

II. AUTORIDADES Y PERSONAL

B. Oposiciones y concursos

MINISTERIO DE TRABAJO Y ECONOMÍA SOCIAL

8658 *Resolución de 24 de mayo de 2022, de la Subsecretaría, por la que se corrigen errores en la de 22 de abril 2022, por la que se convoca concurso específico para la provisión de puestos de trabajo en el Organismo Estatal Inspección de Trabajo y Seguridad Social.*

Advertido error en la Resolución de 22 de abril de 2022, de la Subsecretaría, por la que se convoca concurso específico para la provisión de puestos de trabajo en el Organismo Estatal Inspección de Trabajo y Seguridad Social, publicada en el «Boletín Oficial del Estado» el día 18 de mayo de 2022, se transcribe a continuación la oportuna rectificación:

En la página 68644, en el Anexo IA, puesto número de orden 45, código 2421139, denominación «Consejero Técnico/Consejera Técnica», en el apartado tercero de la descripción del puesto de trabajo, donde dice: «Supervisión de la gestión de instalaciones en las Delegaciones del INE», debe decir «Supervisión de la gestión de instalaciones en las Inspecciones Provinciales de Trabajo y Seguridad Social».

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

Madrid, 24 de mayo de 2022.–La Subsecretaria de Trabajo y Economía Social, Gemma del Rey Almansa.

II. AUTORIDADES Y PERSONAL

B. Oposiciones y concursos

MINISTERIO DE TRABAJO Y ECONOMÍA SOCIAL

8150 *Resolución de 22 de abril de 2022, de la Subsecretaría, por la que se convoca concurso específico para la provisión de puestos de trabajo en el Organismo Estatal Inspección de Trabajo y Seguridad Social.*

Vacantes puestos de trabajo en el Departamento, dotados presupuestariamente, este Ministerio, de acuerdo con lo dispuesto en el artículo 20 de la Ley 30/1984, de 2 de agosto, y en el artículo 40.1 del Reglamento General de Ingreso del Personal al Servicio de la Administración General del Estado y de Provisión de Puestos de Trabajo y Promoción Profesional de los Funcionarios Civiles de la Administración General del Estado, aprobado por Real Decreto 364/1995, de 10 de marzo, así como en cumplimiento de lo dispuesto en el I Acuerdo de movilidad del personal funcionario al servicio de la Administración General del Estado, previa la aprobación de la Secretaría de Estado de Función Pública, ha dispuesto convocar concurso específico para cubrir las plazas que se relacionan en los Anexos I-A y I-B (resultas) de la resolución de convocatoria, con arreglo a las siguientes bases.

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

Bases

Primera. *Requisitos de participación.*

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

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

En el marco de la racionalización y optimización de los recursos humanos disponibles y en un contexto de austeridad en materia de empleo público que hace especialmente necesario atender a criterios de eficiencia en la distribución del personal, los funcionarios y las funcionarias que presten servicios o que, encontrándose en situación administrativa distinta al servicio activo, tengan reservado alguno de los siguientes puestos del Ministerio de Política Territorial, sólo podrán participar en la presente convocatoria de concurso cuando cuenten con al menos un periodo de seis

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

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

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

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

El personal funcionario de los Cuerpos o Escalas que tengan reservados puestos en exclusiva no podrá participar en concursos para cubrir otros puestos de trabajo adscritos con carácter indistinto, salvo autorización del Ministerio de Hacienda y Función Pública, de conformidad con el Departamento al que se hallen adscritos los indicados Cuerpos o Escalas.

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

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

Segunda. *Situaciones administrativas de los participantes.*

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

Tercera. Modelos y plazos de presentación de solicitudes.

1. Las solicitudes para tomar parte en este concurso se dirigirán a la Secretaría General del Organismo Estatal Inspección de Trabajo y Seguridad Social, ajustándose a los modelos publicados como Anexos a la resolución de convocatoria, y se presentarán en el plazo de quince días hábiles a contar desde el siguiente al de la publicación de la convocatoria en el «Boletín Oficial del Estado».

Las instancias se presentarán a través del portal Funciona, siendo imprescindible la acreditación por medio de certificado electrónico (DNI-e o certificado de la FNMT), sin perjuicio de lo indicado en esta base. Dentro del Portal Funciona habrá de accederse a la siguiente ruta: Espacio SIGP > Mis servicios de RR.HH. > Concurso de méritos.

Junto con dicha solicitud deberán adjuntarse el Anexo III (certificado de méritos generales) y el Anexo IV (certificado de funciones) firmados. Podrá adjuntarse asimismo toda aquella documentación que la persona aspirante considere que sea susceptible de valoración de acuerdo con lo dispuesto en las bases de esta convocatoria para los puestos solicitados.

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

En el caso de que la persona concursante no pueda acceder en su puesto de trabajo a estos medios, lo pondrá en conocimiento de la Unidad de Personal del Ministerio u organismo donde presta servicios, la cual le deberá facilitar dicho acceso. Si ello no resultara posible por causas técnicas o de otra índole, esta Unidad de Personal

informará a la persona concursante que la instancia la puede presentar cumplimentando los Anexos II, III y IV y dirigirlo a dicha Unidad de personal, la cual asumirá la tramitación de la solicitud. En todo caso, se garantiza el derecho de las personas concursantes a presentar su solicitud de participación en el concurso.

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

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

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

- Anexo II: Solicitud y relación de puestos solicitados.
- Anexo III: Certificado de méritos generales.
- Anexo IV: Certificado de funciones.

La solicitud formulada a través del Portal Funciona sustituye a los anexos II y III. En consecuencia, el resto de anexos deberán de adjuntarse a la solicitud que se haga a través de SIGP.

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

2. Las personas concursantes con alguna discapacidad podrán pedir la adaptación del puesto o de los puestos de trabajo correspondientes. A la solicitud se deberá acompañar un informe expedido por el órgano competente en la materia, que acredite la procedencia de la adaptación y la compatibilidad con el desempeño de las funciones que tenga atribuido el puesto o los puestos solicitados. La compatibilidad con el desempeño de las funciones propias del puesto de trabajo se valorará teniendo en cuenta las adaptaciones que se puedan realizar en él.

3. En el supuesto de estar interesadas en las vacantes que se anuncien en un determinado concurso, para un mismo municipio, dos personas que reúnan los requisitos exigidos, podrán condicionar todos o parte de los puestos que incluyen en sus solicitudes, por razones de convivencia familiar, al hecho de que ambos obtengan destino en ese concurso en el mismo municipio, entendiéndose, en caso contrario, anulada la petición de los puestos condicionados efectuada por ambos, quedando vigente el resto de sus solicitudes.

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

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

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

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

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

I. Primera fase: Méritos generales.

La valoración máxima de esta primera fase no podrá ser superior a 75 puntos.

1. Valoración del grado personal consolidado.

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

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

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

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

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

2. Valoración del trabajo desarrollado.

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

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

A efectos de la valoración del mérito trabajo desarrollado:

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

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

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

3. Cursos de formación o perfeccionamiento.

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

4. Antigüedad.

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

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

5. Supuestos relativos a la conciliación de la vida personal, familiar y laboral.

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

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

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

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

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

5.1 Destino previo del cónyuge personal funcionario.

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

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

A estos efectos, no se otorgará puntuación a aquellos supuestos en los que la persona concursante ocupe ya un puesto de trabajo con carácter provisional (adscripción

provisional o comisión de servicios) en el municipio donde tiene destino el cónyuge personal funcionario.

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

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

5.2 Cuidado de hijos e hijas o de familiar.

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

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

1. Se valorarán con 3 puntos aquellos supuestos en que la plaza por la que se opta esté ubicada en el mismo municipio en el que reside el menor o menores objeto de cuidado, siempre y cuando el puesto desde el que se accede esté ubicado en distinta provincia.

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

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

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

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

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

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

b) El cuidado de un familiar, hasta el segundo grado inclusive de consanguinidad o afinidad, siempre que no pueda valerse por sí mismo y no desempeñe actividad retribuida, que se acceda desde un municipio distinto, y que se acredite fehacientemente

que el puesto o puestos que se solicitan permiten una mejor atención del familiar, se valorará con un máximo de 5 puntos, de acuerdo con el siguiente baremo:

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

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

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

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

II. Segunda fase: Méritos específicos adecuados a las características del puesto.

Se valorarán los méritos específicos para cada puesto de la convocatoria hasta un máximo de 25 puntos.

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

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

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

Quinta. *Acreditación de los méritos.*

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

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

1. Méritos generales.

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

– Certificado de empadronamiento familiar actualizado, acreditativo del lugar de residencia del menor/es.

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

– Para el supuesto contemplado en el apartado 1.5.2.a).3 de la base cuarta, declaración de la persona solicitante justificando las razones que avalan que el cambio de puesto supone una mejor atención al menor, acompañada de los documentos acreditativos de tales razones (certificado acreditativo de la jornada laboral realizada en

su puesto de trabajo de origen, matriculación del menor en un centro educativo cercano al puesto que se solicita, etc.).

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

– Cuando se alegue una discapacidad del hijo o de la hija menor de doce años a fin de obtener una puntuación adicional por este supuesto, deberá aportarse copia de la Resolución o documento acreditativo del grado de discapacidad expedido por la Administración pública competente en la materia.

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

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

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

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

– Certificado de empadronamiento actualizado del familiar dependiente.

– Certificado que acredite que no se está de alta en ningún Régimen de la Seguridad Social por la realización de un trabajo por cuenta propia o ajena y declaración de la persona dependiente de que no desempeña actividad retribuida alguna.

– Declaración de la persona solicitante justificando las razones que avalan que el cambio de puesto permite la mejor atención al familiar, así como documentación que acredite fehacientemente esta declaración. Esta declaración podrá no tenerse en cuenta si la Comisión de Valoración dispone de documentación oficial que invalide, de forma negativa, la justificación contenida en dicha declaración o no queda suficientemente justificadas a criterio de la comisión de valoración las razones que se alegan.

2. Méritos específicos.

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

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

Sexta. Consideraciones sobre la valoración de los méritos.

1. A los efectos de certificar los méritos y funciones descritos en los apartados anteriores se aplicará lo dispuesto en el artículo 57 de la Ley Orgánica 3/2007, de 22 de marzo, para la Igualdad efectiva de mujeres y hombres, según el cual en las bases de los concursos para la provisión de puestos de trabajo se

computará, a los efectos de valoración del trabajo desarrollado y de los correspondientes méritos, el tiempo que las personas candidatas hayan permanecido en las situaciones a que se refiere el artículo 56 de esta Ley Orgánica.

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

3. La valoración de los méritos se efectuará conforme a lo establecido en el artículo 44 del Reglamento General de Ingreso del Personal al Servicio de la Administración General del Estado y de Provisión de Puestos de Trabajo y Promoción

Profesional de los Funcionarios Civiles de la Administración General del Estado, aprobado por Real Decreto 364/1995, de 10 de marzo. El resultado de su aplicación determinará el orden de prioridad de las personas concursantes para la adjudicación de las plazas.

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

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

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

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

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

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

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

Séptima. *Comisión de Valoración.*

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

Presidencia: Secretario/a General del Organismo Estatal Inspección de Trabajo y Seguridad Social o persona en quien delegue.

Vocales y Secretaría: Un vocal en representación de la Subdirección General de Recursos Humanos e Inspección General de Servicios del Departamento y 3 vocales del Organismo Estatal Inspección de Trabajo y Seguridad Social, de los cuales uno asumirá las funciones de Secretaría.

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

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

En el caso de los representantes de las organizaciones sindicales se designarán a propuesta de las mismas, advirtiéndose expresamente que, interesada la propuesta de designación por la Administración, si no se formula la propuesta de nombramiento en el

plazo de diez días hábiles, se entenderá que dicha organización sindical ha decaído en su opción.

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

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

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

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

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

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

2. Finalizado el plazo de presentación de solicitudes de participación y, en todo caso, antes de su constitución, la Comisión de Valoración del concurso acordará la exclusión de las personas candidatas que no reúnan los requisitos exigidos en la convocatoria, abriendo plazo de 5 días hábiles para las posibles subsanaciones por parte de las personas excluidas.

Al listado de exclusiones se le dará la publicidad suficiente que será, con carácter mínimo, su publicación en la página web del Organismo Estatal Inspección de Trabajo y Seguridad Social. Las alegaciones y subsanaciones habrán de formularse a través del Registro Electrónico Común, encaminándose al código DIR3 EA0041786, perteneciente a la Secretaría General del Organismo Estatal Inspección de Trabajo y Seguridad Social.

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

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

Novena. Listados provisionales de valoración de méritos.

Con el fin de informar a las personas candidatas de las valoraciones provisionales otorgadas, la Comisión de Valoración publicará listados provisionales de valoración de los méritos para los distintos puestos. En dichos listados se establecerá un periodo de alegaciones. Las alegaciones y subsanaciones habrán de formularse a través del Registro Electrónico Común, encaminándose al código DIR3 EA0041786, perteneciente a la Secretaría General del Organismo Estatal Inspección de Trabajo y Seguridad Social.

Décima. Resolución del concurso.

1. La convocatoria se resolverá por Resolución de la Subsecretaría en un plazo máximo de cuatro meses, desde el día siguiente al de la finalización de la presentación

de instancias, y se publicará en el «Boletín Oficial del Estado», salvo que concurran las circunstancias expuestas en la base tercera, punto 2, en cuyo caso podrá procederse a la resolución parcial de los puestos no afectados directa o indirectamente por estas circunstancias.

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

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

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

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

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

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

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

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

Undécima. *Destinos adjudicados.*

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

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

Los puestos relacionados en el Anexo I-B Listado Resultados, sólo se adjudicarán cuando resulten vacantes como consecuencia de la provisión de los puestos relacionados en el Anexo I-A Listado de puestos, o queden vacantes con anterioridad a la celebración de la correspondiente Comisión de Valoración.

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

Duodécima. *Publicación de la resolución del concurso.*

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

Decimotercera. *Recursos.*

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

Madrid, 22 de abril de 2022.—La Subsecretaria de Trabajo y Economía Social, Gemma del Rey Almansa.

