y de aplicaciones J2EE sobre la arquitectura: Struts2+Spring3+MyBatis.	1	Madrid	A1/A2	26	11.055,94	<ul style="list-style-type: none"> - Experiencia en el análisis, desarrollo, implantación y mantenimiento de aplicaciones relacionadas con las comisiones ministeriales de administración electrónica. - Experiencia en análisis, desarrollo, implantación y mantenimiento de proyectos J2EE con integración de firma electrónica avanzada sobre la plataforma ASF, bajo la arquitectura: Struts2+Spring3+MyBatis. - Experiencia en administración y mantenimiento de aplicaciones Lotus Script sobre Lotus Domino y aplicaciones basadas en FOCUS (4GL). <p><u>Cursos:</u> "J2EE avanzado" y "Firma electrónica: aspectos técnicos".</p>	3	AE	Ex11
7	- Jefe/Jefa de Servicio de Sistemas Informáticos 1440853	Responsable de las bases de datos corporativas, servidores de aplicaciones y servidores de acceso Web del Departamento. Administración de los servidores y software. Monitorización continua del nivel de calidad del servicio de las aplicaciones que se presta al usuario final. Realización de pruebas de carga.	1	Madrid	A1/A2	26	11.055,94	<ul style="list-style-type: none"> - Experiencia en la administración del gestor de bases de datos Oracle, Real Application Cluster y herramientas de respaldo (Oracle Data Guard) y gestor SQL Server 2005 y 2008R2. - Experiencia en administración de servidores de aplicaciones JBoss 5.1 (Community EAP) y Apache Tomcat 5 y 6 y servidores Web IIS. - Conocimiento y experiencia en herramientas de monitorización como Foglight y Performance Analysis de Quest, Grid Control de Oracle y Nagios. - Experiencia en la administración de portales SharePoint de Microsoft. - Experiencia en realización de pruebas de carga con LoadRunner 11. <p><u>Cursos:</u> "Construcción de Portales en entornos Microsoft" y "Protección de Datos y nuevas tecnologías".</p>	3	AE	Ex11
								<ul style="list-style-type: none"> - Experiencia en administración de servidores de aplicaciones JBoss 5.1 (Community EAP) y Apache Tomcat 5 y 6 y servidores Web IIS. - Conocimiento y experiencia en herramientas de monitorización como Foglight y Performance Analysis de Quest, Grid Control de Oracle y Nagios. - Experiencia en la administración de portales SharePoint de Microsoft. - Experiencia en realización de pruebas de carga con LoadRunner 11. <p><u>Cursos:</u> "Construcción de Portales en entornos Microsoft" y "Protección de Datos y nuevas tecnologías".</p>	2		
								<ul style="list-style-type: none"> - Conocimiento y experiencia en herramientas de monitorización como Foglight y Performance Analysis de Quest, Grid Control de Oracle y Nagios. - Experiencia en la administración de portales SharePoint de Microsoft. - Experiencia en realización de pruebas de carga con LoadRunner 11. <p><u>Cursos:</u> "Construcción de Portales en entornos Microsoft" y "Protección de Datos y nuevas tecnologías".</p>	1		
								<ul style="list-style-type: none"> - Experiencia en realización de pruebas de carga con LoadRunner 11. <p><u>Cursos:</u> "Construcción de Portales en entornos Microsoft" y "Protección de Datos y nuevas tecnologías".</p>	1		

N.º Orden	Centro Directivo Denominación Puesto de Trabajo	Características Puesto de Trabajo	N.º de Puestos	Localidad	Grupo	Nivel C.D.	C.Específico Anual	Méritos Específicos adecuados a las características del Puesto de Trabajo y cursos a valorar	Punt. Máx.	Adsc. Admón. Públ.	Adsc
8	- Jefe/Jefa de Servicio de Sistemas Informáticos 1840761	Implantación y administración de herramientas para la mejora del proceso de desarrollo en aplicaciones JEE. Gestión de proyectos para el aseguramiento de la calidad de los sistemas de información. Implantación del Esquema Nacional de Seguridad (ENS) y Esquema Nacional de Interoperabilidad (ENI).	1	Madrid	A1/A2	26	11.055,94	<ul style="list-style-type: none"> - Experiencia en implantación y administración de portales colaborativos para el desarrollo con tecnología Liferay y gestión de contenidos y documentos. - Experiencia en implantación y administración de la plataforma XAMP (Xerifa Automated Platform) para la mejora del proceso de desarrollo y automatización de tareas en aplicaciones JEE. - Experiencia en definición de directrices de construcción y pautas para el aseguramiento de la calidad y la seguridad. - Experiencia en análisis de vulnerabilidades web y tests de intrusión. <p>Cursos: "Firma electrónica: aspectos técnicos" y "Seguridad de las Tecnologías de la Información y las Comunicaciones".</p>	3	AE	Ex11
9	- Jefe/Jefa de Servicio 2158330	Organización, planificación y coordinación en el ámbito de sistemas y seguridad de las tecnologías de la información y las comunicaciones y diseño de arquitectura de sistemas, servicios y seguridad de aplicaciones en Internet, Intranet y Extranet. Diseño y gestión de sistemas en explotación en CPDs principal y de respaldo.	1	Madrid	A1/A2	26	10.580,50	<ul style="list-style-type: none"> - Experiencia en sistemas operativos de servidor: Microsoft Windows 2008, 2003 y Red Hat Linux. - Experiencia en Directorio Activo de Microsoft. - Experiencia en sistemas de virtualización de servidor: VMWARE y Microsoft Hyper-V. - Experiencia en sistemas de almacenamiento EMC-VNX y NetApp-FAS. - Experiencia en entornos de backup con software Symantec Netbackup y librerías Storage Tek/Oracle. <p>Cursos: "Windows Server 2012 Hyper-V".</p>	2	AE	Ex11

