

II. AUTORIDADES Y PERSONAL

B. Oposiciones y concursos

MINISTERIO DE EMPLEO Y SEGURIDAD SOCIAL

6661 Orden ESS/1131/2016, de 30 de junio, por la que se convoca concurso para la provisión de puestos de trabajo.

Vacantes puestos de trabajo en este Ministerio, dotados presupuestariamente, cuya provisión corresponde llevar a efecto por el procedimiento de concurso, de acuerdo con lo establecido en el apartado c) del artículo 20.1 de la Ley 30/1984, de 2 de agosto, introducido por la Ley 13/1996, de 30 de diciembre, se convoca concurso con arreglo a las siguientes bases, autorizadas por la Secretaría de Estado de Administraciones Públicas.

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.

Requisitos de participación

Primera.

1.a) En el marco de la racionalización y optimización de los recursos humanos disponibles y en un contexto de austeridad en materia de empleo público que hace especialmente necesario atender a criterios de eficiencia en la distribución del personal, no podrán participar en el presente concurso los funcionarios 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 de la previa autorización de aquélla, que podrá 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 al Cuerpos y Escalas de Correos y Telégrafos ocupar determinados puestos en la Administración General del Estado. En consecuencia, los funcionarios de ese colectivo podrán participar en este concurso siempre que reúnan el resto de los requisitos de la convocatoria.

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

2. Cumplidos los requisitos expuestos en el apartado anterior, podrán participar en este concurso los funcionarios de carrera que 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 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 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.

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 que se encuentren en situación de adscripción provisional en este Ministerio estarán obligados a participar en el presente concurso, si se convoca el puesto que desempeñan, debiendo solicitar al menos dicho puesto.

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

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

Valoración de méritos

Segunda.

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

1. Méritos específicos adecuados a las características del puesto.

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

2. Valoración del grado personal.

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

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

3. Valoración del trabajo desarrollado: Se valorará hasta un máximo de 4 puntos, según la distribución siguiente:

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:

Por estar desempeñando o haber desempeñado un puesto de trabajo con nivel de complemento de destino igual o superior al del puesto que se solicita durante:

- 1 año o más: 4,00 puntos.
- Menos de 1 año: 3,50 puntos.

Por estar desempeñando o haber desempeñado un puesto de trabajo con nivel de complemento de destino inferior en no más de dos niveles al del puesto que se solicita durante:

- 1 año o más: 3,00 puntos.
- Menos de un año: 2,50 puntos.

Por estar desempeñando o haber desempeñado un puesto de trabajo con nivel de complemento de destino inferior en más de dos niveles al del puesto que se solicita durante:

- 1 año o más: 2,00 puntos.
- Menos de 1 año: 1,50 puntos.

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

4. Cursos de Formación y Perfeccionamiento.

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

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

Por la impartición de cursos de formación y perfeccionamiento: 1 punto cada uno.

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

5. Antigüedad.

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

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

– El destino previo del cónyuge funcionario, obtenido mediante convocatoria pública, en el municipio donde radique expuesto 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 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. La valoración de este supuesto será incompatible con la otorgada por el cuidado de hijos: 1,5 puntos.

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

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

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

Acreditación de los méritos

Tercera.

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

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

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

– Secretarías Generales de las Delegaciones del 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 si se trata de Cuerpos departamentales.

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

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

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

Presentación de solicitudes

Cuarta.

1. Las solicitudes, ajustadas al modelo publicado como Anexo III a esta Orden se presentarán en el Registro General (calle Agustín de Bethancourt, 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 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.

c) Méritos alegados por el candidato (Anexo IV), así como los documentos acreditativos de dichos méritos.

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.

3. 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.

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

Comisión de valoración

Quinta.

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

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

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

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

Prioridad para la adjudicación de destinos

Sexta.

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

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

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

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

Plazo de resolución

Séptima.

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

De acuerdo con el artículo 14 de la Constitución Española 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.

Adjudicación de destinos

Octava.

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

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

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

Toma de posesión

Novena.

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

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

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

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

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

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

Norma final

Décima.