ANEXO I-A

Listado de puestos

Nº Orden	Nº Plazas	Código puesto	Centro Directivo Denominación puesto	Localidad	NV/CD	CE	GR/SB	ADM	Cuerpo	Descripción puesto de trabajo	Cursos de formación	Méritos específicos	MAX
			ORG. EST. INSPEC. DE TRAB. Y SEG. SOCIAL O.A.										
			INSP. PROV. DE TRABAJO Y S.S. DE ALICANTE										
1	1	2510455	JEFE / JEFA DE SECCION DE APOYO UNIDAD PERIFERICA	ALICANTE – ALACANT – ALACANT/ ALICANTE	24	5.832,26	A1 A2	AE	EX11	<ul style="list-style-type: none"> – Tareas de apoyo a la Inspección de Trabajo. – Tramitación y elaboración de propuestas de actas de liquidación de cuotas de Seguridad Social y actas de infracción concurrentes con expedientes liquidatorios. 	<ul style="list-style-type: none"> – Procedimiento sancionador. reglas comunes, prescripción y caducidad. – Régimen jurídico y procedimiento administrativo en el sector público, función inspectora y procedimiento sancionador. – Transacciones de E-sil y Silcoiweb. 	<ol style="list-style-type: none"> 1) Experiencia en propuestas de resolución de actas de liquidación de cuotas de Seg. Social y actas de infracción concurrentes con expedientes liquidatorios. 2) Experiencia en realización de vistas y audiencias de expediente liquidatorios. 3) Experiencia en tareas de apoyo en los procedimientos administrativos sancionadores. 	15,00 5,00 5,00
			D. TER. IN. TR. Y S.S ASTURIAS-I.P.T.S.S.AS.										
2	1	4213373	JEFE / JEFA DE SECCION DE APOYO UNIDAD PERIFERICA	ASTURIAS – OVIEDO	24	5.832,26	A1 A2	AE	EX11	<ul style="list-style-type: none"> – Tareas de apoyo a la Inspección de Trabajo y Seguridad Social. – Gestión, tramitación y remisión de expedientes a órganos judiciales. – Atención al Público. 	<ul style="list-style-type: none"> – E-sil. – Silcoiweb. – Excel. 	<ol style="list-style-type: none"> 1) Experiencia en el manejo de la aplicación informática Integra. 2) Experiencia en los trámites de vista y audiencia de los expedientes. 3) Experiencia en el manejo de las aplicaciones Delt@ y Cepass. 	5,00 10,00 10,00
			INSP. PROV.DE TRABAJO Y S.S.DE BARCELONA										
3	1	4431000	JEFE / JEFA DE SECCION DE GESTION	BARCELONA – BARCELONA	24	7.240,24	A1 A2	AE	EX11	<ul style="list-style-type: none"> – Tareas de apoyo a la Inspección de Trabajo y Seguridad Social. – Tareas de apoyo a la Secretaría General. – Gestión de la actividad preventiva y de la evaluación de riesgos laborales en colaboración con el servicio de prevención. 	<ul style="list-style-type: none"> – Contratación administrativa. – Seguridad Social. 	<ol style="list-style-type: none"> 1) Experiencia en prevención de riesgos laborales en tareas correspondientes a titulado intermedio o superior en dichas materias. 2) Experiencia en el manejo de la aplicación informática Integra. 3) Experiencia en la elaboración de pliegos de prescripciones técnicas en contratos de servicio. 	10,00 5,00 10,00

Nº Orden	Nº Plazas	Código puesto	Centro Directivo Denominación puesto	Localidad	NV/CD	CE	GR/SB	ADM	Cuerpo	Descripción puesto de trabajo	Cursos de formación	Méritos específicos	MAX
4	1	4040444	JEFE / JEFA DE SECCION DE APOYO UNIDAD PERIFERICA	BARCELONA – BARCELONA	24	6.130,74	A1 A2	AE	EX11	<ul style="list-style-type: none"> – Tareas de apoyo a la Inspección de Trabajo y Seguridad Social. – Tramitación y elaboración de propuestas de resolución y de resoluciones de expedientes sancionadores de la Inspección de Trabajo y Seguridad Social en materia de Seguridad Social, así como elaboración de informes. 	<ul style="list-style-type: none"> – Procedimiento administrativo sancionador en el ámbito de Seguridad Social Básico. – Régimen Jurídico y procedimiento administrativo en el sector público. Función inspectora y procedimiento sancionador. 	<ol style="list-style-type: none"> 1) Experiencia en la tramitación y elaboración de propuestas de resolución y de resoluciones de expedientes sancionadores en materia de Empleo y Seguridad Social, así como en la elaboración de informes sobre dichas materias. 2) Experiencia en el manejo de las aplicaciones informáticas Integra y E-Sil. 3) Experiencia en la relación y colaboración con otros organismos: Servicio Público de Empleo Estatal, Instituto Nacional de la Seguridad Social, Tesorería General de la Seguridad Social, Delegación Especial de Economía y Hacienda, Abogacía del Estado, Juzgados y Tribunales. 	10,00 5,00 10,00
			INSP. PROV. DE TRABAJO Y S.S. DE BILBAO										
5	1	4368389	JEFE / JEFA DE SECCION DE APOYO UNIDAD PERIFERICA	BIZKAIA – BILBAO	24	5.832,26	A1 A2	AE	EX11	<ul style="list-style-type: none"> – Tareas de apoyo, supervisión y gestión del procedimiento administrativo sancionador de la Inspección de Trabajo y Seguridad Social. – Elaboración de propuestas de resolución e informes jurídicos. – Organización y dirección de una Unidad Administrativa, 	<ul style="list-style-type: none"> – Habilidades profesionales para mandos intermedios y directivos. – Excel. 	<ol style="list-style-type: none"> 1) Experiencia en la supervisión y gestión del procedimiento administrativo sancionador a través de la aplicación informática Integra. 2) Experiencia en la elaboración de propuestas de resolución e informes jurídicos relacionados con el procedimiento sancionador social. 3) Experiencia en la organización y dirección de una Unidad Administrativa. 	10,00 10,00 5,00
6	1	804934	LETRADO / LETRADA	BIZKAIA – BILBAO	24	5.760,16	A1 A2	AE	EX11	<ul style="list-style-type: none"> – Organización y dirección de una Unidad Administrativa. – Supervisión y gestión del procedimiento administrativo sancionador de la Inspección de Trabajo y Seguridad Social. – Elaboración de propuestas de resolución e informes jurídicos. 	<ul style="list-style-type: none"> – Excel. 	<ol style="list-style-type: none"> 1) Experiencia en la supervisión y gestión del procedimiento administrativo sancionador a través de la aplicación informática Integra. 2) Experiencia en la elaboración de propuestas de resolución e informes jurídicos relacionados con el procedimiento sancionador social. 3) Experiencia en la organización y dirección de una Unidad Administrativa. 	10,00 10,00 5,00
			INSP. PROV. TRABAJO Y S.S. SAN SEBASTIAN										
7	1	1350252	SECRETARIO / SECRETARIA GENERAL	GIPUZKOA – DONOSTIA-SAN SEBASTIAN	26	10.690,26	A1 A2	AE	EX11	<ul style="list-style-type: none"> – Gestión de los Servicios Generales y apoyo a la Jefatura de la Inspección Provincial. – Control del personal administrativo, gestión de RRHH y coordinador de formación. – Administración de bienes inmuebles, gestión de gastos provinciales, gestión de contratos de servicios, y coordinación de las Unidades de la Inspección de Trabajo. 	<ul style="list-style-type: none"> – Justificantes de gasto Sorolla. – Procedimiento de Contratación. 	<ol style="list-style-type: none"> 1) Experiencia en gestión, dirección y coordinación de equipos de trabajo, y distribución de cargas de trabajo entre el personal. 2) Experiencia en gestión de personal funcionario y laboral (RRHH, Mutualismo Administrativo, Régimen General SS, etc...) 3) Experiencia en el desempeño de otras tareas similares a las descritas en el puesto. 	10,00 10,00 5,00

Nº Orden	Nº Plazas	Código puesto	Centro Directivo Denominación puesto	Localidad	NV/CD	CE	GR/SB	ADM	Cuerpo	Descripción puesto de trabajo	Cursos de formación	Méritos específicos	MAX
			INSP. PROV.DE TRABAJO Y S.S. GUADALAJARA										
8	1	3294133	SECRETARIO / SECRETARIA GENERAL	GUADALAJARA - GUADALAJARA	26	9.729,16	A1 A2	AE	EX11	<ul style="list-style-type: none"> - Apoyo a Jefatura de la Inspección Provincial, organización de la tramitación administrativa y gestión de Servicios Generales. - Control y coordinación de las Unidades de la Inspección Provincial y del personal adscrito a la misma. 	<ul style="list-style-type: none"> - Ética pública, deontología profesional y responsabilidad de los funcionarios. - Régimen jurídico y procedimiento administrativo en el sector público. 	<ul style="list-style-type: none"> 1) Experiencia en materia de procedimiento administrativo-sancionador y liquidatorios. 2) Experiencia en coordinación de los cursos de formación. 3) Experiencia en el manejo de las aplicaciones informáticas necesarias para el desempeño del puesto: Integra Personal, Integra Productividad y control de presencia. 	9,00 8,00 8,00
			INSP. PROV. DE TRABAJO Y S.S. DE JAEN										
9	1	2662411	SECRETARIO / SECRETARIA GENERAL	JAEN - JAEN	26	11.453,12	A1 A2	AE	EX11	<ul style="list-style-type: none"> - Apoyo a Jefatura de la Inspección Provincial y colaboración en la realización de la evaluación de riesgos laborales y en la acción preventiva en general. - 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 y planificación de la formación permanente del personal de Inspección Provincial. 	<ul style="list-style-type: none"> - Prevención de riesgos laborales. - Admisión y remisión de escritos, solicitudes y comunicaciones en las oficinas de la ITSS. 	<ul style="list-style-type: none"> 1) Experiencia en la gestión, tramitación y resolución de expedientes en materia de personal, supervisión del Registro Electrónico y buzones de correo corporativo. 2) Experiencia en la tramitación de expedientes en materia laboral, Seguridad social, prevención de riesgos laborales, procedimientos sancionadores y liquidatorios, en la elaboración de propuestas de resolución. 3) Experiencia en la preparación de Memorias justificativas y Pliegos de Prescripciones Técnicas en los procesos de licitación de contratos administrativos y su posterior supervisión. 	10,00 10,00 5,00

Nº Orden	Nº Plazas	Código puesto	Centro Directivo Denominación puesto	Localidad	NV/CD	CE	GR/SB	ADM	Cuerpo	Descripción puesto de trabajo	Cursos de formación	Méritos específicos	MAX
			INSP. PROV. DE TRABAJO Y S.S. DE LUGO										
10	1	3755037	SECRETARIO / SECRETARIA GENERAL	LUGO – LUGO	26	9.729,16	A1 A2	AE	EX11	<ul style="list-style-type: none"> – Apoyo a Jefatura de la Inspección Provincial, organización de la tramitación administrativa y gestión y organización de Servicios Generales. – Coordinación de la formación en el ámbito de la Inspección de Trabajo y Seguridad Social. – Seguimiento y control de la tramitación del procedimiento para la imposición de sanciones por infracciones de orden social y expedientes liquidatorios de cuotas de la Seguridad Social. 	<ul style="list-style-type: none"> – Ética pública y deontología profesional. – Lucha contra el empleo irregular y fraude a la Seguridad Social. 	<ul style="list-style-type: none"> 1) Posesión de formación universitaria en Derecho con experiencia en reuniones de las Comisiones Provinciales de seguimiento de los convenios entre organismos autónomos con las distintas entidades de la Seguridad Social, así como del Observatorio provincial del fraude a la Seguridad Social. 2) Experiencia en el control y coordinación de las distintas unidades de personal y apoyo a Jefatura, así como en gestión administrativa, gestión de recursos humanos y coordinación de cursos de formación. 3) Experiencia en el manejo de las aplicaciones informáticas: Integra-Seguimiento Administrativo, Integra-Personal, Integra-Productividad, Integra Registrodocs, Integra-Evaluación y Control, Control de Presencia, E-Sil, Silcoiweb y acceso telemático al Registro Mercantil. 	10,00 10,00 5,00
			D.ESP.DE INSPEC. DE TRABAJO Y SEG.SOCIAL										
11	1	3476925	JEFE / JEFA DE EQUIPO INSPECCION	MADRID – MADRID	28	17.561,32	A1	AE	1502	<ul style="list-style-type: none"> – Ejecución y coordinación de las actuaciones inspectoras para la vigilancia y control de la normativa en materia de formación profesional para el empleo, así como el seguimiento y evaluación de los resultados obtenidos. – Elaboración de informes en materia de formación profesional para el empleo tanto a nivel interno, como para otras entidades públicas. – Coordinación con el Servicio Público de Empleo para la prevención e inspección del fraude en materia de formación profesional para el empleo. 	<ul style="list-style-type: none"> – La fiscalidad en España y su impacto en el ámbito laboral. – Derivación de responsabilidad en materia de Seguridad Social. – Análisis de las normas y obligaciones fiscales con relevancia en las actuaciones de la ITSS. 	<ul style="list-style-type: none"> 1) Experiencia en la investigación del fraude en materia de formación profesional para el empleo. 2) Experiencia en la gestión de equipos de inspección y coordinación de actuaciones inspectoras en materia de formación profesional para el empleo, y en sus procedimientos liquidatorios masivos. 3) Experiencia en formar a personal en materia de formación profesional para el empleo. 	10,00 10,00 5,00