N.º Orden	Centro Directivo Denominación Puesto de Trabajo	Características Puesto de Trabajo	N.º de Puestos	Localidad	Grupo	Nivel C.D.	C.Específico Anual	Méritos Específicos adecuados a las características del Puesto de Trabajo y cursos a valorar	Punt. Máx.	Adsc. Admón. Públ.	Adsc
10	Oficaria Mayor - Jefe/Jefa de Área 3357504	Gestión de patrimonio. Relaciones con los agentes sociales. Elaboración de informes jurídicos y financieros relacionados con el patrimonio inmobiliario. Inicio, control, supervisión y seguimiento de expedientes relativos a gestión patrimonial.	1	Madrid	A1	28	13.665,12	- Experiencia en la tramitación de expedientes sobre legislación de patrimonio de las Administraciones Públicas y de la normativa registral, hipotecaria y urbanística, así como propiedad horizontal y arrendamientos. - Conocimiento de lenguas cooficiales. - Conocimientos de informática a nivel usuario y experiencia en el manejo de herramientas informática de gestión patrimonial. <u>Cursos:</u> "Contratación y presupuestos en la Administración Pública" y "Tributos, Impuestos Locales, Autonómicos y Estatales".	5	A3	Ex11
11	- Jefe/Jefa de Servicio de Oficina de Supervisión de Proyectos 2454567	Supervisión de los anteproyectos, proyectos básicos y de ejecución, así como de liquidaciones de las obras. Emisión de informes técnicos sobre los proyectos y obras.	1	Madrid	A1/A2	26	10.580,50	- Titulación de Arquitecto Técnico Superior con experiencia en emisión de informes técnicos sobre proyectos y obras. - Conocimiento de aplicaciones informáticas relacionadas con la arquitectura: Autocad y Memphis. - Conocimiento de aplicaciones informáticas de herramientas de diseño. <u>Cursos:</u> "Contrato de obras", "Dirección y gestión de proyectos avanzados" y "Software: Memphis".	4	AE	Ex11
12	- Jefe/Jefa de Servicio 1230364	Gestión y tramitación de expedientes de adquisición, venta y permuta de inmuebles. Tramitación de expedientes de gastos de servicios y suministros, de comunidad, tasas y del impuesto de Bienes Inmuebles. Elaboración de informes jurídicos en relación con el patrimonio inmobiliario. Inicio, control y seguimiento de expedientes relativos a la gestión patrimonial.	1	Madrid	A1/A2	26	10.580,50	- Experiencia en la tramitación de expedientes sobre legislación del patrimonio de las Administraciones Públicas. - Conocimiento de la normativa registral, hipotecaria y urbanística. - Experiencia en el uso de lenguas cooficiales. - Experiencia en el manejo de los programas informáticos Excel, Word y correo electrónico. <u>Cursos:</u> "Contratación en la Administración Pública" y "Legislación registral e hipotecaria".	3	AE	Ex11

N.º y de	Centro Directivo Denominación Puesto de Trabajo	Características Puesto de Trabajo	N.º de Puestos	Localidad	Grupo	Nivel C.D.	C.Específico Anual	Méritos Específicos adecuados a las características del Puesto de Trabajo y cursos a valorar	Punt. Máx.	Adsc. Admón. Públ.	Adsc
13	- Técnico/Técnica de Prevención B 3272861	Colaboración en la realización de la evaluación de riesgos laborales, planes de autoprotección, planes de evacuación de edificios y en la acción preventiva general. Colaboración en la realización de los planes de control alimentario.	1	Madrid	A1/A2	25	8.970,22	- Titulación a nivel superior de Servicios de Prevención (RD 39/1997, art. 37) con las tres especialidades: Seguridad, Higiene y Ergonomía Psicosociológica aplicada. - Conocimientos y experiencia en realización de la evaluación de riesgos laborales y planes de autoprotección. - Experiencia en la acción preventiva general y en la realización de planes de evacuación. - Experiencia en actividades de control alimentario. <u>Cursos:</u> "Control y seguridad alimentaria".	2	AE	Ex19
14	SECRETARÍA GENERAL TÉCNICA Unidad de Apoyo - Consejero Técnico/Consejera Técnica 4985563	Participación en la elaboración de proyectos normativos. Labores de apoyo a la Secretaría General Técnica. Elaboración de informes jurídicos. Elaboración de informes sobre recursos tramitados en el departamento.	1	Madrid	A1	28	13.665,12	- Licenciado/a en Derecho con amplios conocimientos en la aplicación de la normativa laboral y de Seguridad Social. - Experiencia en la elaboración de normas laborales y de Seguridad Social. - Experiencia en la elaboración de informes jurídicos sobre dichas materias. - Experiencia en asistencia técnica a Órganos Directivos y coordinación de reuniones de Órganos Colegiados.	2	AE	Ex11
15	Vicesecretaría General Técnica - Consejero Técnico/Consejera Técnica 850930	Tramitación de asuntos ante los Órganos Colegiados del Gobierno. Participación en la elaboración y tramitación de proyectos normativos en materia laboral y de empleo. Elaboración de informes jurídicos sobre proyectos normativos.	1	Madrid	A1	28	13.665,12	- Licenciado/a en Derecho con amplios conocimientos en la aplicación de la normativa laboral y de Seguridad Social. - Experiencia en la tramitación e informe de los asuntos que se sometan al Consejo de Ministros y a la Comisión General de Secretarios de Estado y Subsecretarios. - Experiencia en la utilización de la aplicación informática "Comisión Virtual". - Experiencia en la elaboración de normas laborales y de empleo e informes jurídicos sobre proyectos normativos.	2	AE	Ex11

N.º Orden	Centro Directivo Denominación Puesto de Trabajo	Características Puesto de Trabajo	N.º de Puestos	Localidad	Grupo	Nivel C.D.	C.Específico Anual	Méritos Específicos adecuados a las características del Puesto de Trabajo y cursos a valorar	Punt. Máx.	Adsc. Admón. Públ.	Adsc
16	- Consejero Técnico/Consejera Técnica 1945966	Tramitación de asuntos ante los Órganos colegiados del Gobierno. Participación en la elaboración y tramitación de proyectos normativos en materia laboral y de empleo. Elaboración de informes jurídicos sobre proyectos normativos.	1	Madrid	A1	28	13.665,12	<ul style="list-style-type: none"> - Licenciado/a en Derecho con amplios conocimientos en la aplicación de la normativa laboral y de Seguridad Social. - Experiencia en la tramitación e informe de los asuntos que se sometan al Consejo de Ministros y a la Comisión General de Secretarios de Estado y Subsecretarios. - Experiencia en la utilización de la aplicación informática "Comisión Virtual". - Experiencia en la elaboración de normas laborales, de empleo e informes jurídicos sobre proyectos normativos. <p>Cursos: "Elaboración de informes y técnica normativa".</p>	2	AE	Ex11
17	Subdirección General de Relaciones Internacionales Sociolaborales - Jefe/Jefa de Servicio de Relaciones Sociales Internacionales 3503355	Elaboración de informes en materia de Seguridad Social internacional. Negociación de Convenios Bilaterales y Acuerdos Administrativos Internacionales en materia de seguridad social.	1	Madrid	A1/A2	26	10.580,50	<ul style="list-style-type: none"> - Experiencia en negociación de Convenios Bilaterales y Acuerdos Administrativos Internacionales en materia de seguridad social. - Experiencia en elaboración de informes en materia de Seguridad Social internacional. - Experiencia en participación en grupos de trabajo de ámbito internacional de Seguridad Social. - Amplios conocimientos de la Jurisprudencia del Tribunal de Justicia de la Unión Europea y del idioma inglés. 	2	AE	Ex11