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

Madrid, 30 de junio de 2016.—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

Nº Orden	Nº Plazas	Código puesto	Centro directivo- Denominación de puesto de trabajo	Provincia Localidad	Nº/ CD	CE	GR/VS ADM	Cuerpo	Tit. req.	Form. req.	Observaciones	Descripción puesto de trabajo	Cursos de formación	Méritos específicos	MAX	I/IE
1	1	4308130	MINISTERIO DE EMPLEO Y SEGURIDAD SOCIAL SUBSECRETARÍA DE EMPLEO Y SEGURIDAD SOC. OFICINA PRESUPUESTARIA JEFE / JEFA DE NEGOCIADO N18	MADRID - MADRID	18	3.410,40	C1 C2	AE EX11				- Colaboración en la elaboración, modificación, seguimiento y control de la ejecución de los presupuestos de gastos e ingresos de los organismos públicos descentralizados. - Colaboración en la elaboración de informes relacionados con cualquier fase del ciclo presupuestario. - Elaboración de informes formáticos de todos los aspectos presupuestarios.	- Gestión económica y presupuestaria. - Hoja de Cálculo Microsoft Excel - Procesador de textos Microsoft Word	1) Formación y experiencia en programas informáticos del entorno Windows, Microsoft Office 2013 y Adobe Acrobat. 2) Experiencia en la confección de informes y publicaciones de información económica. 3) Experiencia en tareas de gestión económica.	4,00 2,00 2,00	
2	1	4685908	S.G. DE RECURSOS HUMANOS JEFE / JEFA DE NEGOCIADO N18	MADRID - MADRID	18	3.410,40	C1 C2	AE EX11				- Gestión, tramitación y mecanización de partes de baja prioridad. - Conformación de expedientes administrativos mediante consultas informáticas y reclamación de documentos. - Apoyo en la tramitación de expedientes administrativos. - Registro, clasificación y archivo de documentación y gestión de entrada de documentación y del buzón electrónico.	- Prevención de Riesgos Laborales en centros de trabajo de la Administración. - Organización administrativa.	1) Experiencia en la gestión, tramitación y mecanización de partes de baja por TI. 2) Experiencia en la tramitación de expedientes administrativos mediante consultas informáticas y reclamación de documentos. 3) Experiencia en el apoyo en la tramitación de expedientes administrativos. 4) Experiencia en registro, clasificación y archivo de documentos y gestión de entrada de documentación y del buzón electrónico.	4,00 2,00 1,00 1,00	
3	1	2649611	OFICIAIA MAYOR JEFE / JEFA DE NEGOCIADO DE CÁLCULO DE PROYECTOS	MADRID - MADRID	18	3.410,40	C1 C2	AE EX11				- Tareas de apoyo administrativo al área de proyectos y obras.	- Procesador de Textos Microsoft Word - Hoja de Cálculo Microsoft Excel	1) Experiencia en tareas administrativas: registro de entrada y salida, preparación de pliegos, archivo y documentación. 2) Experiencia en la tramitación de documentación para la gestión de expedientes de obra. 3) Experiencia en seguimiento de la documentación necesaria relacionada con los expedientes de obra: apertura de carpeta de expediente, certificación de obra, libro de órdenes, certificaciones de obra. 4) Experiencia en comprobación numérica de presupuestos de proyectos de obra.	2,00 2,00 2,00	
4	1	2763295	JEFE / JEFA DE NEGOCIADO N18	MADRID - MADRID	18	3.410,40	C1 C2	AE EX11				- Tareas de apoyo administrativo en la secretaría de la Oficialía Mayor.	- Procesador de Textos Microsoft Word - Hoja de Cálculo Microsoft Excel - Powerpoint	1) Experiencia en funciones similares a las descritas en el puesto. 2) Experiencia en recepción y distribución de documentación. 3) Experiencia en atención y recepción de visitas. 4) Experiencia en atención telefónica. 5) Experiencia en el uso y manejo de las aplicaciones informáticas asociadas al puesto (GEISER y SOROLLA)	2,00 3,00 1,00 1,00 1,00 2,00	
5	1	737333	SUBSECRETARÍA DE EMPLEO Y SEGURIDAD SOC. SECRETARÍA GENERAL TÉCNICA VICESECRETARÍA GENERAL TÉCNICA JEFE / JEFA DE NEGOCIADO N18	MADRID - MADRID	18	3.410,40	C1 C2	AE EX11				- Tareas de apoyo en la tramitación de asuntos de la Comisión General de Secretarios de Estado y Subsecretarios y del Consejo de Ministros. - Apoyo en las funciones administrativas propias de una secretaría.	- Procesador de Textos Microsoft Word - Hoja de Cálculo Microsoft Excel	1) Experiencia en tareas administrativas similares. 2) Amplia experiencia en el manejo de aplicaciones informáticas: Word, Excel y la gestión electrónica (archivo y tratamiento) de la documentación generada. 4) Conocimientos en materia laboral.	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	Cuerpo req.	Tít. req.	Form. req.	Observaciones	Descripción puesto de trabajo	Cursos de formación	Méritos específicos	MAX	M/IE