Nº Orden	Nº Plazas	Código puesto	Centro Directivo Denominación puesto	Localidad	NV/CD	CE	GR/SB	ADM	Cuerpo	Descripción puesto de trabajo	Cursos de formación	Méritos específicos	MAX
12	1	2265719	INSPECTOR / INSPECTORA DE TRABAJO Y SEGURIDAD SOCIAL N27	MADRID – MADRID	27	17.561,32	A1	AE	1502	<ul style="list-style-type: none"> – Actuaciones inspectoras sobre empresas, sectores o situaciones que excedan del ámbito territorial de una Comunidad Autónoma en el ámbito de las competencias de la Administración General del Estado, como la inspección de empresas de ámbito supra autonómico en materia de régimen económico de la Seguridad Social o la emisión de informes relativos a cambios practicados por empresas de ámbito supra autonómico en los tipos de cotización por contingencias profesionales. – Emisión de informes solicitados por la Dirección General de Trabajo del Ministerio de Trabajo y Economía Social en expedientes de regulación de empleo sobre empresas que exceden el ámbito territorial de una Comunidad Autónoma. 	<ul style="list-style-type: none"> – La Seguridad Social de los Trabajadores Agrarios. – Cotización, Recaudación y Afiliación. Sistema de Liquidación Directa. – Análisis de las Normas y Obligaciones Fiscales con relevancia de las actuaciones de la ITSS. 	<ol style="list-style-type: none"> 1) Experiencia en actuaciones inspectoras en materia de régimen económico de la Seguridad Social en empresas de ámbito supra autonómico. 2) Experiencia en informes de solicitud de cambio de tipo de cotización por contingencias profesionales de empresas que exceden el ámbito de una Comunidad Autónoma. 3) Experiencia en informes relativos a expedientes de regulación de empleo en empresas que exceden del ámbito de una Comunidad Autónoma. 	12,00 5,00 8,00
13	1	2268974	INSPECTOR / INSPECTORA DE TRABAJO Y SEGURIDAD SOCIAL N27	MADRID – MADRID	27	17.561,32	A1	AE	1502	<ul style="list-style-type: none"> – Emisión de los informes que solicite la Administración General del Estado. – Inspección de las mutuas colaboradoras con la Seguridad Social y actuaciones inspectoras relativas a la colaboración voluntaria de las empresas en la gestión de la Seguridad Social. – Funciones de coordinación en las actuaciones inspectoras sobre empresas, sectores o situaciones que excedan del ámbito territorial de una Comunidad Autónoma, así como las que versen sobre los entes, organismos y entidades que forman parte del sector público estatal. 	<ul style="list-style-type: none"> – Economía creativa o maquillaje contable: técnicas que modifican fraudulentamente los estados financieros. – Diferencias de cotización. – Conceptos contables para la Inspección de Trabajo. 	<ol style="list-style-type: none"> 1) Experiencia en actuaciones inspectoras en mutuas colaboradoras con la Seguridad Social y empresas que colaboran voluntariamente en la gestión de la Seguridad Social. 2) Experiencia en informes relativos a expedientes de regulación de empleo en empresas que exceden del ámbito de una Comunidad Autónoma. 3) Experiencia en actuaciones de coordinación sobre empresas, sectores o situaciones que exceden el ámbito territorial de una Comunidad Autónoma. 	10,00 10,00 5,00
14	1	3429188	SUBINSPECTOR / SUBINSPECTORA LABORAL	MADRID – MADRID	23	7.885,64	A2	AE	1503	<ul style="list-style-type: none"> – Realización de actuaciones inspectoras sobre empresas, sectores o situaciones que excedan del ámbito territorial de una Comunidad Autónoma en materia de Régimen Económico de la Seguridad Social. – Realización de actuaciones inspectoras sobre Mutuas y empresas que excedan del ámbito territorial de una Comunidad Autónoma y que colaboran voluntariamente con la Seguridad Social. – Realización de cálculos de actas de liquidación en grandes empresas afectando a múltiples códigos de cuenta de cotización así como actuaciones inspectoras relacionadas con las Administraciones Públicas en materia de Seguridad Social. 	<ul style="list-style-type: none"> – Colaboración en la gestión de la Seguridad Social: Mutuas y colaboración voluntaria de las empresas. – La actuación de la ITSS en Mutuas y empresas que colaboran voluntariamente en la gestión de la Seguridad Social. – Cruces de Bases de Datos Fiscales y de Seguridad Social. 	<ol style="list-style-type: none"> 1) Experiencia en actuaciones inspectoras en materia de Régimen Económico de la Seguridad Social en relación con empresas de carácter supra autonómicas. 2) Experiencia en actuaciones inspectoras en materia de Mutuas colaboradoras con la Seguridad Social y de empresas que colaboran voluntariamente con la Seguridad Social dentro del ámbito supra autonómico. 3) Experiencia en actuaciones inspectoras relacionadas con las Administraciones Públicas en materia de Seguridad Social. 	10,00 10,00 5,00

Nº Orden	Nº Plazas	Código puesto	Centro Directivo Denominación puesto	Localidad	NV/CD	CE	GR/SB	ADM	Cuerpo	Descripción puesto de trabajo	Cursos de formación	Méritos específicos	MAX
15	1	4288887	SUBINSPECTOR / SUBINSPECTORA LABORAL	MADRID – MADRID	23	7.885,64	A2	AE	1503	– Funciones de vigilancia y control en el ámbito de las bonificaciones, subvenciones y ayudas en materia de formación profesional para el empleo cuya competencia está atribuida a la Administración General del Estado.	– Excel. – Economía creativa o maquillaje contable: Técnicas que modifican fraudulentamente los estados financieros. – Empresas ficticias.	1) Experiencia en actuaciones inspectoras en materia de control de las acciones formativas organizadas por empresas organizadoras y/o impartidoras en ámbitos supra autonómicos. 2) Experiencia en el manejo de las bases de datos de la Fundación Estatal para la Formación en el Empleo, E-sil y Axesor. 3) Experiencia en el tratamiento y revisión de los datos obtenidos en las distintas transacciones informáticas de la Seguridad Social en materia de formación profesional así como en la contabilidad de las empresas y en modelos fiscales de la Agencia Tributaria.	5,00 15,00 5,00
			S.G. COORD.DE LA INSP. SIST.DE REL. LAB.										
16	1	3986473	JEFE / JEFA DE EQUIPO INSPECCION	MADRID – MADRID	28	17.561,32	A1	AE	1502	– Coordinación desde la Subdirección de las iniciativas parlamentarias (preguntas, proposiciones no de ley y proyectos normativos) que solicita el Gabinete de la Secretaría de Estado de Empleo y Economía Social a todas las Subdirecciones del Organismo Estatal ITSS y elaboración de informes sobre las iniciativas parlamentarias en asuntos de competencia de la Inspección. – Elaboración de documentación y colaboración técnica para la puesta en marcha y seguimiento de campañas inspectoras en materias de competencia de la Subdirección (relaciones laborales y prevención de riesgos laborales). – Funciones de coordinación con la Inspecciones Provinciales de Trabajo y Seguridad Social así como de relación institucional con otros organismos en materias de competencia de la Subdirección.	– Formulación de políticas para el trabajo decente basadas en datos empíricos.	1) Experiencia en la coordinación de las iniciativas parlamentarias (preguntas, proposiciones no de ley y proyectos normativos) enviadas a organismos y experiencia en la elaboración de informes sobre las iniciativas parlamentarias en asuntos de competencia del orden social. 2) Experiencia en la elaboración de instrucciones, notas e informes sobre campañas de vigilancia de la normativa laboral y se prevención de riesgos laborales y su seguimiento, incluyendo campañas extensivas programadas por la Herramienta de Lucha contra el Fraude en materia de relaciones laborales y campañas europeas en materia de prevención de riesgos laborales programadas por comités europeos con competencias de vigilancia de la normativa del orden social. 3) Experiencia en la elaboración de informes, contestación a consultas en materias laboral y de prevención de riesgos, así como en trabajos de relación institucional con organismos de la Administración General del Estado, así como participación en Grupos de Trabajo.	10,00 10,00 5,00

Nº Orden	Nº Plazas	Código puesto	Centro Directivo Denominación puesto	Localidad	NV/CD	CE	GR/SB	ADM	Cuerpo	Descripción puesto de trabajo	Cursos de formación	Méritos específicos	MAX
17	1	1269990	CONSEJERO / CONSEJERA TECNICO	MADRID – MADRID	28	13.145,02	A1	AE	EX11	<ul style="list-style-type: none"> – Tareas de planificación y coordinación de los Planes de Objetivos aprobados en las Comisiones Operativas, así como la programación y seguimiento de campañas nacionales en materia de relaciones laborales, prevención de riesgos laborales e igualdad; Colaboración en la relación institucional con otros organismos en dichas tareas. – Gestión de incidencias y coordinación con las Direcciones Territoriales e Inspecciones Provinciales de la planificación anual y objetivos de la Subdirección General para la coordinación de la Inspección del Sistema de Relaciones Laborales – Estudio y elaboración de propuestas de modificación del sistema INTEGRA en materia de relaciones laborales, prevención de riesgos laborales e igualdad. 	<ul style="list-style-type: none"> – Reconstrucción virtual de accidentes laborales. 	<ol style="list-style-type: none"> 1) Experiencia en la elaboración y desarrollo de la planificación anual, así como en la elaboración de los Planes de Objetivos, para su aprobación en las Comisiones Operativas en materia de relaciones laborales, prevención de riesgos laborales e igualdad; así como en la coordinación en la elaboración del Informe Anual. 2) Experiencia en la gestión de incidencias de la planificación anual y los objetivos en materias de relaciones laborales, prevención de riesgos e igualdad; así como el seguimiento de dichos planes a través de la explotación de los datos provenientes de INTEGRA. 3) Experiencia en el análisis de las necesidades y mejoras del sistema INTEGRA en materia de relaciones laborales, prevención de riesgos laborales y elaboración de propuestas de modificación. 	10,00 8,00 7,00
18	1	3268708	INSPECTOR / INSPECTORA DE TRABAJO Y SEGURIDAD SOCIAL N27	MADRID – MADRID	27	17.561,32	A1	AE	1502	<ul style="list-style-type: none"> – Coordinación entre la Dirección General de Ordenación de la Seguridad Social y las Inspecciones Provinciales de Trabajo y Seguridad Social para la realización de la campaña anual sobre verificación del cumplimiento por parte de las empresas de los requisitos necesarios para la obtención del incentivo por disminución de la siniestralidad laboral. – Actualización de las Guías de actuación de la Inspección de Trabajo y Seguridad Social en materia de prevención de riesgos laborales y resolución e información de consultas relacionadas con dicha materia. – Preparación y organización de las Campañas Europeas acordadas por el Comité de Altos Responsables de las Inspecciones de Trabajo de Europa (SLIC) relacionadas con la prevención de riesgos laborales. 	<ul style="list-style-type: none"> – Riesgos Psicosociales. – Word. – Sostenibilidad del sistema de Seguridad Social. 	<ol style="list-style-type: none"> 1) Experiencia en las labores de coordinación entre direcciones generales y organismos para la realización de campañas sobre verificación del cumplimiento por parte de las empresas de los requisitos necesarios para la obtención del incentivo por disminución de la siniestralidad laboral. 2) Experiencia en la actualización de las Guías de actuación en materia de prevención de riesgos laborales, así como en la resolución e información de consultas relacionadas con la prevención de riesgos laborales. 3) Experiencia en la preparación, organización y puesta en marcha de las Campañas Europeas acordadas por comités comunitarios relacionadas con la prevención de riesgos laborales. 	10,00 5,00 10,00

Nº Orden	Nº Plazas	Código puesto	Centro Directivo Denominación puesto	Localidad	NV/CD	CE	GR/SB	ADM	Cuerpo	Descripción puesto de trabajo	Cursos de formación	Méritos específicos	MAX
19	1	3521666	INSPECTOR / INSPECTORA DE TRABAJO Y SEGURIDAD SOCIAL N27	MADRID – MADRID	27	17.561,32	A1	AE	1502	<ul style="list-style-type: none"> – Colaboración técnica para la elaboración de propuestas, iniciativas y objetivos, vinculado a la actuación inspectora a nivel nacional, que sean competencia de la Subdirección General para la Coordinación de la Inspección del Sistema de Relaciones Laborales en materia de relaciones laborales y prevención de riesgos laborales. – Colaboración con las Inspecciones Provinciales de Trabajo y Seguridad Social y otros organismos estatales e institucionales de ámbito nacional y europeo, en asuntos relacionados con la Inspección en materia de relaciones laborales y prevención de riesgos en el trabajo. – Elaboración, análisis y examen de informes, relativos a preguntas parlamentarias, proposiciones no de ley, proyectos normativos, denuncias y consultas, relativas a asuntos de inspección en materia de relaciones laborales y prevención de riesgos laborales. 	<ul style="list-style-type: none"> – Negociación y mediación – Eficacia y eficiencia en la actividad inspectora – Responsabilidades en materia de prevención de riesgos laborales. 	<ol style="list-style-type: none"> 1) Experiencia en elaboración de informes, contestación a preguntas y consultas en materia de inspección y en el análisis, evaluación de proyectos y procedimientos normativos en materia de relaciones laborales y prevención de riesgos laborales. 2) Experiencia en funciones de colaboración técnica con unidades y órganos directivos en actuaciones realizadas en materia de relaciones laborales y prevención de riesgos en el trabajo. 3) Experiencia en cooperación institucional y participación en grupos de trabajo, ante organismos de la Administración del Estado e instituciones nacionales y europeas en representación de organismos. 	10,00 10,00 5,00
20	1	4525061	INSPECTOR / INSPECTORA DE TRABAJO Y SEGURIDAD SOCIAL N27	MADRID – MADRID	27	17.561,32	A1	AE	1502	<ul style="list-style-type: none"> – Elaboración de informes concernientes a preguntas parlamentarias, proposiciones no de ley y proyectos normativos referidos a asuntos de la competencia de la Inspección de Trabajo y Seguridad Social, y más concretamente en el área de relaciones laborales y prevención de riesgos. – Gestión del Buzón de la Inspección de Trabajo y Seguridad Social – Coordinación del Convenio entre el Ministerio del Interior y el Organismo Autónomo Organismo Estatal Inspección de Trabajo y Seguridad Social, en materia de prevención de riesgos laborales del personal del Cuerpo Nacional de Policía y de la Guardia Civil. 	<ul style="list-style-type: none"> – Riesgos Biológicos. 	<ol style="list-style-type: none"> 1) Experiencia en elaboración de informes concernientes a preguntas parlamentarias, proposiciones no de ley y proyectos normativos, especialmente en materia de relaciones laborales y prevención de riesgos. 2) Experiencia en la gestión de la entrada y redistribución de las comunicaciones recibidas por medios telemáticos. 3) Experiencia en la tramitación y coordinación de actuaciones entre la Inspección de Servicios y Seguridad y Organismos autónomos en el marco del convenios entre el ministerios y organismos autónomos, en materia de prevención de riesgos laborales del personal del Cuerpo Nacional de Policía y de la Guardia Civil. 	10,00 10,00 5,00