N.º Orden	Centro Directivo Denominación Puesto de Trabajo	Características Puesto de Trabajo	N.º de Puestos	Localidad	Grupo	Nivel C.D.	C.Específico Anual	Méritos Específicos adecuados a las características del Puesto de Trabajo y cursos a valorar	Punt. Máx.	Adsc. Admón. Públ.	Adsc
18	Subdirección General de Recursos - Jefe/Jefa de Servicio de Recursos 3162386	Elaboración de propuestas de resolución de reclamaciones de responsabilidad patrimonial de la Administración Pública y de informes jurídicos en relación con la materia. Seguimiento de la normativa, jurisprudencia y doctrina del Consejo de Estado aplicables.	1	Madrid	A1/A2	26	10.580,50	- Licenciado o Diplomado en Derecho con amplia experiencia en elaboración de propuestas de Ordenes Ministeriales resolutorias de reclamaciones de responsabilidad patrimonial. - Experiencia en elaboración de propuestas de Acuerdos de Consejo de Ministros en reclamaciones de responsabilidad patrimonial sobre actividad del Estado Legislador. - Experiencia en elaboración de informes jurídicos, estudio de normativa, jurisprudencia y doctrina del Consejo de Estado aplicables. - Experiencia en el manejo de la aplicación de recursos VMEXPINTRA 2:8080. Cursos: "La responsabilidad patrimonial del Estado", "Revisión de la actividad administrativa" y "Elaboración de informes y normas".	3	AE	EX11
19	Subdirección General de Información Administrativa y Publicaciones - Jefe/Jefa de Servicio de Publicaciones 2896592	Colaboración en la programación editorial del Centro de Publicaciones del Departamento. Participación en los procedimientos de contratación para la edición de publicaciones del Departamento en soporte papel. Control y seguimiento de la edición de publicaciones.	1	Madrid	A1/A2	26	10.580,50	- Experiencia en el proceso de programación de Publicaciones y en la utilización del Sistema de Gestión para la coordinación de publicaciones oficiales (SICOFO). - Experiencia en los procedimientos de contratación en materia de edición de publicaciones. - Experiencia en la coordinación, control y seguimiento de la edición de publicaciones y en al corrección de pruebas. - Experiencia en la coordinación, seguimiento de la edición y distribución exterior publicaciones. Cursos: "Normativa en aspectos relacionados con las publicaciones", "Creación y maquetación de publicaciones electrónicas" y "Edición Digital".	1 2 2 3	AE	EX11

N.º Orden	Centro Directivo Denominación Puesto de Trabajo	Características Puesto de Trabajo	N.º de Puestos	Localidad	Grupo	Nivel C.D.	C.Específico Anual	Méritos Específicos adecuados a las características del Puesto de Trabajo y cursos a valorar	Punt. Máx.	Adsc. Admón. Públ.	Adsc
20	Subdirección General de Estadística - Consejero Técnico/Consejera Técnica 4488135	Diseño, dirección y coordinación de proyectos estadísticos. Análisis de resultados de estadísticas coyunturales.	1	Madrid	A1	28	13.665,12	<ul style="list-style-type: none"> - Licenciado en Ciencias Económicas y/o Matemáticas, con experiencia en elaboración de proyectos estadísticos. - Experiencia en la utilización y localización de diferentes fuentes de información estadísticas para el contraste y análisis de las estadísticas laborales. - Experiencia en el manejo de programas informáticos de análisis estadístico. - Experiencia en reuniones internacionales y amplios conocimientos de inglés. <p>Cursos: "Programa SAS III" y "Diseño muestral y recogida de datos aplicados a las encuestas del INE".</p>	2	AE	Ex11
21	- Jefe/Jefa de Servicio de Sistemas Informáticos 4236803	Dirección y elaboración de estadísticas. Responsable de la difusión de resultados.	1	Madrid	A1	26	11.055,94	<ul style="list-style-type: none"> - Formación académica en materia de estadística. - Experiencia en la elaboración de proyectos estadísticos, en todas sus fases. - Experiencia en la utilización de ficheros de datos para generar tablas, preparar informes y analizar resultados. - Experiencia en el manejo de Excel, bases de datos y SAS/SPSS. <p>Cursos: "Protección de datos".</p>	2	AE	Ex11
22	- Jefe/Jefa de Servicio de Estadística 3908052	Dirección y elaboración de estadísticas. Responsable de la difusión de resultados.	1	Madrid	A1/A2	26	10.580,50	<ul style="list-style-type: none"> - Experiencia en la explotación de ficheros de gestión con fines estadísticos en el área de Seguridad Social y protección social y en el control de la elaboración de publicaciones estadísticas e informes. - Conocimientos de la normativa reguladora en materia de Seguridad Social y protección social. - Experiencia en la utilización de programas informáticos de análisis estadístico (SAS), hoja de cálculo (Excel) y de gestión del Banco de Datos de Series Laborales. <p>Cursos: "Confidencialidad estadística".</p>	3	AE	Ex11