6	1	813097	JEFE / JEFA DE NEGOCIADO N18	MADRID - MADRID	18	3.410,40	C1 C2	EX11				- Tareas de apoyo en la preparación del informe de la Comisión General de Secretarios de Estado y Subsecretarios y del Consejo de Ministros. - Apoyo en las funciones administrativas propias de una secretaria.	- Procesador de Textos Microsoft Word - Hoja de Cálculo Microsoft Excel	1) Experiencia en tareas administrativas 2) Amplias experiencias en el manejo de aplicaciones informáticas. 3) Experiencia en la gestión electrónica (archivo y tratamiento) de la documentación generada. 4) Conocimientos en materia laboral.	2,00 2,00 2,00 2,00	
7	1	4685984	S.G. RELACIONES CC.AA E INF.S.S.E IN.Y EM. JEFE / JEFA DE NEGOCIADO N18	MADRID - MADRID	18	3.410,40	C1 C2	EX11				- Tareas de apoyo en las funciones administrativas propias de una secretaria. - Registro de entrada y salida de expedientes. - Tramitación de expedientes administrativos.	- Procesador de Textos Microsoft Word.	1) Experiencia en tareas de apoyo en las funciones administrativas propias de una secretaria. 2) Experiencia en registro de entrada y salida de expedientes. 3) Experiencia en tramitación de expedientes administrativos.	3,00 3,00 2,00	
8	1	2581734	S.G. DE INFORMES SOCIOECON. Y DOCUMENT. JEFE / JEFA DE NEGOCIADO N18	MADRID - MADRID	18	3.410,40	C1 C2	EX11				- Apoyo administrativo en la preparación del informe de la Comisión General de Secretarios para Asuntos Económicos, así como en las funciones propias de los órganos colegiados dependientes de la Secretaría General Técnica (custodia documental, archivo y custodia de los expedientes y asuntos de los órganos colegiados citados). - Apoyo administrativo en el Cuerpo de Trabajo de Estadística. - Utilización de programas del entorno Windows, en particular bases de datos.	- Procesador de Textos Microsoft Word.	1) Experiencia en apoyo administrativo en la preparación de reuniones de órganos 2) Experiencia en el tratamiento documental, archivo y custodia de expedientes. 3) Experiencia en la utilización de programas del entorno Windows, en particular bases de datos.	4,00 3,00 1,00	
9	1	2543628	SUBSECRETARIA DE EMPLEO Y SEGURIDAD SOC. D.G. DE INSPECCION DE TRABAJO Y S.S. ASIST. TECNICA JEFE / JEFA DE NEGOCIADO N18	MADRID - MADRID	18	3.410,40	C1 C2	EX11				- Tareas de gestión administrativa del Sistema de la Inspección de Trabajo y Seguridad Social. - Tareas de apoyo administrativo propias de una secretaria. - Registro y archivo de expedientes. - Apoyo en la gestión y tramitación de consultas, recursos y resoluciones.	- Procesador de Textos Microsoft Word - Hoja de Cálculo Microsoft Excel.	1) Experiencia en tareas de apoyo administrativo propias de una secretaria. 2) Experiencia en gestión de archivo, registro y tramitación de documentos. 3) Dominio de Office.	2,00 3,00 3,00	
10	1	4306300	S.G. DE APOYO A LA GESTION JEFE / JEFA DE NEGOCIADO N18	MADRID - MADRID	18	3.410,40	C1 C2	EX11				- Tareas de gestión administrativa del Sistema de la Inspección de Trabajo y Seguridad Social relacionadas con la gestión de los recursos humanos y recursos necesarios para el desarrollo de las funciones encomendadas al Sistema de Inspección. - Apoyo en la gestión y tramitación de los recursos humanos que se gestionan. - Tramitación de indemnizaciones por razón de servicio. - Registro y archivo de documentación.	- Procesador de Textos Microsoft Word - Hoja de Cálculo Microsoft Excel	1) Experiencia en tareas relacionadas con gestión económica o presupuestaria 2) Experiencia en tramitación administrativa. 3) Experiencia en ordenación, archivo y custodia de documentación. 4) Dominio de Office. 5) Experiencia en el manejo de la Aplicación Sorolla 2.	3,00 1,00 1,00 1,00 2,00	