Nº Orden	Nº Plazas	Código puesto	Centro Directivo Denominación puesto	Localidad	NV/CD	CE	GR/SB	ADM	Cuerpo	Descripción puesto de trabajo	Cursos de formación	Méritos específicos	MAX
21	1	4734290	INSPECTOR / INSPECTORA DE TRABAJO Y SEGURIDAD SOCIAL N27	MADRID – MADRID	27	17.561,32	A1	AE	1502	<ul style="list-style-type: none"> – Elaboración de informes sobre anteproyectos de Leyes Orgánicas, Proposiciones No de Ley, Mociones, Preguntas Parlamentarias y sobre el cumplimiento de convenios de Organismos internacionales ratificados por España relativos a temas de igualdad y no discriminación en el ámbito laboral. – Participación en la elaboración y revisión de convenios de colaboración con los órganos estatales y autonómicos de la Administración competentes en materia de igualdad. – Impulso, coordinación y seguimiento de actuaciones de especial complejidad en materia de igualdad y no discriminación en el ámbito laboral llevadas a cabo por las distintas inspecciones provinciales. 	– Igualdad y discriminaciones por razón de género en las relaciones laborales.	<ol style="list-style-type: none"> 1) Experiencia en la elaboración de informes sobre anteproyectos de Leyes Orgánicas, Proposiciones No de Ley, Mociones, Preguntas Parlamentarias y sobre el cumplimiento de convenios de Organismos internacionales ratificados por España relativos a temas de igualdad y no discriminación en el ámbito laboral. 2) Experiencia en el impulso, coordinación y seguimiento de actuaciones de especial complejidad en materia de igualdad y no discriminación en el ámbito laboral llevadas a cabo por las distintas inspecciones provinciales 3) Experiencia en la elaboración y revisión de convenios de colaboración con los órganos estatales y autonómicos de la Administración competentes en materia de igualdad. 	10,00 10,00 5,00
22	1	729075	JEFE / JEFA DE SERVICIO	MADRID – MADRID	26	11.817,40	A1 A2	AE	EX11	<ul style="list-style-type: none"> – Coordinación del Organismo Estatal Autónomo de la Inspección de Trabajo y Seguridad Social con la Fiscalía General del Estado en materia de ilícitos penales contra la seguridad y salud laboral. – Elaboración y explotación de datos para los informes de preguntas parlamentarias sobre las actuaciones de la inspección de Trabajo y Seguridad Social, especialmente en relaciones laborales, prevención de riesgos laborales e igualdad; así como aquellos informes y valoraciones sobre la siniestralidad laboral. – Explotación de los datos provenientes de INTEGRA relacionados con la actuación de la Inspección de Trabajo y Seguridad Social y seguimiento de campañas. 	– Reconstrucción virtual de accidentes laborales.	<ol style="list-style-type: none"> 1) Experiencia en labores de coordinación y comunicación con el Ministerio Fiscal y elaboración de informes específicos como consecuencia de infracciones de la normativa de prevención que pudieran ser constitutivas de delito. 2) Experiencia en el seguimiento de los accidentes laborales, especialmente los accidentes mortales; así como las enfermedades profesionales. 3) Experiencia en la explotación de los datos provenientes de INTEGRA, especialmente relaciones laborales, prevención de riesgos laborales e igualdad. 	15,00 5,00 5,00

Nº Orden	Nº Plazas	Código puesto	Centro Directivo Denominación puesto	Localidad	NV/CD	CE	GR/SB	ADM	Cuerpo	Descripción puesto de trabajo	Cursos de formación	Méritos específicos	MAX
			ESCUELA DE LA INSPEC. DE TRABAJO Y S.S.										
23	1	3470623	JEFE / JEFA DE EQUIPO INSPECCIÓN	MADRID – MADRID	28	17.561,32	A1	AE	1502	<ul style="list-style-type: none"> – Elaboración de los planes de formación para los funcionarios en prácticas y colaboración en la ejecución de distintas actividades y eventos organizados por la Escuela. – Participación activa en los cursos selectivos impartiendo diferentes materias. – Gestión, asistencia, organización e impulso de actividades relacionadas con los procesos selectivos y las prácticas del personal inspector y asistencia y asesoramiento a la Dirección de la Escuela. 	<ul style="list-style-type: none"> – Moodle. – Formación de formadores. – Excel. 	<ol style="list-style-type: none"> 1) Experiencia en impartir cursos y en puestos de asesoramiento a puestos superiores. 2) Experiencia en el uso de la plataforma Moodle y de videoconferencias. 3) Experiencia en el diseño de planes de formación y ejecución de acciones formativas. 	10,00 5,00 10,00
24	1	3767885	INSPECTOR / INSPECTORA DE TRABAJO Y SEGURIDAD SOCIAL N27	MADRID – MADRID	27	17.561,32	A1	AE	1502	<ul style="list-style-type: none"> – Participación en el diseño y ejecución de los planes de formación y acciones formativas organizadas por la Escuela así como colaborar en las distintas actividades y eventos organizados por la Escuela. – Participación activa en los cursos selectivos impartiendo diferentes materias. – Asistencia y apoyo en las actividades relacionadas con los procesos selectivos y las prácticas del personal inspector. 	<ul style="list-style-type: none"> – Formadores de cursos. – Integra. – Excel. 	<ol style="list-style-type: none"> 1) Experiencia en impartir cursos y trabajar en equipo. 2) Experiencia en el uso de la plataforma Moodle y de videoconferencias. 3) Experiencia en el diseño y ejecución de acciones formativas. 	10,00 5,00 10,00
25	1	4591181	SUBINSPECTOR / SUBINSPECTORA LABORAL	MADRID – MADRID	23	7.885,64	A2	AE	1503	<ul style="list-style-type: none"> – Participación en el diseño y ejecución de los planes de formación elaborados por la Escuela. – Colaboración en la organización, gestión y ejecución de las diversas actividades y eventos organizados por la Escuela. – Participación en diferentes grupos de trabajo del OEITSS. 	<ul style="list-style-type: none"> – Moodle para ponentes. – Formación para formadores. 	<ol style="list-style-type: none"> 1) Experiencia en impartir cursos y trabajar en equipo. 2) Experiencia en el uso de la plataforma Moodle y de videoconferencias. 3) Experiencia en el manejo de las aplicaciones informáticas de la INTEGRAL, E-SIL. 	10,00 5,00 10,00
			OFIC. NACIONAL DE LUCHA CONTRA EL FRAUDE										
26	1	1334606	JEFE / JEFA DE EQUIPO INSPECCION	MADRID – MADRID	28	17.561,32	A1	AE	1502	<ul style="list-style-type: none"> – Dirección de las funciones de la Unidad Especial de Coordinación en la Lucha contra el Fraude en el Trabajo Transnacional – Coordinación de las tareas del OEITSS en materia de fraude en el trabajo transnacional en conexión, en su caso, con la Autoridad Laboral Europea – Coordinación con otros organismos públicos en esta materia dentro del marco de competencias de la Autoridad Laboral Europea. 	<ul style="list-style-type: none"> – Habilidades directivas. 	<ol style="list-style-type: none"> 1) Experiencia en el ámbito de cooperación y asistencia mutua internacional, en especial dentro del ámbito de la Unión Europea 2) Experiencia en la dirección de equipos y unidades. 3) Experiencia en el manejo y uso de idiomas, en especial del inglés. 	10,00 5,00 10,00

Nº Orden	Nº Plazas	Código puesto	Centro Directivo Denominación puesto	Localidad	NV/CD	CE	GR/SB	ADM	Cuerpo	Descripción puesto de trabajo	Cursos de formación	Méritos específicos	MAX
27	1	2097994	JEFE / JEFA DE EQUIPO INSPECCION	MADRID – MADRID	28	17.561,32	A1	AE	1502	<ul style="list-style-type: none"> – Elaboración y planificación de campañas y de objetivos anuales en materia de lucha contra el fraude así como el análisis de resultados e incidencias y la elaboración de informes y comunicación exterior de los mismos. – Representación institucional y coordinación con distintos órganos de la Administración en materia de lucha contra el fraude para el trabajo conjunto, y solución de incidencias – Coordinación del equipo que se encarga de las tareas anteriores. 	<ul style="list-style-type: none"> – Contabilidad y Fiscalidad en el Ámbito Laboral+ Cruces de Bases de Datos Fiscales y de Seguridad Social. 	<ol style="list-style-type: none"> 1) Experiencia en elaboración, planificación y puesta en marcha de campañas, y establecimiento de objetivos anuales en materia de lucha contra el fraude así como el análisis de sus resultados a través de INTEGRA, EVALUACION Y CONTROL y EXCEL, para la posterior toma de decisiones. Resolución de incidencias en el desarrollo de las citadas campañas, y elaboración de informes y comunicación exterior de los mismos, incluida memorias anuales. 2) Experiencia en reuniones y trabajo conjunto con otros Organismos públicos en representación de organismos y unidades directivas, y en la redacción, puesta en marcha y seguimiento de Convenios, Planes, Instrucciones y acuerdos conjuntos. 3) Experiencia en gestión de equipos, y coordinación con otras áreas y Subdirecciones de organismos y unidades directivas para la resolución de incidencias planteadas. 	10,00 10,00 5,00
28	1	2684146	JEFE / JEFA DE EQUIPO INSPECCION	MADRID – MADRID	28	17.561,32	A1	AE	1502	<ul style="list-style-type: none"> – Programación y diseño de las campañas nacionales e integración de las autonómicas y provinciales, competencia del oeitss en materias propias de la oficina nacional de lucha contra el fraude, de la subdirección general para la coordinación de la inspección del sistema de relaciones laborales y de la dirección especial a través de la herramienta de lucha contra el fraude. – Utilización de técnicas analíticas avanzadas, herramientas y aplicaciones informáticas del OEITSS para la definición y detección de supuestos de fraude en materia a través de la Herramienta de Lucha contra el Fraude; y la elaboración de informes de evaluación y control de las actuaciones realizadas y resultados obtenidos por el OEITSS. – Elaboración de un Datamart analítico para la aplicación de técnicas de analítica avanzada de interés para el OEITSS, utilización de la aplicación Q+, y MicroStrategy tanto en consultas predefinidas como en el diseño de consultas en abierto, utilización y diseño de Reglas de Negocio, Modelos Predictivos, Soluciones Analíticas Avanzadas, Elaboración de Procedimientos de Evaluación y Control de las actuaciones y sus resultados y el seguimiento de los mismos mediante el programa SAS Enterprise Guide. 	<ul style="list-style-type: none"> – Conceptos contables. – Fichero General de Afiliación y Recaudación. – Fraude de Ley: Simulación de Relaciones Laborales. 	<ol style="list-style-type: none"> 1) Experiencia en la planificación y programación de campañas nacionales e integración de las autonómicas y provinciales, mediante la aplicación de las técnicas y herramientas analíticas de detección, predicción y estudio de las líneas fundamentales del fraude en materia de Seguridad Social, Economía Irregular e Inmigración, Empleo, Relaciones Laborales, Prevención de Riesgos Laborales, Igualdad y Discriminación. 2) Experiencia en el diseño y uso extenso de la arquitectura/infraestructura técnica y modelos de datos que son utilizadas en la lucha contra el fraude sobre las tecnologías de Teradata-SAS-Microstrategy y experiencia en la utilización de herramientas Informáticas utilizadas para la programación de la actividad inspectora en materia de Seguridad Social, economía irregular y trabajo de extranjeros como, la Aplicación Q+ (consultas predefinidas y en abierto) y la aplicación MicroStrategy (consultas predefinidas y en abierto) y aplicación Sistema Nacional de Alertas (SNA). 3) Experiencia en el diseño y en la gestión tanto a nivel estatal como a nivel de provincial para el diseño de actuaciones inspectoras, así como en la integración de bases de datos de otras Administraciones Públicas para su utilización en la lucha contra el fraude y elaboración de estudios, análisis jurídicos e informes para el diseño de reglas de negocio en materia de Seguridad Social, Economía Irregular e Inmigración, 	10,00 10,00 5,00