N.º Orden	Centro Directivo Denominación Puesto de Trabajo	Características Puesto de Trabajo	N.º de Puestos	Localidad	Grupo	Nivel C.D.	C.Específico Anual	Méritos Específicos adecuados a las características del Puesto de Trabajo y cursos a valorar	Punt. Máx.	Adsc. Admón. Públ.	Adsc
23	-Jefe/Jefa de Servicio de Estadística 2606274	Dirección y elaboración de estadísticas.	1	Madrid	A1/A2	26	10.580,50	- Experiencia en la explotación y depuración de información en el área de negociación colectiva. - Experiencia en manejo de ficheros de datos y en la elaboración de publicaciones estadísticas e informes. - Conocimientos de la normativa reguladora en materia de negociación colectiva. - Experiencia en la utilización de programas informáticos de análisis estadístico (SAS), hoja de cálculo (Excel) y de gestión de banco de datos de series laborales. Cursos: "SAS Programación" y "Creación de publicaciones electrónicas con herramientas Adobe".	1,5 1,5 3 2	AE	Ex11
24	DIRECCIÓN GENERAL DE INSPECCIÓN DE TRABAJO Y SEGURIDAD SOCIAL Unidad de Apoyo - Inspector/Inspectora de Trabajo y Seguridad Social INZ7 4525061	Labores de apoyo a la Dirección General de la Inspección. Tareas de coordinación con Inspecciones Provinciales de Trabajo y Seguridad Social, así como de relación institucional. Elaboración de informes relativos a preguntas parlamentarias, proposiciones no de ley y proyectos normativos.	1	Madrid	A1	27	15.723,54	- Experiencia en elaboración de informes, memorias, circulares, contestaciones a consultas de asistencia técnica, así como informes sobre preguntas parlamentarias, proposiciones no de ley y proyectos normativos. - Experiencia en tareas de coordinación y relación institucional con otros organismos de la Administración del Estado y participación en Grupos de Trabajo. - Experiencia en la emisión de informes referidos a denuncias y consultas procedentes de las Inspecciones Provinciales de Trabajo y Seguridad Social y de otras fuentes y en elaboración de documentación, protocolos e instrucciones relativas a campañas de inspección nacionales y europeas. Cursos: "Reconstitución Virtual de Accidentes Laborales".	3 2 3	AE	1502

N.º Orden	Centro Directivo Denominación Puesto de Trabajo	Características Puesto de Trabajo	N.º de Puestos	Localidad	Grupo	Nivel C.D.	C.Específico Anual	Méritos Específicos adecuados a las características del Puesto de Trabajo y cursos a valorar	Punt. Máx.	Adsc. Admón. Públ.	Adsc
25	Subdirección General para la Coordinación en Materia de Relaciones Laborales, Prevención de Riesgos Laborales y Medidas de Igualdad - Inspector/Inspectora de Trabajo y Seguridad Social N27 3321666	Labores de apoyo a la Dirección General de la Inspección. Tareas de coordinación con Inspecciones Provinciales de Trabajo y Seguridad Social, así como de relación institucional. Elaboración de informes relativos a preguntas parlamentarias, proposiciones de ley y proyectos normativos.	1	Madrid	A1	27	15.723,54	<ul style="list-style-type: none"> - Experiencia en elaboración de informes, memorias, circulares, contestaciones a consultas de asistencia técnica, así como informes sobre preguntas parlamentarias, proposiciones de ley y proyectos normativos. - Experiencia en tareas de coordinación y relación institucional con otros organismos de la Administración del Estado y participación en Grupos de Trabajo. - Experiencia en la emisión de informes referidos a denuncias y consultas procedentes de las Inspecciones Provinciales de Trabajo y Seguridad Social y de otros fuentes y en elaboración de documentación, protocolos e instrucciones relativas a campañas de inspección nacionales y europeas. <p>Cursos: "Reconstrucción Virtual de Accidentes Laborales" y "Situaciones Jurídicas Fronterizas con la Relación Laboral".</p>	3	AE	1502
26	- Inspector/Inspectora de Trabajo y Seguridad Social N27 3381070	Labores de apoyo a la Dirección General de la Inspección de Trabajo. Tareas de coordinación con Inspecciones Provinciales de Trabajo y Seguridad Social y de relación institucional. Elaboración de informes relativos a preguntas parlamentarias, proposiciones de ley y proyectos normativos.	1	Madrid	A1	27	15.723,54	<ul style="list-style-type: none"> - Experiencia en elaboración de informes, contestaciones a consultas de asistencia técnica, así como de informes a preguntas parlamentarias, proposiciones de ley y proyectos normativos en su ámbito competencial. - Experiencia en tareas de relación institucional y participación en grupos de trabajo. - Experiencia en la elaboración de documentación, protocolos e instrucciones relativas a campañas nacionales y europeas en materia de prevención de riesgos laborales y relaciones laborales. <p>Cursos: "Expedientes de regulación de empleo".</p>	3	AE	1502

N.º Orden	Centro Directivo Denominación Puesto de Trabajo	Características Puesto de Trabajo	N.º de Puestos	Localidad	Grupo	Nivel C.D.	C.Específico Anual	Méritos Específicos adecuados a las características del Puesto de Trabajo y cursos a valorar	Punt. Máx.	Adsc. Admón. Públ.	Adsc
27	Subdirección General para la Inspección en materia de Seguridad Social, Economía Irregular e Inmigración - Inspector/Inspectora de Trabajo y Seguridad Social N27 4734290	Detección de riesgos de fraude y concreción de los perfiles de riesgo. Planificación de las actuaciones inspectoras. Elaboración de protocolos de actuación de la Inspección de Trabajo en materias de seguridad social, economía irregular y trabajo de extranjeros. Emisión de informes sobre proyectos normativos.	1	Madrid	A1	27	15.723,54	- Experiencia en la elaboración de estudios, análisis jurídicos e informes en materia de seguridad social, economía irregular e inmigración. - Experiencia en planificación de campañas nacionales de actuación y en elaboración de protocolos e instrucciones de actuación en materia de seguridad social, economía irregular y trabajo de extranjeros. - Experiencia en proyectos de coordinación de ámbito europeo en materia de economía irregular e inmigración. - Experiencia en el manejo de aplicaciones informáticas necesarias para el desempeño del puesto de trabajo. Cursos: "Empresas fíricias", "Derivación de responsabilidades" y "Trabajadores domésticos migrantes en Europa".	2 3 2 1	AE	1502
28	Subdirección General de Relaciones Institucionales y Asistencia Técnica - Inspector/Inspectora de Trabajo y Seguridad Social N27 1775422	Análisis, seguimiento y evaluación de la actividad inspectora. Gestión de quejas y sugerencias. Elaboración y seguimiento de indicadores de eficacia y calidad de la actuación inspectora.	1	Madrid	A1	27	15.723,54	- Experiencia en inspección de Inspecciones mediante el proceso de auditoría interna. - Experiencia en el manejo de aplicaciones informáticas necesarias para el desempeño del puesto de trabajo. Cursos: "Actas de Liquidación", "Normativa Fiscal y Cotización" y "Derivación de la responsabilidad".	5 3	AE	1502