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	M/E
11	1	1831657	S. DE E. DE EMPLEO D.G. DE EMPLEO S. DE PROGRAMACION Y ACTUACION ADMINIS. JEFE / JEFA DE NEGOCIADO N18	MADRID - MADRID	18	3.410,40	C1 C2	EX11				- Tareas de apoyo en funciones administrativas.	- Procesador de Textos Microsoft Word - Hoja de Cálculo Microsoft Excel	1) Conocimientos de informática a nivel de expedientes, archivo y clasificación. 2) Experiencia en tramitación de procedimientos administrativos.	4,00 4,00	
12	1	2665317	S. DE E. DE EMPLEO D.G. DE EMPLEO S. DE PROGRAMACION Y ACTUACION ADMINIS. JEFE / JEFA DE NEGOCIADO N18	MADRID - MADRID	18	3.410,40	C1 C2	EX11				- Preparación y realización de envíos de documentos y de requerimientos administrativos relacionados con la gestión, seguimiento y archivo de expedientes. - Digitalización de expedientes. - Alta en la base informática de expedientes. - Atención telefónica. - Documentación gestionada en la Unidad.	- Procesador de Textos Microsoft Word - Hoja de Cálculo Microsoft Excel	1) Experiencia en tareas de tramitación de expedientes, archivo y clasificación. 2) Experiencia en la utilización de programas informáticos para el puesto de trabajo y manejo de correo electrónico.	4,00 4,00	
13	1	4679264	S.G. ECON.SOC. Y RESP.SOCIAL DE EMPR. JEFE / JEFA DE NEGOCIADO N18	MADRID - MADRID	18	3.410,40	C1 C2	EX11				- Apoyo en la tramitación de expedientes sobre papel y en el soporte informático de las Sociedades Cooperativas y Laborales. - Atención telefónica. - Archivo en soporte papel y electrónico de documentos.	- Gestión de documentos electrónicos. - Procesador de textos Microsoft Word. - Hoja de Cálculo Microsoft Excel.	1) Experiencia en el manejo de procesadores de textos, hojas de cálculo y programas informáticos. 2) Experiencia en gestión de documentos administrativos en soporte papel y telemático. 3) Experiencia en organización y mantenimiento de archivos.	3,00 3,00 2,00	
14	1	3327577	S.GRAL DE INMIGRACION Y EMIGRACION OBSERV.ESPAÑOL DEL PASAJE Y LA XENO. JEFE / JEFA DE NEGOCIADO TIPO II	MADRID - MADRID	18	3.410,40	C1 C2	EX11				- Apoyo administrativo a tareas de control herático y de asistencia. - Mantenimiento y organización del archivo de expedientes y envío al archivo general. - Seguimiento del proceso administrativo de expedientes relacionados con proyectos del Observatorio. - Colaboración en la organización de reuniones y en la utilización de bases de datos de gestión de programas. - Registro, distribución y envío de documentación. - Digitalización y envío de documentos	- Procesador de Textos Microsoft Word - Hoja de Cálculo Microsoft Excel	1) Experiencia en gestión y seguimiento de expedientes. 2) Conocimientos en el manejo de programas informáticos: tratamiento de textos y hojas de cálculo. 3) Experiencia en gestión de archivos y documentación. 4) Gestión de páginas web.	2,50 2,00 2,00 1,50	