Nº Orden	Nº Plazas	Código puesto	Centro Directivo Denominación puesto	Localidad	NV/CD	CE	GR/SB	ADM	Cuerpo	Descripción puesto de trabajo	Cursos de formación	Méritos específicos	MAX
29	1	2964964	JEFE / JEFA DE EQUIPO INSPECCION	MADRID – MADRID	28	17.561,32	A1	AE	1502	<ul style="list-style-type: none"> – Elaboración de informes, estudios y análisis jurídicos sobre proyectos normativos y consultas en materia de seguridad social, economía irregular, inmigración, cooperativas y actuación inspectora. – Elaboración de circulares, guías, criterios e instrucciones de actuación inspectora en materia de seguridad social, economía irregular y trabajo de extranjeros. – Gestión de equipos y relaciones institucionales. 	<ul style="list-style-type: none"> – Fraude en el sector transporte, empresas buzón y falsas cooperativas. – Situaciones jurídicas fronterizas con la relación laboral. – Conceptos contables para la Inspección de Trabajo. 	<ol style="list-style-type: none"> 1) Experiencia en la gestión de equipo y participación en las relaciones institucionales 2) Experiencia en la elaboración de informes, estudios y análisis jurídicos sobre proyectos normativos y actuación inspectora, así como en la elaboración de la resolución de consultas técnicas y jurídicas relativas a materias de seguridad social, economía irregular, trabajo de extranjeros, cooperativas. 3) Experiencia en la elaboración de circulares, guías, criterios e instrucciones de actuación inspectora en materia de seguridad social, economía irregular y trabajo de extranjeros. 	5,00 10,00 10,00
30	1	2216605	INSPECTOR / INSPECTORA DE TRABAJO Y SEGURIDAD SOCIAL N27	MADRID – MADRID	27	17.561,32	A1	AE	1502	<ul style="list-style-type: none"> – Elaboración de guías de actuación, instrucciones, informes de gestión y seguimiento de campañas, y actuaciones en materia de economía irregular y Seguridad Social, y resolución de las incidencias planteadas en las Inspecciones Provinciales, así como con otros organismos públicos, incluida la elaboración y seguimiento de convenios suscritos con aquellos y con las Comunidades Autónomas, incluida la auditoría a los actuantes en el acceso a los datos cedidos por los mismos – Gestión, coordinación y tramitación de las autorizaciones para el alta en aplicaciones específicas y bases de datos a las que tiene acceso el personal del OEITSS. – Participación en la Plataforma Europea contra el Trabajo no Declarado en materias relacionadas con la ONLF, así como en seminarios organizados por las instituciones europeas. 	<ul style="list-style-type: none"> – Nuevas formas de empleo y economía colaborativa – Actas de liquidación de cuotas – Excel. 	<ol style="list-style-type: none"> 1) Experiencia en la elaboración de la Guía de actuación en materia de plataformas digitales y comercio electrónico. 2) Experiencia en Mesas de trabajo, seminarios y cooperaciones internacionales, a nivel intracomunitario, en relación con el seguimiento de las actuaciones desarrolladas en materia de plataformas digitales y comercio electrónico 3) Experiencia en el análisis y seguimiento de resultados de campañas, elaboración y seguimiento de convenios de colaboración, tanto con comunidades autónomas (Baleares y Canarias), como con organismos (INSS e ISM), así como para resolución de incidencias, extensión de actuaciones, y tramitación de autorización de aplicaciones (Silcoiweb, Colegio de registradores, Axesor, Argos, Qplus, Riv50). 	5,00 10,00 10,00
31	1	2930489	INSPECTOR / INSPECTORA DE TRABAJO Y SEGURIDAD SOCIAL N27	MADRID – MADRID	27	17.561,32	A1	AE	1502	<ul style="list-style-type: none"> – Elaboración de informes a las preguntas parlamentarias y a las propuestas no de ley así como la coordinación de las solicitudes de modificación de CNAES, gestión y estudio de las comunicaciones emitidas desde el Buzón ITSS y elaboración de informes analíticos sobre diversos modelos de fraude. – Coordinación de Campañas y gestión de las mismas – Responsable del área de Inmigración de la Oficina Nacional de Lucha contra el Fraude, y enlace con la Escuela de la ITSS para la gestión de los cursos de formación relacionados con el área de trabajo. 	<ul style="list-style-type: none"> – Control del Fraude en formación profesional para el empleo – Contratación temporal y a tiempo parcial. 	<ol style="list-style-type: none"> 1) Experiencia en la elaboración de notas, instrucciones e informes provenientes de diversos organismos e instancias, junto con la puesta en marcha e impulso de actuaciones inspectoras que precisan de valoración y estudio. 2) Experiencia en la participación en asuntos relativos a la inmigración y los movimientos migratorios. 3) Experiencia en la gestión de campañas de actuación inspectora, y resolución de incidencias derivadas de las mismas. 	10,00 5,00 10,00

Nº Orden	Nº Plazas	Código puesto	Centro Directivo Denominación puesto	Localidad	NV/CD	CE	GR/SB	ADM	Cuerpo	Descripción puesto de trabajo	Cursos de formación	Méritos específicos	MAX
32	1	3143734	INSPECTOR / INSPECTORA DE TRABAJO Y SEGURIDAD SOCIAL N27	MADRID – MADRID	27	17.561,32	A1	AE	1502	<ul style="list-style-type: none"> – Elaboración de informes sobre proyectos normativos y sobre enmiendas y consultas parlamentarias en el ámbito de la Seguridad Social, economía irregular y trabajo de extranjeros. – Elaboración de guías, instrucciones y criterios de actuación de la ITSS en materia de Seguridad Social, economía irregular y trabajo de extranjeros, así como de Convenios suscritos entre el OEITSS con otros organismos y entidades y las CCAA en dichos ámbitos. – Elaboración, planificación y coordinación de actuaciones inspectoras en el ámbito de la Seguridad Social, economía irregular y trabajo de extranjeros. 	<ul style="list-style-type: none"> – Modelos Emergentes de Trabajo. Especial referencia a la Economía Colaborativa. – Derivación de responsabilidad en materia de seguridad social. – Prácticas formativas no laborales: Becarios. 	<ol style="list-style-type: none"> 1) Experiencia en elaboración de informes, análisis y estudios jurídicos en materia de seguridad social, economía irregular y trabajo de extranjeros. 2) Experiencia en elaboración de notas, circulares, instrucciones y guías de actuación, así como en la contestación de consultas en materia de Seguridad Social, economía irregular y trabajo de extranjeros plateadas por organismos y unidades directivas. 3) Experiencia en el manejo de aplicaciones informáticas y bases de datos necesarias para el desempeño del puesto, entre ellas las transacciones de la base de datos de la Tesorería General de la Seguridad Social (e-SIL), Colegio de Registradores y AXESOR. 	10,00 10,00 5,00
33	1	3905682	INSPECTOR / INSPECTORA DE TRABAJO Y SEGURIDAD SOCIAL N27	MADRID – MADRID	27	17.561,32	A1	AE	1502	<ul style="list-style-type: none"> – Colaboración en la programación y diseño de las campañas nacionales e integración de las autonómicas y provinciales competencia del OEITSS en materias propias de la OFICINA NACIONAL DE LUCHA CONTRA EL FRAUDE, de la SUBDIRECCIÓN GENERAL PARA LA COORDINACIÓN DE LA INSPECCIÓN DEL SISTEMA DE RELACIONES LABORALES Y DE LA DIRECCIÓN ESPECIAL a través de la Herramienta de Lucha contra el Fraude. – Colaboración en la utilización de técnicas analíticas avanzadas, herramientas y aplicaciones informáticas del OEITSS para la definición y detección de supuestos de fraude en materia a través de la Herramienta de Lucha contra el Fraude; y la elaboración de informes de evaluación y control de las actuaciones realizadas y resultados obtenidos por el OEITSS. – Colaboración en la elaboración de un Datamart analítico para la aplicación de técnicas de analítica avanzada de interés para el OEITSS. 	<ul style="list-style-type: none"> – Actas de Liquidación Integra. – Empresas ficticias. – Fichero General de Afiliación y Recaudación. 	<ol style="list-style-type: none"> 1) Experiencia en la planificación y programación de campañas nacionales e integración de las autonómicas y provinciales, mediante la aplicación de las técnicas y herramientas analíticas de detección, predicción y estudio de las líneas fundamentales del fraude en materia de Seguridad Social, Economía Irregular e Inmigración, Empleo, Relaciones Laborales, Prevención de Riesgos Laborales, Igualdad y Discriminación. 2) Experiencia en el diseño y uso extenso de la arquitectura/infraestructura técnica y modelos de datos que son utilizadas en la Lucha contra el Fraude sobre las tecnologías de Teradata-SAS-Microstrategy y experiencia en la utilización de herramientas Informáticas utilizadas para la programación de la actividad inspectora en materia de Seguridad Social, economía irregular y trabajo de extranjeros como, la Aplicación Q+ (consultas predefinidas y en abierto) y la aplicación MicroStrategy (consultas predefinidas y en abierto) y aplicación Sistema Nacional de Alertas (SNA). 3) Experiencia en el diseño y en la gestión tanto a nivel estatal como a nivel de provincial para el diseño de actuaciones inspectoras, así como en la integración de bases de datos de otras Administraciones Públicas para su utilización en la lucha contra el fraude, así como también elaboración de estudios, análisis jurídicos e informes para el diseño de reglas de negocio en materia de Seguridad Social, Economía Irregular e Inmigración. 	10,00 10,00 5,00

Nº Orden	Nº Plazas	Código puesto	Centro Directivo Denominación puesto	Localidad	NV/CD	CE	GR/SB	ADM	Cuerpo	Descripción puesto de trabajo	Cursos de formación	Méritos específicos	MAX
34	1	4410272	INSPECTOR / INSPECTORA DE TRABAJO Y SEGURIDAD SOCIAL N27	MADRID – MADRID	27	17.561,32	A1	AE	1502	<ul style="list-style-type: none"> – Elaboración de protocolos, circulares, guías, criterios e instrucciones de actuación en materias de Seguridad Social, economía irregular y trabajo de extranjeros, así como elaboración de Convenios suscritos entre el OEITSS con organismos y Comunidades Autónomas para la realización de campañas y actuaciones dirigidas al control del fraude en materia de Seguridad Social y Economía Irregular. – Elaboración de informes sobre proyectos normativos y sobre enmiendas y preguntas parlamentarias en materia de Seguridad Social, economía irregular y trabajo de extranjeros. – Gestión integral buzón de lucha contra el fraude, así como la creación, elaboración y planificación de las actuaciones inspectoras. 	<ul style="list-style-type: none"> – Derivación de Responsabilidad en Materia de Seguridad Social – Procedimientos de Despido Colectivo, Suspensión de Contratos y Reducción de Jornada – Utilización Práctica de Aplicaciones de Gestión: Actas de Liquidación en Integra, Transacciones E-Sil, Liquidación de Atrasos. 	<ol style="list-style-type: none"> 1) Experiencia en la elaboración de estudios, análisis e informes jurídicos en materia de Seguridad Social, economía irregular e inmigración, incluida la resolución de consultas por organismos o entidades. 2) Experiencia en la elaboración de circulares, guías operativas, criterios e instrucciones en materias de Seguridad Social, economía irregular y trabajo de extranjeros, así como en la elaboración y revisión de Convenios suscritos entre organismos, así como con Comunidades Autónomas para la realización de campañas y actuaciones dirigidas al control del fraude en materia de Seguridad Social y Economía Irregular. 3) Experiencia en la revisión y clasificación de las comunicaciones recibidas en el buzón de lucha contra el fraude, así como en la utilización de transacciones Seguridad Social, y conocimiento de la aplicación Q+. Análisis de los resultados obtenidos en las diferentes campañas, ya sean propias o realizadas, dentro del ámbito de la ONLF, o por convenio de colaboración con los diferentes Organismos (INSS, TGSS, SEPE, ISM), mediante los datos extraídos de INTEGRA (evaluación y control). 	5,00 10,00 10,00
35	1	1852328	SUBINSPECTOR / SUBINSPECTORA LABORAL	MADRID – MADRID	23	7.885,64	A2	AE	1503	<ul style="list-style-type: none"> – Colaboración en la programación y diseño de campañas nacionales de actuación de la ITSS en materia de Seguridad Social y economía irregular y Extranjería a través de la Herramienta de Lucha contra el Fraude. – Utilización de técnicas analíticas, herramientas y aplicaciones informáticas de la ITSS para la definición y detección de supuestos de fraude a la Seguridad Social, a través de la Herramienta de Lucha contra el Fraude y elaboración de informes de evaluación y control de las actuaciones realizadas y resultados obtenidos por la ITSS en materia de Seguridad Social, economía irregular y trabajo de extranjeros. – 3) Colaboración en la elaboración de un Datamart analítico para la aplicación de técnicas de analítica avanzada de interés para la ITSS y utilización de la aplicación Q+, tanto en consultas predefinidas como en el diseño de consultas en abierto. 	<ul style="list-style-type: none"> – Aspectos críticos de la actuación inspectora – Excel – Empresas ficticias y simulación de las relaciones laborales. 	<ol style="list-style-type: none"> 1) Experiencia en la aplicación de las técnicas y herramientas analíticas para detección, predicción y estudio de las líneas fundamentales del fraude en materia de Seguridad Social, Economía Irregular e Inmigración. 2) Experiencia en el uso extenso de la arquitectura/ infraestructura técnica y modelos de datos que son utilizadas en la Lucha contra el Fraude sobre las tecnologías de Teradata-SAS-Microstrategy y experiencia en la utilización de herramientas Informáticas utilizadas para la programación de la actividad inspectora en materia de Seguridad Social, economía irregular y trabajo de extranjeros como, la Aplicación Q+ (consultas predefinidas y en abierto). 3) Experiencia en el diseño y en la gestión para el diseño de actuaciones comprobatorias, así como en la integración de bases de datos de otras Administraciones Públicas para su utilización en la lucha contra el fraude y elaboración de estudios, análisis jurídicos e informes para el diseño de reglas de negocio en materia de Seguridad Social, Economía Irregular e Inmigración, 	10,00 10,00 5,00