N.º Orden	Centro Directivo Denominación Puesto de Trabajo	Características Puesto de Trabajo	N.º de Puestos	Localidad	Grupo	Nivel C.D.	C.Específico Anual	Méritos Específicos adecuados a las características del Puesto de Trabajo y cursos a valorar	Punt. Máx.	Adsc. Admón. Públ.	Adsc
29	Subdirección General de Apoyo a la Gestión - Inspector/Inspectora de Trabajo y Seguridad Social IN27 3143734	Asesoramiento jurídico. Estudio, mejora y, en su caso, modificación de las aplicaciones informáticas del Sistema de la Inspección de Trabajo y Seguridad Social. Elaboración de informes en el ámbito del Sistema de Información de la Inspección de Trabajo. Elaboración de manuales para las aplicaciones informáticas de la Inspección y control funcional de los desarrollos informáticos.	1	Madrid	A1	27	15.723,54	- Experiencia en el manejo de aplicaciones informáticas necesarias para el desempeño del puesto de trabajo y realización de manuales de usuario de dichas aplicaciones. - Experiencia en coordinación y participación en grupos de trabajo para el estudio y mejora de las aplicaciones informáticas del Sistema de Inspección. - Experiencia en el manejo de bases de datos jurídicas y elaboración de informes jurídicos de orden social y de sistema de información de la Inspección. - Conocimiento y aplicación práctica de las instrucciones, criterios técnicos y guías técnicas relativas a la actuación inspectora. Cursos: "Procedimiento administrativo en relación con las Actas de Infracción y Liquidación", "Libro de Visitas" y "Técnica Normativa".	2	AE	1502
30	- Jefe/Jefa de Servicio de Planificación 4033075	Gestión administrativa e informática de complemento de productividad, dietas e itinerarios. Interpretación y aplicación de las instrucciones sobre complemento de productividad. Asesoramiento jurídico y asistencia funcional de la aplicación INTEGRAL Productividad. Resoluciones de recursos administrativos, reclamaciones y tramitación de ejecución de sentencias en relación con el complemento de productividad.	1	Madrid	A1/A2	26	10.580,50	- Licenciado/a o diplomado/a en Derecho con experiencia en el manejo de bases de datos jurídicas y en elaboración de informes jurídicos sobre interpretación de la normativa en materia del complemento de productividad y en la gestión del complemento de productividad. - Experiencia en la resolución de recursos administrativos, ejecución de sentencias y devolución de sanciones. - Experiencia en la gestión de dietas e itinerarios. - Experiencia en el manejo de aplicaciones informáticas necesarias para el desempeño del puesto de trabajo. Cursos: "Gestión presupuestaria".	2	AE	EX11

N.º Orden	Centro Directivo Denominación Puesto de Trabajo	Características Puesto de Trabajo	N.º de Puestos	Localidad	Grupo	Nivel C.D.	C.Específico Anual	Méritos Específicos adecuados a las características del Puesto de Trabajo y cursos a valorar	Punt. Máx.	Adsc. Admón. Públ.	Adsc
31	- Jefe/Jefa de Servicio de Apoyo Técnico 1068005	Coordinación entre los equipos de desarrollo, explotación y auditoría en proyectos de desarrollo en plataforma Java EE (Oracle y JBoss). Planificación y priorización de los desarrollos y las implantaciones para la aplicación INTEGRA. Análisis, diseño e implementación de la aplicación de gestión de cursos de la Escuela de la Inspección de Trabajo. Administración y personalización de software de gestión de incidencias (Mantis). Administración y resolución de incidencias en gestores de contenidos (Opencms).	1	Madrid	A1/A2	26	8.710,66	<ul style="list-style-type: none"> - Experiencia en dirección de proyectos en entorno Oracle, JBoss y Java y en el desarrollo de aplicaciones en Access con VBA. - Experiencia en administración del gestor de incidencias Mantis. - Experiencia en el manejo de aplicaciones informáticas necesarias para el desempeño del puesto de trabajo. - Experiencia en administración y resolución de incidencias del gestor de contenidos Opencms. <p>Cursos: "Gestión y dirección de proyectos" e "Infraestructuras colaborativas para la administración electrónica. Registro electrónico común".</p>	2	AE	Ex11
32	Dirección Especial de Inspección adscrita a la Autoridad Central - Inspector/Inspectora de Trabajo y Seguridad Social N27 1475129	Actuaciones inspectoras en materia de régimen económico de la Seguridad Social. Inspección de centros de la Administración General del Estado.	1	Madrid	A1	27	15.723,54	<ul style="list-style-type: none"> - Experiencia en actuaciones inspectora de ámbito supraautonómico en materia de régimen económico de la Seguridad Social. - Experiencia en actuaciones inspectoras en asuntos de ámbito supraautonómico de competencia de la Administración General del Estado. - Experiencia en actuaciones en materia de prevención de riesgos laborales en el ámbito de la Administración General del Estado. <p>Cursos: "Infracotización en la Seguridad Social" y "Expedientes de Regulación de Empleo".</p>	3	AE	1502

N.º Orden	Centro Directivo Denominación Puesto de Trabajo	Características Puesto de Trabajo	N.º de Puestos	Localidad	Grupo	Nivel C.D.	C.Específico Anual	Méritos Específicos adecuados a las características del Puesto de Trabajo y cursos a valorar	Punt. Máx.	Adsc. Admón. Públ.	Adsc
33	- Inspector/Inspectora de Trabajo y Seguridad Social N27 2268974	Actuaciones inspectoras en materia de régimen económico de la Seguridad Social. Inspección de centros de la Administración General del Estado.	1	Madrid	A1	27	15.723,54	<ul style="list-style-type: none"> - Experiencia en actuaciones inspectoras de ámbito supraautonómico en materia de régimen económico de la Seguridad Social. - Experiencia en actuaciones inspectoras en asuntos de ámbito supraautonómico de competencia de la Administración General del Estado. - Experiencia en actuaciones en materia de prevención de riesgos laborales en el ámbito de la Administración General del Estado. <p>Cursos: "Infracotización en la Seguridad Social" y "Expedientes de Regulación de Empleo".</p>	3	AE	1502
34	- Inspector/Inspectora de Trabajo y Seguridad Social N27 4734318	Actuaciones inspectoras en materia de régimen económico de la Seguridad Social. Inspección de centros de la Administración General del Estado.	1	Madrid	A1	27	15.723,54	<ul style="list-style-type: none"> - Experiencia en actuaciones inspectoras de ámbito supraautonómico en materia de régimen económico de la Seguridad Social. - Experiencia en actuaciones inspectoras en asuntos de ámbito supraautonómico de competencia de la Administración General del Estado. - Experiencia en actuaciones en materia de prevención de riesgos laborales en el ámbito de la Administración General del Estado. <p>Cursos: "Infracotización en la Seguridad Social" y "Expedientes de Regulación de Empleo".</p>	3	AE	1502