Nº Orden	Nº Plazas	Código puesto	Centro directivo-Denominación del puesto de trabajo	Provincia Localidad	Nº/CD	CE	GR/ SB ADM	Cuerpo	Tit. req.	Form. req.	Observaciones	Descripción puesto de trabajo	Cursos de formación	Méritos específicos	MAX	M/E
15	1	4985611	S. GRAL. DE INMIGRACION Y EMIGRACION D.G. DE MIGRACIONES C.ACOGIDA REFUG. (CAR)ALC OBENDAS-MADRID	MADRID - ALCOBENDAS	18	3.410.40	C1 AE C2	EX21				- Gestión y administración de Centros de Acogida a Refugiados. - Tramitación de expediente de presupuesto. - Tramitación de expedientes de contratación. - JORNADA DE TARDE	- Ley de Contratos del Sector Público. - Gestión Económica y Presupuestaria. - La Administración Financiera.	1) Experiencia en tareas de apoyo en la gestión económico-administrativa. 2) Experiencia en tareas de apoyo en aplicaciones informáticas: SOROLLA y SIC3, registro de documentos y comisiones de servicio. 3) Experiencia en tareas de apoyo de la tramitación de expedientes de ayudas de inversión. 4) Experiencia en tareas de apoyo de la gestión de recursos humanos	3,00 3,00 1,00 1,00	

CUERPOS O ESCALAS:

* EX11: EX12+EX13+EX14+EX15 (HASTA 27/07/2007)+EX16+EX17 - EXCEPTO SECTOR DOCENCIA, EXCEPTO SECTOR INVESTIGACION, EXCEPTO SECTOR SANIDAD, NO AFECTA AL PERS. ESTAT. DE FUNC. ADMIN. REGULADO ART.12.3 EST. PERS. NO SANI. SS. EXCEPTO SECTOR INSTITUCIONES PENITENCIARIAS, EXCEPTO SECTOR TRANSPORTE AEREO Y METEOROLOGIA
* EX21: EX12+EX13+EX14+EX15 (HASTA 27/07/2007)+EX17 - EXCEPTO SECTOR DOCENCIA, EXCEPTO SECTOR INVESTIGACION, EXCEPTO SECTOR SANIDAD, NO AFECTA AL PERS. ESTAT. DE FUNC. ADMIN. REGULADO ART.12.3 EST. PERS. NO SANI. SS. EXCEPTO SECTOR TRANSPORTE AEREO Y METEOROLOGIA

ADSCRIPCIÓN A ADMINISTRACIONES PÚBLICAS (AD):

* AE: ADMINISTRACION DEL ESTADO

TITULACIONES:

FORMACIÓN:

OBSERVACIONES:

ANEXO II



MINISTERIO :

D/Dª :

CARGO :

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

1.- DATOS PERSONALES

Apellidos y Nombre D.N.I.:

Cuerpo o Escala Grupo: N.R.P.:

Administración a la que pertenece: (1) Titulación Académica: (2)

2.- SITUACIÓN ADMINISTRATIVA

- Servicio Activo Servicios Especiales Servicios en otras Adm. Públicas Suspensión firme de funciones: Fecha terminación período suspensión:
 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:
- Otras situaciones:

3.- DESTINO

3.1. DESTINO DEFINITIVO (4)

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

Denominación del Puesto:

Municipio: Fecha toma posesión: Nivel del Puesto:

3.2. DESTINO PROVISIONAL : (5)

a) Comisión de Servicios en: (6) Denominación del puesto:

Municipio: Fecha toma posesión: Nivel del Puesto:

b) Reingreso con carácter provisional en

Municipio: Fecha toma posesión: Nivel del Puesto:

c) Supuestos previstos en el art. 63 del Reglamento de Provisión:

 Por cese o remoción del puesto Por supresión del Puesto

4.- MERITOS (7)

4.1. Grado Personal: Fecha consolidación: (8)

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

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

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

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

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

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

Total años de servicio: (10)

CERTIFICACIÓN que expido a petición del interesado y para que surta efecto en el concurso convocado por

..... de fecha B.O.E.

OBSERVACIONES AL DORSO: SI NO

(Lugar, fecha, firma y sello)

Observaciones:**INSTRUCCIONES:**

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

ANEXO III

Concurso 3/16

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		
NIF/NIE	Fecha de nacimiento: Día Mes Año		Sexo: Hombre <input type="checkbox"/> Mujer <input type="checkbox"/>		Domicilio (Calle o Plaza y número)		
Localidad		Provincia		Correo Electrónico		Teléfonos de contacto	

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	
Adaptación puesto por discapacidad <input type="checkbox"/> SI <input type="checkbox"/> NO					Solicitud condicional convivencia familiar <input type="checkbox"/> SI <input type="checkbox"/> NO				

DESTINOS ESPECIFICADOS POR ORDEN DE PREFERENCIA

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

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

En, a de de
Firma,

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