Nº Orden	Nº Plazas	Código puesto	Centro Directivo Denominación puesto	Localidad	NV/CD	CE	GR/SB	ADM	Cuerpo	Descripción puesto de trabajo	Cursos de formación	Méritos específicos	MAX
36	1	3474900	SUBINSPECTOR / SUBINSPECTORA LABORAL	MADRID – MADRID	23	7.885,64	A2	AE	1503	<ul style="list-style-type: none"> – Colaboración en la programación y diseño de campañas nacionales de actuación de la ITSS en materia de Seguridad Social y economía irregular y Extranjería a través de la Herramienta de Lucha contra el Fraude. – Elaboración de informes de evaluación y control de las actuaciones realizadas y resultados obtenidos por la ITSS en materia de Seguridad Social, economía irregular y trabajo de extranjeros. – Colaboración en la elaboración de un Datamart analítico para la aplicación de técnicas de analítica avanzada de interés para la ITSS. 	<ul style="list-style-type: none"> – Nuevas formas de Empleo y Economía Colaborativa. – Fiscalidad en España y su impacto en el ámbito laboral. – Excel. 	<ol style="list-style-type: none"> 1) Experiencia en la aplicación de las técnicas y herramientas analíticas para detección, predicción y estudio de las líneas fundamentales del fraude en materia de Seguridad Social, Economía Irregular e Inmigración. 2) Experiencia en el uso extenso de la arquitectura/ infraestructura técnica y modelos de datos que son utilizadas en la Lucha contra el Fraude sobre las tecnologías de Teradata-SAS-Microstrategy y experiencia en la utilización de herramientas Informáticas utilizadas para la programación de la actividad inspectora en materia de Seguridad Social, economía irregular y trabajo de extranjeros como, la Aplicación Q+ (consultas predefinidas y en abierto). 3) Experiencia en el diseño y en la gestión tanto a nivel estatal como a nivel de provincial para el diseño de actuaciones inspectoras, así como en la integración de bases de datos de otras Administraciones Públicas para su utilización en la lucha contra el fraude. 	10,00 10,00 5,00
37	1	4689159	SUBINSPECTOR / SUBINSPECTORA LABORAL	MADRID – MADRID	23	7.885,64	A2	AE	1503	<ul style="list-style-type: none"> – Realización de gestiones con la Tesorería General de la Seguridad Social. – Resolución de incidencias en la aplicación Integra y Microstrategy. – Apoyo en la elaboración de informes de gestión. 	<ul style="list-style-type: none"> – Contabilidad y fiscalidad en el ámbito laboral y cruces de bases de datos fiscales y de Seguridad Social. – Eficacia y Eficiencia en la Actuación Inspectora – Derivación de responsabilidad en materia de Seguridad Social. 	<ol style="list-style-type: none"> 1) Experiencia en la gestión y tramitación de incidencias en la aplicación Integra. 2) Experiencia en el manejo de la aplicación C.A.U. Técnico 3) Experiencia en el manejo de la aplicación Microstrategy. 	5,00 10,00 10,00

Nº Orden	Nº Plazas	Código puesto	Centro Directivo Denominación puesto	Localidad	NV/CD	CE	GR/SB	ADM	Cuerpo	Descripción puesto de trabajo	Cursos de formación	Méritos específicos	MAX
			S.G. DE RELAC.INSTITUC. Y ASIST. TECNICA										
38	1	1543050	INSPECTOR / INSPECTORA DE TRABAJO Y SEGURIDAD SOCIAL N27	MADRID – MADRID	27	17.561,32	A1	AE	1502	<ul style="list-style-type: none"> – Tramitación de proyectos normativos promovidos por el OEITSS, y elaboración de informes sobre proyectos normativos respecto de asuntos competencia del OEITSS. – Asistencia técnica a la actuación inspectora, mediante la elaboración de consultas, notas informativas, criterios técnicos e instrucciones en materia de actuación inspectora, control previo de actas de infracción en materia de Seguridad Social competencia del Consejo de Ministros y de informes sobre los Acuerdos del Consejo de Ministros, y elaboración de informes sobre determinación de responsabilidad patrimonial del Estado que afecte al OEITSS. – Asesoramiento y apoyo jurídico para la adaptación de las aplicaciones informáticas a la normativa y procedimientos que afectan al OEITSS, y sobre la afectación de la normativa de Administración Electrónica al OEITSS. 	<ul style="list-style-type: none"> – Procedimiento sancionador. Reglas comunes. Prescripción y caducidad. – Control de legalidad de los Convenios Colectivos y de la negociación colectiva. – Contabilidad y fiscalidad en el ámbito laboral. 	<ol style="list-style-type: none"> 1) Experiencia en la tramitación de proyectos de normas con rango de Ley y reglamentos en materia sociolaboral, y en la elaboración de informes sobre proyectos normativos respecto de asuntos de las mismas materias. 2) Experiencia en la resolución de consultas, en la elaboración de criterios técnicos, instrucciones y notas informativas en materia sociolaboral e informes sobre determinación de responsabilidad patrimonial del Estado, así como en la revisión y control de calidad de actas de infracción. 3) Experiencia en la elaboración de informes jurídicos relacionados con Integra, en la gestión de los equipos técnicos destinados al control y desarrollo del sistema informático y participación en grupos de trabajo de la normativa de Administración Electrónica. 	10,00 7,50 7,50
39	1	1775422	INSPECTOR / INSPECTORA DE TRABAJO Y SEGURIDAD SOCIAL N27	MADRID – MADRID	27	17.561,32	A1	AE	1502	<ul style="list-style-type: none"> – Tramitación y seguimiento de los Convenios celebrados por el OEITSS conforme a la Ley 40/2015, de 1 de octubre, de Régimen Jurídico del Sector Público. – Preparación de las convocatorias de las pruebas selectivas para el acceso a los Cuerpos del Sistema de Inspección, así como de los programas con arreglo a los cuales se han de ejecutar dichas pruebas. – Gestión del programa editorial, de estudios y de publicidad institucional del OEITSS, así como actualización de la base de datos del Foro del Conocimiento. 	<ul style="list-style-type: none"> – Eficacia y Eficiencia en la actuación Inspectora – Word. 	<ol style="list-style-type: none"> 1) Experiencia en la tramitación y seguimiento de los Convenios celebrados conforme a la Ley 40/2015, de 1 de octubre, de Régimen Jurídico del Sector Público, así como en la utilización del Registro Electrónico Estatal de Órganos e Instrumentos de Cooperación (REOICO). 2) Experiencia en la preparación de las convocatorias de las pruebas selectivas para el acceso a los cuerpos de funcionarios, así como de los programas con arreglo a los cuales se han de ejecutar dichas pruebas. 3) Experiencia en la gestión del programa editorial con la utilización de la aplicación SICOPO (Sistema de Gestión para la coordinación de las publicaciones oficiales), de estudios y de publicidad institucional, así como en la actualización de la base de datos del Foro del Conocimiento. 	10,00 10,00 5,00

Nº Orden	Nº Plazas	Código puesto	Centro Directivo Denominación puesto	Localidad	NV/CD	CE	GR/SB	ADM	Cuerpo	Descripción puesto de trabajo	Cursos de formación	Méritos específicos	MAX
40	1	3381778	INSPECTOR / INSPECTORA DE TRABAJO Y SEGURIDAD SOCIAL N27	MADRID – MADRID	27	17.561,32	A1	AE	1502	<ul style="list-style-type: none"> – Asistencia técnica a la actuación inspectora a través de elaboración de consultas, notas informativas, criterios técnicos e instrucciones, notas informativas de actuación inspectora y control previo de actas de infracción tanto en materia de Seguridad Social competencia del Consejo de Ministros, como en materia de obstrucción competencia del titular del Ministerio de Trabajo y Economía Social y del Consejo de Ministros e informes sobre los Acuerdos del Consejo de Ministros. – Informes sobre proyectos normativos respecto de asuntos competencia de la Inspección y tramitación de proyectos normativos promovidos por el OEITSS. – Realización de informes sobre determinación de responsabilidad patrimonial del Estado, de conformidad con lo previsto en el artículo 32 y siguientes de la Ley 40/2015, de 1 de octubre y 81 de la Ley 39/2015, de 1 de octubre. 	<ul style="list-style-type: none"> – La potestad sancionadora en la Administración Española – Análisis de las normas y obligaciones fiscales – Investigación de accidentes de trabajo: jurisprudencia. 	<ol style="list-style-type: none"> 1) Experiencia en resolución de consultas y elaboración de criterios, instrucciones, notas informativas en materia de actuación inspectora, así como la revisión y control de calidad de actas de infracción. 2) Experiencia en tramitación del procedimiento de elaboración de normas con rango de Ley y reglamentos, en materias del orden social. 3) Experiencia en elaboración de informes sobre determinación de responsabilidad patrimonial del Estado. 	10,00 10,00 5,00
41	1	4106708	INSPECTOR / INSPECTORA DE TRABAJO Y SEGURIDAD SOCIAL N27	MADRID – MADRID	27	17.561,32	A1	AE	1502	<ul style="list-style-type: none"> – Asistencia técnica a la actuación inspectora a través de la elaboración de consultas, notas informativas y control previo de actas de infracción en materia de Seguridad Social competencia del Consejo de Ministros, y en materia de obstrucción competencia del titular del Ministerio de Trabajo y Economía Social y del Consejo de Ministros e informes los Acuerdos del Consejo de Ministros. – Elaboración de informes sobre proyectos normativos respecto de asuntos competencia de la Inspección. – Elaboración de informes a petición de otros Departamentos, en relación con proyectos de normas que afectan a las competencias de la Inspección de Trabajo y Seguridad Social. 	<ul style="list-style-type: none"> – Word. 	<ol style="list-style-type: none"> 1) Experiencia en asistencia técnica a través de resolución de consultas y elaboración de notas informativas en materia de actuación inspectora, así como en la revisión y control de calidad de actas de infracción. 2) Experiencia en tramitación normativa en relación con normas con rango de Ley y reglamentos, en materias competencia del orden social. 3) Experiencia en elaboración de informes sobre sobre proyectos normativos respecto de asuntos que afectan a las competencias del orden social. 	10,00 10,00 5,00
42	1	4734264	INSPECTOR / INSPECTORA DE TRABAJO Y SEGURIDAD SOCIAL N27	MADRID – MADRID	27	17.561,32	A1	AE	1502	<ul style="list-style-type: none"> – La asistencia técnica a la actuación inspectora a través de la propuesta de de consultas relativas a la actuación de la Inspección de Trabajo y Seguridad Social. – Participar en la elaboración de proyectos de disposiciones de carácter general relativas al Sistema de Inspección de Trabajo y Seguridad Social. – Elaboración de informes a petición de otros Departamentos, en relación a proyectos de normas que afectan a las competencias de la Inspección de Trabajo y Seguridad Social. 	<ul style="list-style-type: none"> – Actas de liquidación de cuotas. 	<ol style="list-style-type: none"> 1) Experiencia en asistencia técnica a través de la elaboración de informes en contestación a consultas relativas a la actuaciones de vigilancia y control de la normativa social. 2) Experiencia en tramitación normativa. 3) Experiencia en control previo de actas de infracción y en la elaboración de informes sobre propuestas de acuerdos del Consejo de Ministros. 	10,00 10,00 5,00

Nº Orden	Nº Plazas	Código puesto	Centro Directivo Denominación puesto	Localidad	NV/CD	CE	GR/SB	ADM	Cuerpo	Descripción puesto de trabajo	Cursos de formación	Méritos específicos	MAX
43	1	4734320	INSPECTOR / INSPECTORA DE TRABAJO Y SEGURIDAD SOCIAL N27	MADRID – MADRID	27	17.561,32	A1	AE	1502	<ul style="list-style-type: none"> – Análisis, seguimiento, evaluación de la actividad inspectora y elaboración de informes de auditoría interna. – Gestión de quejas y sugerencias. – Elaboración y seguimiento de indicadores de eficacia y calidad de la actuación inspectora. 	<ul style="list-style-type: none"> – Modelos emergentes de trabajo. Especial Referencia a la Economía Colaborativa – Diferencias de cotización – Contabilidad y Fiscalidad en el ámbito laboral. 	<ol style="list-style-type: none"> 1) Experiencia en Inspección de Inspecciones mediante proceso de auditoría interna. 2) Experiencia en la tramitación y gestión de quejas al funcionamiento del servicio administrativo. 3) Experiencia en la utilización del módulo de Evaluación y Control Integra, Integra Personal y Productividad. 	10,00 10,00 5,00
44	1	994973	INSPECTOR / INSPECTORA DE TRABAJO Y SEGURIDAD SOCIAL N27	MADRID – MADRID	27	17.561,32	A1	AE	1502	<ul style="list-style-type: none"> – Elaboración y preparación de las resoluciones de recursos de alzada interpuestos contra las resoluciones derivadas de actos de infracción competencia de las Jefaturas de ITSS (obstrucción, extranjería y otros), resoluciones de recursos de reposición interpuestos contra las resoluciones derivadas de actos competencia del Director/a del OEITSS, y otros recursos (revisión de oficio, extraordinario de revisión) cuya resolución corresponda al Director/a del OEITSS. – Elaboración y preparación de resoluciones derivadas de actos de infracción en materia de obstrucción a la labor inspectora competencia del Director/a de la Inspección de Trabajo y Seguridad Social; tramitación de las resoluciones en materia de obstrucción competencia de la Ministra de Trabajo y Economía Social y Consejo de Ministros y control previo de actos de infracción en materia de obstrucción cuya resolución sea competencia de la Ministra de Trabajo y Economía Social y del Consejo de Ministros, así como asistencia técnica a la actuación inspectora en materia de obstrucción. – Elaboración de informes sobre recursos de reposición cuya competencia corresponde resolver a la Ministra de Trabajo y Economía Social o al Consejo de Ministros, cuyo origen radique en las actas de infracción en materia de obstrucción, permisos de trabajo y migraciones. 	– Word.	<ol style="list-style-type: none"> 1) Experiencia en la elaboración y preparación de las resoluciones de recursos de alzada interpuestos contra las resoluciones derivadas de actos de infracción, resoluciones de recursos de reposición, y otros recursos (revisión de oficio, extraordinario de revisión). 2) Experiencia en la elaboración y preparación de resoluciones derivadas de actos de infracción en materia de obstrucción a la labor inspectora; tramitación de las resoluciones en materia de actos de obstrucción y control previo de actos de infracción en materia de obstrucción, así como en la asistencia técnica a la actuación inspectora en materia de obstrucción. 3) Experiencia en la elaboración de informes sobre recursos de reposición, cuyo origen radique en las actas de infracción en materia de obstrucción, permisos de trabajo y migraciones. 	10,00 10,00 5,00