N.º Orden	Centro Directivo Denominación Puesto de Trabajo	Características Puesto de Trabajo	N.º de Puestos	Localidad	Grupo	Nivel C.D.	C.Específico Anual	Méritos Específicos adecuados a las características del Puesto de Trabajo y cursos a valorar	Punt. Máx.	Adsc. Admón. Públ.	Adsc
35	- Inspector/Inspectora de Trabajo y Seguridad Social N27 740491	Actuaciones inspectoras en materia de régimen económico de la Seguridad Social. Inspección de centros de la Administración General del Estado.	1	Madrid	A1	27	15.723,54	- Experiencia en actuaciones inspectoras de ámbito supraautonómico en materia de régimen económico de la Seguridad Social. - Experiencia en actuaciones inspectoras en asuntos de ámbito supraautonómico de competencia de la Administración General del Estado. - Experiencia en actuaciones en materia de prevención de riesgos laborales en el ámbito de la Administración General del Estado. Cursos: "Infracotización en la Seguridad Social" y "Expedientes de Regulación de Empleo".	3	AE	1502
36	Escuela de la Inspección de Trabajo y Seguridad Social - Consejero Técnico/Consejera Técnica 959006	Planificación de la formación permanente del Sistema de Inspección. Detección de necesidades formativas y participación en la implantación de nuevos sistemas formativos.	1	Madrid	A1	28	16.900,10	- Experiencia en la planificación, coordinación, evaluación, selección y gestión de acciones formativas y cursos de formación permanente. - Participación en el desarrollo de la plataforma de formación on line. - Experiencia en la planificación y desarrollo del sistema INTEGRA y soporte jurídico y asistencial funcional de las herramientas que integran dicho sistema. - Experiencia en la elaboración de manuales de uso de la aplicación INTEGRA y normalización de los modelos de documentación utilizada en la actuación de la Inspección de Trabajo y Seguridad Social. - Experiencia en el servicio jurídico del portal de la Inspección de Trabajo y Seguridad Social. Cursos: "Aplicación INTEGRA" y "Técnica Normativa".	2	AE	Ex11

N.º Orden	Centro Directivo Denominación Puesto de Trabajo	Características Puesto de Trabajo	N.º de Puestos	Localidad	Grupo	Nivel C.D.	C.Específico Anual	Méritos Específicos adecuados a las características del Puesto de Trabajo y cursos a valorar	Punt. Máx.	Adsc. Admón. Públ.	Adsc. Adsc.
37	SECRETARÍA DE ESTADO DE EM- PLEO DIRECCIÓN GENERAL DE EM- PLEO Subdirección General de Relaciones Laborales - Director/Directora de Programa 1353922	Tramitación e instrucción de los expedientes de regulación de empleo pluriautónomos. Elaboración de informes jurídicos, técnicos y contestación de consultas sobre estas materias	1	Madrid	A1/A2	26	10.580,50	- Amplios conocimientos en materia de contabilidad y manejo e interpretación de documentación mercantil. - Amplios conocimientos en normativa laboral sobre contrato de trabajo y su extinción, condiciones de trabajo, procesos de concentración y de reestructuración de empresas, representación y participación de los trabajadores en la empresa. - Experiencia en gestión y tramitación de valoraciones económicas, documentación contable y en elaboración de informes jurídicos. Cursos: "Análisis económico-financiero de la empresa" y "Actualización de conocimientos en materia socio-laboral".	2 3 3	AE	EX11
38	Subdirección General de Ordenación Normativa - Jefe/Jefa de Área 1825859	Elaboración de proyectos normativos en materia de prevención de riesgos laborales y participación en la elaboración de normativa comunitaria sobre dicha materia. Elaboración de informes en materia de seguridad y salud en el trabajo para organismos internacionales, instituciones comunitarias, otros órganos de la administración o particulares.	1	Madrid	A1	28	13.665,12	- Amplia experiencia en la elaboración y tramitación de proyectos normativos en materia de prevención de riesgos laborales. - Experiencia en la interpretación y aplicación de la normativa española en materia de seguridad y salud en el trabajo. - Experiencia en negociación, análisis y transposición de directivas de la Unión Europea sobre seguridad y salud en el trabajo. - Conocimientos de inglés o francés. Cursos: "Relaciones laborales en Europa".	2 2 3 1	AE	EX11

N.º Orden	Centro Directivo Denominación Puesto de Trabajo	Características Puesto de Trabajo	N.º de Puestos	Localidad	Grupo	Nivel C.D.	C.Específico Anual	Méritos Específicos adecuados a las características del Puesto de Trabajo y cursos a valorar	Punt. Máx.	Adsc. Admón. Públ.	Adsc
39	Comisión Consultiva Nacional de Convenios Colectivos -Jefe/Jefa de Área 4985555	Estudio, seguimiento y análisis de la estructura y contenido de los convenios colectivos. Preparación y elaboración de dictámenes a consultas sobre el ámbito funcional de los convenios e inaplicación de convenios colectivos. Elaboración y mantenimiento de bases de datos relacionadas con las actividades de la Comisión Consultiva.	1	Madrid	A1	28	13.665,12	- Licenciado/a en Derecho con experiencia en materia laboral. - Amplio conocimiento de la negociación colectiva, en sus aspectos de estructura y ámbitos funcionales de los convenios colectivos. - Experiencia en elaboración de informes relacionados con el ámbito funcional de los convenios colectivos. - Experiencia en la elaboración de informes en los procedimientos sobre inaplicación de convenios colectivos. <u>Cursos:</u> "Expedientes de regulación de empleo" y "Mediación".	1 1 3 3	A4	Ex28
40	SECRETARÍA GENERAL DE INMIGRACIÓN Y EMIGRACIÓN Gabinete Técnico - Consejero Técnico/Consejera Técnica 3016910	Desarrollo de actividades de coordinación, apoyo y asesoramiento. Elaboración de informes, intervenciones y comparecencias. Análisis y tratamiento y difusión de información en materia de integración de los inmigrantes y solicitantes de protección internacional, así como de la red pública de los centros de migraciones. Resolución de consultas acerca de la normativa española sobre subvenciones públicas.	1	Madrid	A1	28	13.665,12	- Experiencia en elaboración de informes y análisis en materia del sistema de acogida integral e integración de inmigrantes, solicitantes y beneficiarios de protección internacional. - Experiencia en el seguimiento y análisis de procedimientos de subvenciones en materia de integración de inmigrantes y solicitantes de protección internacional. - Experiencia en el desarrollo y coordinación de informes en materia de trata de seres humanos. - Experiencia en la asistencia a altos cargos en reuniones con entidades nacionales e internacionales en materia de inmigración. - Conocimiento de inglés y francés. <u>Cursos:</u> "Comunicación escrita para directivos".	2 2 1 2 1	AE	Ex11