Nº Orden	Nº Plazas	Código puesto	Centro Directivo Denominación puesto	Localidad	NV/CD	CE	GR/SB	ADM	Cuerpo	Descripción puesto de trabajo	Cursos de formación	Méritos específicos	MAX
			SECRETARIA GENERAL										
45	1	2421139	CONSEJERO TECNICO / CONSEJERA TECNICA	MADRID – MADRID	28	18.875,50	A1	AE	EX11	<ul style="list-style-type: none"> – Seguimiento del mantenimiento preventivo y correctivo de edificios y locales. Coordinación y control del personal propio; Coordinación y control de las empresas externas de mantenimiento. – Seguimiento de obras y elaboración de pliegos de prescripciones técnicas de contratos de mantenimiento, valoración de ofertas técnicas de contratos de mantenimiento y obras. – Supervisión de la gestión de instalaciones en las Delegaciones Provinciales del INE. 	<ul style="list-style-type: none"> – Prevención de riesgos laborales – Contratación de obras, – Excel. 	<ol style="list-style-type: none"> 1) Posesión de formación universitaria en arquitecto o ingeniero 2) Experiencia en seguimiento de obras 3) Experiencia en elaboración de informes y valoraciones. 	10,00 10,00 5,00
46	1	2246020	JEFE / JEFA DE EQUIPO INSECCION	MADRID – MADRID	28	17.561,32	A1	AE	1502	<ul style="list-style-type: none"> – Elaboración de convocatorias de concursos de traslados para concursos generales, específicos, Subinspectores laborales e Inspectores de Trabajo y Seguridad Social. – Resolución de concursos de traslados generales, de subinspectores laborales y de Inspectores de Trabajo y Seguridad Social. – Modificaciones en la Relación de Puestos de Trabajo: desconcentraciones, cambios de unidad, modificación de características de puestos, reclasificaciones de niveles, creación y supresión de puestos. 	<ul style="list-style-type: none"> – SIGP: módulos autorización de concursos: gestión de convocatorias y concursos de traslados. 	<ol style="list-style-type: none"> 1) Experiencia en elaboración de convocatorias para concursos de traslados de concursos generales, específicos y para la provisión de puestos de trabajo en organismos. 2) Experiencia en resolución de concursos de traslados generales y para la provisión de puestos de trabajo en organismos, 3) Experiencia en la realización de modificaciones en la Relación de Puestos de Trabajo: desconcentraciones, cambios de unidad, modificación de características de puestos, reclasificaciones de niveles, creación y supresión de puestos. 	10,00 10,00 5,00
47	1	1927389	CONSEJERO TECNICO / CONSEJERA TECNICA	MADRID – MADRID	28	15.262,24	A1	AE	EX11	<ul style="list-style-type: none"> – Elaboración y tramitación de contratos de arrendamiento. – Tramitación de expedientes de gasto a través de la aplicación Sorolla. – Elaboración de respuestas a preguntas parlamentarias. 	<ul style="list-style-type: none"> – Excel. 	<ol style="list-style-type: none"> 1) Experiencia en elaboración y tramitación de contratos de arrendamiento. 2) Experiencia en tramitación de expedientes de gasto a través de la aplicación Sorolla 3) Experiencia en elaboración de preguntas parlamentarias. 	15,00 5,00 5,00
48	1	1170395	INSPECTOR / INSPECTORA DE TRABAJO Y SEGURIDAD SOCIAL N27	MADRID – MADRID	27	17.561,32	A1	AE	1502	<ul style="list-style-type: none"> – Resolver incidencias y prestar asistencia en el marco de la actuación inspectora, así como prestar asistencia a las distintas Subdirecciones del Organismo. – Mejoras y desarrollo de la aplicación INTEGRADA desde el punto de vista de la función inspectora. – Desarrollo de nuevos proyectos en el ámbito de la Administración electrónica. 	<ul style="list-style-type: none"> – Ciberseguridad. 	<ol style="list-style-type: none"> 1) Experiencia en prestar asistencia en la resolución de incidencias en el uso de la plataforma INTEGRADA y dar respuesta a las propuestas de desarrollo de las distintas Subdirecciones. 2) Experiencia en el desarrollo de mejoras de la aplicación INTEGRADA para adaptarla al marco jurídico necesario en el desempeño de las funciones inspectoras. 3) Experiencia en el desarrollo de nuevos proyectos en el marco de la Administración electrónica (notificación electrónica, Registro electrónico de apoderamientos....). 	10,00 10,00 5,00

Nº Orden	Nº Plazas	Código puesto	Centro Directivo Denominación puesto	Localidad	NV/CD	CE	GR/SB	ADM	Cuerpo	Descripción puesto de trabajo	Cursos de formación	Méritos específicos	MAX
49	1	2985972	INSPECTOR / INSPECTORA DE TRABAJO Y SEGURIDAD SOCIAL N27	MADRID – MADRID	27	17.561,32	A1	AE	1502	<ul style="list-style-type: none"> – Gestión de nóminas del Organismo Estatal Inspección de Trabajo y Seguridad Social, – Realización documentos contables Capítulo I. – Realización y gestión del expediente presupuestario de Capítulo I: fichas presupuestarias, expediente inicial y modificaciones. 	– Programa SIGP.	<ol style="list-style-type: none"> 1) Experiencia en gestión de nóminas mediante el programa Nedaes 6 de al menos dos años 2) Experiencia en gestión de documentos contables mediante el programa Sorolla2 de al menos dos años 3) Experiencia en realización y gestión del expediente presupuestario de Capítulo I. 	10,00 10,00 5,00
50	1	1208067	JEFE / JEFA DE SERVICIO	MADRID – MADRID	26	11.817,40	A1 A2	AE	EX11	<ul style="list-style-type: none"> – Organización, control y planificación de las necesidades de contratación en los servicios centrales y periféricos del OEITSS, así como el registro, seguimiento y remisión de contratos al Tribunal de Cuentas y al Registro de Contratos del Sector Público. – Coordinación, gestión y seguimiento de los expedientes administrativos de contratación desde las fases iniciales hasta la formalización, incluidas las resoluciones de incidencias y de los eventuales recursos especiales, así como seguimiento de la gestión económica y presupuestaria. – Funciones de Secretaría de la Mesa de Contratación del OEITSS incluida la planificación del calendario de sesiones y la coordinación y tramitación de las licitaciones electrónicas y publicaciones a través de la Plataforma de Contratación del Sector Público. 	– Plataforma de Contratación del Sector Público.	<ol style="list-style-type: none"> 1) Experiencia en el manejo de las aplicaciones, Plataforma de Contratación del Sector Público, SOROLLA2, SIC3 OAAA, COREnet, DocelWeb, SECAD, PLADECO, Registro General de Contratos Públicos, Sede Electrónica del Tribunal de Cuentas, Notific@, Portafirm@s e Integra. 2) Experiencia en la coordinación, gestión y seguimiento de expedientes de contratación, la elaboración de pliegos y demás documentación administrativa relativa a la contratación, incluida documentación contable. 3) Experiencia en funciones de Secretaría de la Mesa de contratación, con las especificidades existentes en un organismo autónomo. 	10,00 5,00 10,00
51	1	5478943	JEFE / JEFA DE SERVICIO DE CONTABILIDAD	MADRID – MADRID	26	11.817,40	A1 A2	AE	EX11	<ul style="list-style-type: none"> – Gestión contable y presupuestaria del Organismo Autónomo. Contabilización de toda la operatoria del Organismo así como la elaboración de nuevos procedimientos contables a poner en marcha. – Elaboración de las Cuentas Anuales y su formulación así como la elaboración de informes y requerimientos en materia contable solicitados por la Oficina Nacional de Contabilidad, IGAE y por el equipo auditor de la Auditoría Anual. – Seguimiento presupuestario y del estado de Tesorería del Organismo. 	<ul style="list-style-type: none"> – Aplicación SIC3. – Aplicación RedCOA – Análisis Práctico del Plan General Contable. – Normas Internacionales de Auditoría. 	<ol style="list-style-type: none"> 1) Experiencia en Contabilidad de Organismos Autónomos (gastos, ingresos, ordenación de pagos, modificaciones presupuestarias y operaciones de regularización, cierre y apertura); Control de Tesorería, conciliaciones bancarias y seguimiento presupuestario. 2) Experiencia en preparación y formulación de Cuentas Anuales incluyendo informes y requerimientos del Tribunal de Cuentas, la ONC (IGAE) y del equipo auditor así como experiencia en auditoría y en gestión con entidades financieras. 3) Experiencia en el uso de las aplicaciones informáticas: SIC3 OAAA, REDcoa, CincoNet, Sorolla2, Docelweb, CIBI, Docunet, Iris envíos, Radix y sede virtual del Banco de España. 	10,00 10,00 5,00

Nº Orden	Nº Plazas	Código puesto	Centro Directivo Denominación puesto	Localidad	NV/CD	CE	GR/SB	ADM	Cuerpo	Descripción puesto de trabajo	Cursos de formación	Méritos específicos	MAX
52	1	4984321	ATS / DUE DE PREVENCIÓN Y SALUD LABORAL	MADRID – MADRID	24	7.240,24	A2	A3		<ul style="list-style-type: none"> – Impartición de cursos de formación de Primeros Auxilios así como otros cursos del ámbito de la prevención de riesgos laborales en materia sanitaria – Organización y control de accidentes de trabajo, así como elaboración de memorias en el ámbito de la vigilancia en la salud – Manejo de archivos de historias clínicas: mantenimiento y puesta al día. 	<ul style="list-style-type: none"> – word – excel – acces. 	<ol style="list-style-type: none"> 1) Experiencia en impartición de cursos de formación de Primeros Auxilios así como otros cursos del ámbito de la prevención de riesgos laborales en materia sanitaria. 2) Experiencia en organización y control de accidentes de trabajo, así como elaboración de memorias en el ámbito de la vigilancia en la salud 3) Experiencia en manejo de archivos de historias clínicas: mantenimiento y puesta al día. 	10,00 10,00 5,00
53	1	1172489	SUBINSPECTOR / SUBINSPECTORA LABORAL	MADRID – MADRID	23	7.885,64	A2	AE	1503	<ul style="list-style-type: none"> – Gestión y control de las cuantías percibidas en concepto de productividad por el personal, analizando y comprobando las posibles incidencias existentes en la materia de productividad a través de la aplicación informática Integra Productividad e Integra Personal, así como actualización de los efectivos del personal a través de confección de tablas Excel. – Apoyo y asistencia del personal en lo referente a las cuestiones e incidencias derivadas del complemento de productividad, así como del personal encargado de gestionar el complemento de productividad a nivel provincial, dicho apoyo y asistencia siendo realizado tanto telefónica como a través del correo corporativo del Departamento de Productividad. – Elaboración de oficios y resoluciones referentes al complemento de productividad y utilización de la herramienta informática de Portafirmas para el visto bueno y aprobación por el órgano competente. 	<ul style="list-style-type: none"> – Contabilidad y Fiscalidad en el Ámbito Laboral. Cruces de Bases de Datos Fiscales y de Seguridad Social. – Diferencias de cotización en el régimen de la seguridad social. 	<ol style="list-style-type: none"> 1) Experiencia en la aplicación informática de Integra Productividad y en dar soporte a los interesados en materia del complemento de productividad. 2) Experiencia en la aplicación informática de Integra Personal y en la utilización de Microsoft Excel. 3) Experiencia en la utilización de Microsoft Outlook y de la herramienta informática de Portafirmas. 	18,00 6,50 0,50

Nº Orden	Nº Plazas	Código puesto	Centro Directivo Denominación puesto	Localidad	NV/CD	CE	GR/SB	ADM	Cuerpo	Descripción puesto de trabajo	Cursos de formación	Méritos específicos	MAX
54	1	1628222	SUBINSPECTOR / SUBINSPECTORA LABORAL	MADRID – MADRID	23	7.885,64	A2	AE	1503	<ul style="list-style-type: none"> – Tramitación altas/bajas/variaciones de Seg. Social en Sistema RED, Autorizaciones RED secundarias, Asignación/Reanudación de CCCs, Realizar cotización y liquidaciones varias de Seguridad Social y ficheros CRA mediante programa Nedaes, así como sus envíos a través de SILTRA, así como la tramitación de Expedientes de pago de cuotas de seguridad social de organismos autónomos mediante Sorolla2 (Capítulo I) y la tramitación y envío de Certificados de empresa al SEPE. – Tramitación de Expedientes de pago de retenciones del IRPF del personal de organismos autónomos correspondiente a la AEAT y a las Haciendas Forales de País Vasco y Navarra mediante Sorolla2 (Capítulo I), así como presentación de Declaraciones mensuales de modelos de retenciones ante Sede electrónica de la AEAT y de las Haciendas Forales. – Cálculo de intereses legales de Inspectores de Trabajo y Seguridad Social a través de la Aplicación Cálculo de intereses y cálculo de intereses legales y de demora en general del personal de organismos autónomos, así como la tramitación de sus Expedientes de pago mediante Sorolla2 (Capítulo II). 	<ul style="list-style-type: none"> – Normativa y gestión de Seguridad Social (cotización, recaudación, afiliación) – Normativa y gestión de la materia fiscal/tributaria en el ámbito laboral. – Gestión de Nómina Estándar Descentralizada (NEDAES) en materia de Seguridad Social y Sorolla2 (Capítulo I). 	<ol style="list-style-type: none"> 1) Experiencia en la tramitación de altas/bajas/variaciones de Seguridad Social de personal laboral y funcionarios, así como en materia de inscripción de empresas (Autorizaciones RED principal y secundarias, asignación/reanudación de CCCs) en Sistema RED. Experiencia en cotización y tramitación a través del programa NEDAES, incluidas ITs y permisos sin sueldo, y creación de ficheros CRA. Experiencia en tramitación de liquidaciones L00, L03, etc y envío a través de SILTRA, en la tramitación de Expedientes de pago de cuotas de seguridad social de organismos autónomos mediante la aplicación informática Sorolla2, así como en la Tramitación y envío de Certificados de empresa al SEPE. 2) Experiencia en la tramitación de Expedientes de pago de retenciones del IRPF del personal de organismos autónomos correspondiente a la AEAT y a las Haciendas Forales de País Vasco y Navarra mediante Sorolla2 (Capítulo I), así como en la presentación de Declaraciones mensuales de modelos de retenciones ante Sede electrónica de la AEAT y de las Haciendas Forales. 3) Experiencia en el Cálculo de intereses legales a través de la Aplicación Cálculo de intereses, y en el cálculo de intereses legales y de demora en general del personal de organismos autónomos, así como en la tramitación de sus Expedientes de pago y manejo de las aplicaciones informáticas asignadas al puesto de trabajo (Sorolla2, DocelWeb). 	14,00 7,00 4,00
			UNIDAD DE APOYO										
55	1	2061196	JEFE / JEFA DE EQUIPO INSPECCION	MADRID – MADRID	28	17.561,32	A1	AE	1502	<ul style="list-style-type: none"> – Extracción y tratamiento de información de Integra y Evaluación y Control, para contestación de preguntas parlamentarias, preguntas de transparencia, distintas comisiones de seguimiento y datos de la Memoria anual del OEITSS. – Extracción de información de Integra, Evaluación y Control, RCP, INE, INSHT, etc., para su tratamiento y elaboración de informes y estudios solicitados por las distintas subdirecciones y la Unidad de Apoyo a DG para la evaluación de resultados o para realizar tareas de gestión interna del OEITSS. – Utilización del programa SAS Enterprise Guide para poder trabajar con los datos. 	<ul style="list-style-type: none"> – Actuaciones remitidas por la Herramienta de Lucha contra el Fraude – Cruces de datos. 	<ol style="list-style-type: none"> 1) Experiencia en el uso de SAS Enterprise Guide para la explotación de la Base de Datos de Integra y Evaluación y Control. 2) Experiencia en el uso y explotación masiva de datos de Evaluación y Control e Integra para la elaboración de informes y análisis. 3) Experiencia en Excel avanzado (Uso avanzado de fórmulas, Power Query, Power Pivot, Tablas dinámicas con segmentaciones). 	13,00 7,00 5,00