N.º Orden	Centro Directivo Denominación Puesto de Trabajo	Características Puesto de Trabajo	N.º de Puestos	Localidad	Grupo	Nivel C.D.	C.Específico Anual	Méritos Específicos adecuados a las características del Puesto de Trabajo y cursos a valorar	Punt. Máx.	Adsc. Admón. Públ.	Adsc
41	DIRECCIÓN GENERAL DE MIGRACIONES Unidad de Apoyo - Consejero Técnico/Consejera Técnica del Observatorio 4785620	Participación y coordinación en el diseño, desarrollo e implantación de un sistema multidimensional de información estadística relativo a extranjería en entorno Oracle. Asistencia a reuniones internacionales y participación en grupos de trabajo. Elaboración de boletines monográficos e informes en el campo de los flujos migratorios.	1	Madrid	A1	28	15.723,54	- Experiencia en el diseño, desarrollo e implantación de sistemas de información estadística vinculados al análisis y difusión de datos estadísticos. - Experiencia en la utilización de software Eviews y RATS para el análisis estadístico y econométrico de datos. Cursos: "Desarrollo de aplicaciones SAS basadas en Java con AppDev Studio".	4	A3	Ex11
42	Subdirección General de Integración de los Inmigrantes - Jefe/Jefa de Servicio 4985602	Planificación, gestión, seguimiento y evaluación de las actuaciones cofinanciadas por el Fondo Social Europeo (FSE). Elaboración y revisión de los Sistemas de Gestión y Control, del Manual de procedimientos y de los Criterios de Selección de operaciones cofinanciadas por el FSE. Seguimiento y control de verificaciones administrativas y financieras y elaboración de declaraciones de gasto y solicitudes de pago relacionadas con las operaciones cofinanciadas por el FSE. Coordinación y cooperación con las Autoridades de Gestión, Certificación y Auditoría del FSE.	1	Madrid	A1/A2	26	10.580,50	- Amplia experiencia en gestión del Fondo Social Europeo. - Experiencia en verificaciones administrativas y financieras de subvenciones, contratos y convenios cofinanciados por Fondos Comunitarios. - Experiencia en la elaboración de Manuales de Procedimientos e instrucciones de gestión, seguimiento y justificación de actuaciones cofinanciadas por Fondos Comunitarios. - Experiencia en el manejo de las aplicaciones informáticas FSE2007 y Eurofondos. Cursos: "Fondo Social Europeo" y "Normativa española de inmigración".	3 2 2 1	AE	Ex21

N.º Orden	Centro Directivo Denominación Puesto de Trabajo	Características Puesto de Trabajo	N.º de Puestos	Localidad	Grupo	Nivel C.D.	C.Específico Anual	Méritos Específicos adecuados a las características del Puesto de Trabajo y cursos a valorar	Punt. Máx.	Adsc. Admón. Públ.	Adsc
43	Subdirección General de Emigración - Jefe/Jefa de Servicio 1870079	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 los ciudadanos de origen español desplazados en el extranjero. Confección de nóminas para el abono de pensiones asistenciales a emigrantes españoles, retornados, niños de la guerra y herederos de las mencionadas prestaciones. Gestión y tramitación de la asistencia sanitaria en el exterior.	1	Madrid	A1/A2	26	10.580,50	<ul style="list-style-type: none"> - 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 los ciudadanos de origen español desplazados en el extranjero. - Experiencia en la confección de nóminas para el abono de pensiones asistenciales a emigrantes españoles, retornados, niños de la guerra y herederos de las mencionadas prestaciones, así como en el manejo del sistema informático para la gestión de las pensiones o las prestaciones por razón de necesidad. - Experiencia en la gestión y tramitación de los expedientes de asistencia sanitaria en el exterior para los emigrantes españoles beneficiarios de la prestación por razón de necesidad y de la regulada en la Ley 3/2005. - Experiencia en coordinación y dirección de equipos de trabajo. <p>Cursos: "Sistema informático de la prestación por razón de necesidad" y "Gestión económica y presupuestaria".</p>	3	AE	Ex21

N.º Orden	Centro Directivo Denominación Puesto de Trabajo	Características Puesto de Trabajo	N.º de Puestos	Localidad	Grupo	Nivel C.D.	C.Específico Anual	Méritos Específicos adecuados a las características del Puesto de Trabajo y cursos a valorar	Punt. Máx.	Adsc. Admón. Públ.	Adsc
44	- Jefe/Jefa de Servicio 28137715	Gestión, control y resolución de los expedientes administrativos y económicos derivados de las ayudas correspondientes a los programas de actuación a favor de la ciudadanía en el exterior y retornados. Revisión, seguimiento y control de cuentas justificativas de los programas de subvenciones gestionados. Elaboración de informes sobre los recursos de reposición interpuestos. Gestión de procedimientos de reintegro derivados de los programas de subvenciones gestionados. Elaboración de informes y memorias estadísticas.	1	Madrid	A1/A2	26	10.580,50	<ul style="list-style-type: none"> - Experiencia en la coordinación, gestión y resolución de expedientes relativos a los programas de actuación a favor de la ciudadanía española en el exterior y retornados y en la elaboración de informes sobre los recursos de reposición interpuestos. - Experiencia en la comprobación de las justificaciones de las subvenciones económicas en los programas de subvenciones gestionados. - Experiencia en el tratamiento de datos y elaboración de informes relativos a las ayudas mencionadas. - Experiencia en dirección y coordinación de equipos de trabajo. <p>Cursos: "Nacionalidad. Asilo y protección subsidiaria" y "Actuaciones para los españoles en el exterior y retornados".</p>	3	AE	Ex21
45	- Jefe/Jefa de Servicio 4275161	Gestión, control y resolución de los expedientes administrativos y económicos derivados de las ayudas correspondientes a los programas de actuación a favor de la ciudadanía española en el exterior y retornados. Revisión, seguimiento y control de cuentas justificativas de los programas de subvenciones gestionados. Elaboración de informes sobre los recursos de reposición interpuestos. Gestión de procedimientos de reintegro derivados de los programas de subvenciones gestionados. Elaboración de informes y memorias estadísticas relativas a los programas citados.	1	Madrid	A1/A2	26	10.580,50	<ul style="list-style-type: none"> - Experiencia en la coordinación, gestión y resolución de expedientes relativos a los programas de actuación a favor de la ciudadanía española en el exterior y retornados y en la elaboración de informes sobre los recursos de reposición interpuestos. - Experiencia en la comprobación de las justificaciones de las subvenciones económicas derivadas de los programas de subvenciones gestionados. - Experiencia en el tratamiento de datos y elaboración de informes relativos a las ayudas mencionadas. - Experiencia en dirección y coordinación de equipos de trabajo. <p>Cursos: "Gestión económica y presupuestaria para gestores públicos".</p>	3	AE	Ex21

N.º Orden	Centro Directivo Denominación Puesto de Trabajo	Características Puesto de Trabajo	N.º de Puestos	Localidad	Grupo	Nivel C.D.	C.Específico Anual	Méritos Específicos adecuados a las características del Puesto de Trabajo y cursos a valorar	Punt. Máx.	Adsc. Admón. Públ.	Adsc
46	INSPECCIÓN PROVINCIAL DE TRABAJO Y SEGURIDAD SOCIAL DE ALICANTE - Secretario/Secretaría General 1144420	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.	1	Alicante	A1/A2	26	9.571,38	- Conocimiento y experiencia en la tramitación de expedientes en materia laboral, seguridad social, prevención de riesgos laborales, procedimiento administrativo, procedimientos sancionadores y liquidatorios, así como en la elaboración de resoluciones y propuestas de resolución. - Experiencia en el control y coordinación de las distintas unidades, apoyo a Jefaturas, gestión de recursos humanos y coordinación de los cursos de formación. - Experiencia en el manejo de las aplicaciones informáticas necesarias para el desempeño del puesto. Cursos: "Recursos Humanos para Inspecciones Provinciales".	2	AE	Ex11
47	INSPECCIÓN PROVINCIAL DE TRABAJO Y SEGURIDAD SOCIAL DE CUENCA - Secretario/Secretaría General 368371 7	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.	1	Cuenca	A1/A2	26	8.710,66	- Conocimiento y experiencia en la tramitación de expedientes en materia laboral, seguridad social, prevención de riesgos laborales, procedimiento administrativo, procedimientos sancionadores y liquidatorios de la Inspección de Trabajo y Seguridad Social, así como en la elaboración de resoluciones y propuestas de resolución. - Experiencia en el control y coordinación de las distintas unidades de la Inspección de Trabajo, apoyo a la Jefatura de Inspección, gestión de recursos humanos y coordinación de los cursos de formación. - Experiencia en el manejo de las aplicaciones informáticas necesarias para el desempeño del puesto. Cursos: "Libro de visitas electrónico", "Procedimiento Administrativo sancionador en el orden social" y "Procedimientos de la Inspección de Trabajo y Seguridad Social".	2	AE	Ex11

AE Administración del Estado
A3 Administrador del Estado, Autónoma y Local.
A4 Otras Administraciones.
Ex11 - Cuerpos o Escalas de la Administración del Estado con exclusión de todos los comprendidos en los sectores de Docencia, Investigación, Sanidad, Instituciones Penitenciarias y Transporte Aéreo y Meteorología.
Ex19 Cuerpos o Escalas de la Administración del Estado con exclusión de todos los comprendidos en los sectores de Docencia, Investigación, Instituciones Penitenciarias, Transporte Aéreo y Meteorología, incluye personal estatutario S.S. regulado en la Disposición Transitoria 4ª de la Ley 30/84, de 2 de Agosto
Ex21 Cuerpos o Escalas de la Administración del Estado con exclusión de todos los comprendidos en los sectores de Docencia, Investigación, Sanidad y Transporte Aéreo y Meteorología.
Ex28 Cuerpos o Escalas de la Administración del Estado con exclusión de todos los comprendidos en los sectores de Investigación, Sanidad, no afecta al personal estatutario de funciones administrativa regulado en el art. 12.3. Est. Personal no sanitario S.S., Instituciones Penitenciarias, Transporte Aéreo y Meteorología.
1502 Cuerpo Superior de inspectores de Trabajo y Seguridad Social

ANEXO II



MINISTERIO :

D/D^a :
 CARGO :

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

1.- Datos Personales

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

2.- Situación Administrativa

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

3.- Destino

3.1. DESTINO DEFINITIVO (4)

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

Denominación del Puesto:
 Municipio: Fecha toma posesión: Nivel del Puesto:

3.2. DESTINO PROVISIONAL : (5)

- a) Comisión de Servicios en: (6) Denominación del puesto:
 Municipio: Fecha toma posesión: Nivel del Puesto:
- b) Reingreso con carácter provisional en
 Municipio: Fecha toma posesión: Nivel del Puesto:
- c) Supuestos previstos en el art. 63 del Reglamento de Provisión: Por cese o remoción del puesto Por supresión del Puesto

4.- Méritos (7)

4.1. Grado Personal: Fecha consolidación: (8)

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

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

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

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

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

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

Total años de servicio: (10)

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

OBSERVACIONES AL DORSO: SI NO

(Lugar, fecha, firma y sello)

Observaciones:

INSTRUCCIONES:

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

ANEXO III
Concurso 2/14

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

I : Datos Personales

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

II : Datos Profesionales

Cuerpo o Escala		N.R.P.		Grupo	Grado
Situación Administrativa Actual <input type="checkbox"/> Activo <input type="checkbox"/> Otras (especificar)					
Destino Definitivo			Destino Provisional o en Comisión de Servicios		
Denominación del puesto		Fecha toma de posesión		Denominación del puesto	
Ministerio, Organismo o Autonomía		Ministerio, Organismo o Autonomía			
Nivel	Localidad	Provincia		Nivel	Localidad
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.	Transv.		Destino Cóny.	Cuidado familiar o hijos	

En, a de de
Firma,

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