Nº Orden	Nº Plazas	Código puesto	Centro Directivo Denominación puesto	Localidad	NV/CD	CE	GR/SB	ADM	Cuerpo	Descripción puesto de trabajo	Cursos de formación	Méritos específicos	MAX
			D.TER.INSP.TR.Y S.S MURCIA-I.P.T.S.S.MU.										
56	1	3776086	SECRETARIO / SECRETARIA GENERAL	MURCIA – MURCIA	26	10.690,26	A1 A2	AE	EX11	<ul style="list-style-type: none"> – Apoyo a Jefatura de la Inspección Provincial y dirección de la planificación y gestión de los medios materiales y económicos necesarios para el desarrollo de las funciones encomendadas a la unidad administrativa – Coordinación de las diferentes unidades especializadas para la eficaz gestión del personal administrativo en el apoyo a la función inspectora. – Dirección de la gestión y administración de los recursos humanos de la unidad administrativa. 	– Sorolla 2.	<ol style="list-style-type: none"> 1) Experiencia en la planificación y gestión presupuestaria. 2) Experiencia en la planificación y organización de personal administrativo. 3) Experiencia en la gestión y administración de recursos humanos. 	5,00 15,00 5,00
			INSP. PROV. DE TRABAJO Y S.S. DE SEVILLA										
57	1	2764977	LETRADO / LETRADA	SEVILLA – SEVILLA	24	6.778,52	A1 A2	AE	EX11	<ul style="list-style-type: none"> – Tareas de apoyo técnico jurídico a puestos de Dirección y Jefatura. – Control y seguimiento de la aplicación de la normativa relacionada con las funciones de la Inspección de Trabajo y Seguridad Social, especialmente los procedimientos en sus fases previas, de iniciación, instrucción y finalización. – Confección de textos con contenido jurídico, especialmente propuestas y resoluciones en procedimientos sancionadores. 	<ul style="list-style-type: none"> – Aplicaciones ofimáticas de gestión. – Administración Pública. Organización, Régimen jurídico, Procedimientos. 	<ol style="list-style-type: none"> 1) Titulación oficial de grado medio o superior en materias jurídicas. 2) Experiencia en la gestión y tramitación de procedimientos administrativos. 3) Experiencia en la utilización de aplicaciones informáticas de administración electrónica y guías y repertorios jurídicos. 	15,00 5,00 5,00
58	1	1191362	JEFE / JEFA DE SECCION DE APOYO UNIDAD PERIFERICA	SEVILLA – SEVILLA	24	6.130,74	A1 A2	AE	EX11	<ul style="list-style-type: none"> – Ejecución, organización y supervisión de la actividad administrativa y la tramitación de expedientes en su área, con el empleo de los recursos asignados, incluyendo medios electrónicos y aplicaciones de gestión de uso común en la Administración y específicas de la Inspección de Trabajo y Seguridad Social. – Organización de los equipos de trabajo asignados, así como su coordinación interna y con otras Unidades administrativas. 	<ul style="list-style-type: none"> – Dirección y organización de equipos de trabajo. – Administración Pública. Organización, Régimen jurídico, Procedimientos. – Ofimática de gestión. 	<ol style="list-style-type: none"> 1) Experiencia en organización y coordinación de Equipos de Trabajo y Unidades Administrativas. 2) Experiencia en el uso de aplicaciones informáticas de gestión y Administración electrónica. 3) Experiencia en el manejo de de aplicaciones Integra y E-sil. 	10,00 10,00 5,00

Nº Orden	Nº Plazas	Código puesto	Centro Directivo Denominación puesto	Localidad	NV/CD	CE	GR/SB	ADM	Cuerpo	Descripción puesto de trabajo	Cursos de formación	Méritos específicos	MAX
			INSP.PROV.DE TRABAJO Y S.S. DE TOLEDO										
59	1	4416158	SECRETARIO / SECRETARIA GENERAL	TOLEDO – TOLEDO	26	9.729,16	A1 A2	A3	EX11	<ul style="list-style-type: none"> – Apoyo a Jefatura de la Inspección Provincial, gestión de Recursos Humanos, recursos materiales, control, coordinación y apoyo jurídico de las secciones de la Inspección Provincial de Trabajo y Seguridad Social – Manejo de las aplicaciones informáticas de la Inspección de Trabajo y Seguridad Social. – Seguimiento del procedimiento sancionador y liquidatorio. 	<ul style="list-style-type: none"> – Excel. – Elaboración de documentos administrativos en el ámbito sancionador. 	<ul style="list-style-type: none"> 1) Experiencia en control y coordinación de las distintas secciones de organismos autónomos y contratación administrativa. 2) Experiencia en seguimiento administrativo en procedimiento sancionador y de liquidación. 3) Experiencia en el manejo de aplicaciones informáticas, E-sil, Integra, Integra personal, Integra Productividad, Badaral, Geiser, RegistroDoc. 	10,00 10,00 5,00
			INSP.PROV.DE TRABAJO Y S.S. VALENCIA										
60	1	4193657	JEFE / JEFA DE SECCION DE APOYO UNIDAD PERIFERICA	VALENCIA – VALENCIA	24	6.130,74	A1 A2	AE	EX11	<ul style="list-style-type: none"> – Apoyo a Jefatura de Inspección. – Tareas de apoyo en la tramitación de expedientes y elaboración de informes destinados a Tribunales y otros organismos. 	<ul style="list-style-type: none"> – Función inspectora y procedimiento sancionador. 	<ul style="list-style-type: none"> 1) Experiencia en la elaboración de escritos, informes y remisión de documentación relacionados con peticiones de los Tribunales y otros Organismos, referente a actas de infracción y liquidación, y accidentes de trabajo. 2) Experiencia en atención y audiencias de los interesados en los expedientes administrativos previos al procedimiento sancionador. 3) Experiencia en el manejo de las aplicaciones Integra, seguimiento administrativo, e-Sil y DELT@ . 	10,00 10,00 5,00

Nº Orden	Nº Plazas	Código puesto	Centro Directivo Denominación puesto	Localidad	NV/CD	CE	GR/SB	ADM	Cuerpo	Descripción puesto de trabajo	Cursos de formación	Méritos específicos	MAX
			INSP. PROV. DE TRABAJO Y S.S. ZARAGOZA										
61	1	1011942	LETRADO / LETRADA	ZARAGOZA – ZARAGOZA	24	5.832,26	A1 A2	AE	EX11	<ul style="list-style-type: none"> – Tareas de apoyo a Jefatura en la elaboración de informes jurídicos – Elaboración de memorias e informes de contenido jurídico, en contestación a cuestiones planteadas por particulares y otros órganos administrativos. – Contestación a las solicitudes de los órganos jurisdiccionales y envío de los expedientes solicitados. 	<ul style="list-style-type: none"> – Régimen jurídico y procedimiento administrativo en el sector público. Función Inspectora y procedimiento sancionador . 	<ol style="list-style-type: none"> 1) Experiencia en el uso de la aplicación informática Integra. 2) Experiencia en la elaboración de propuestas de Demandas de Oficio. 3) Experiencia en elaboración de propuestas de resolución en expedientes de liquidación. 	8,00 10,00 7,00
62	1	1852346	JEFE / JEFA DE SECCION N24	ZARAGOZA – ZARAGOZA	24	5.760,16	A1 A2	AE	EX11	<ul style="list-style-type: none"> – Registro de entrada y salida – Atención al Público presencial y telefónica – Gestión de correspondencia. 	<ul style="list-style-type: none"> – Atención al ciudadano. – Quorum atención al cliente. Quejas – Excel. 	<ol style="list-style-type: none"> 1) Experiencia en el manejo de la aplicación informática Integra. 2) Experiencia en registro de entrada y salida y tramitación de documentación a través de Integra-Registrodos. 3) Elaboración de informes, en contestación a cuestiones planteadas por particulares y otros órganos administrativos. 	8,00 10,00 7,00

Cuerpos o Escalas:

* Ex11: Ex12+Ex13+Ex14+Ex15 (Hasta 27/07/2007)+Ex16+Ex17 – Excepto Sector Docencia, Excepto Sector Investigación, 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 Aéreo y Meteorología.

* 1502: C. Superior de Inspectores de Trabajo y Seguridad Social.

* 1503: C. Subinspectores Laborales – Escala de Empleo y Seguridad Social.

Adscripción a Administraciones Públicas (AD):

* AE: Administración del Estado.

* A3: Administración del Estado Autonómica y Local.

Titulaciones:

* B006: ATS-DUE de Empresa.

Formación:

Observaciones:

* EPD3: Empleado Publico Designado Resolución 191672.

ANEXO I-B

Listado de resultados

Nº Orden	Código Puesto	Centro Directivo – Denominación Puesto	Localidad	NVICD	CE	GR/SB	ADM	Cuerpo	Descripción puesto de trabajo	Cursos de formación	Méritos específicos	MAX
		ORG.EST.INSPEC.DE TRAB.Y SEG.SOCIAL O.A.										
		D.ESP.DE INSPEC. DE TRABAJO Y SEG.SOCIAL										
1	3454359	JEFE / JEFA DE EQUIPO INSPECCION	MADRID – MADRID	28	17.561,32	A1	AE	1502	<ul style="list-style-type: none"> – Actuaciones inspectoras en materia de régimen económico de la Seguridad Social en empresas supraautonómicas y en los centros de la Administración del Estado – Actuaciones inspectoras en materia de expedientes de regulación de empleo de carácter supraautonómico. 	<ul style="list-style-type: none"> – Contabilidad y Fiscalidad en el Ámbito Laboral. – Modelos Emergentes de Trabajo. Especial referencia a la Economía Colaborativa. 	<ul style="list-style-type: none"> 1) Experiencia en actividades de gestión, apoyo y coordinación de actuaciones inspectoras y de equipos de inspección en relación con el régimen económico de la Seguridad Social en empresas supraautonómicas. 2) Experiencia en actuaciones inspectoras en materia de régimen económico de la Seguridad Social en empresas supraautonómicas y en centros de la Administración del Estado. 3) Experiencia en actuaciones inspectoras en materia de expedientes de regulación de empleo de carácter supraautonómico. 	10,00 10,00 5,00
2	740491	INSPECTOR / INSPECTORA DE TRABAJO Y SEGURIDAD SOCIAL N27	MADRID – MADRID	27	17.561,32	A1	AE	1502	<ul style="list-style-type: none"> – Actuaciones inspectoras en materia de régimen económico de la Seguridad Social en empresas supraautonómicas y en los centros de la Administración del Estado. – Actuaciones inspectoras en materia de expedientes de regulación de empleo de carácter supraautonómico. 	<ul style="list-style-type: none"> – Contabilidad y Fiscalidad en el Ámbito Laboral. 	<ul style="list-style-type: none"> 1) Experiencia en actividades de gestión, apoyo y coordinación de actuaciones inspectoras y de equipos de inspección en relación con el régimen económico de la Seguridad Social en empresas supraautonómicas. 2) Experiencia en actuaciones inspectoras en materia de régimen económico de la Seguridad Social en empresas supraautonómicas y en centros de la Administración del Estado. 3) Experiencia en actuaciones inspectoras en materia de expedientes de regulación de empleo de carácter supraautonómico. 	10,00 10,00 5,00

Nº Orden	Código Puesto	Centro Directivo – Denominación Puesto	Localidad	NV/CD	CE	GR/SB	ADM	Cuerpo	Descripción puesto de trabajo	Cursos de formación	Méritos específicos	MAX
		S.G. COORD.DE LA INSP. SIST.DE REL. LAB.										
3	4675235	SUBINSPECTOR / SUBINSPECTORA LABORAL	MADRID – MADRID	23	7.885,64	A2	AE	1503	<ul style="list-style-type: none"> – Colaboración en la programación y diseño de campañas nacionales de actuación de la ITSS en materias laborales, de prevención de riesgos laborales y medidas de igualdad a través de la Herramienta de Lucha contra el Fraude. – Utilización de técnicas analíticas, herramientas y aplicaciones informáticas de la ITSS para la definición y detección de supuestos de fraude en materia de Planes de Choque contra la Temporalidad, a través de la Herramienta de Lucha contra el Fraude. – Colaboración en la elaboración de un Datamart analítico para la aplicación de técnicas de analítica avanzada de interés para la ITSS; utilización de la aplicación Q+, tanto en consultas predefinidas como en el diseño de consultas en abierto y diseño de Reglas de Negocio y Modelos predictivos mediante el programa SAS Enterprise Guide. 	<ul style="list-style-type: none"> – Nuevas formas de Empleo y Economía Colaborativa – Análisis de las normas y obligaciones fiscales con relevancia en las actuaciones inspectoras 	<ol style="list-style-type: none"> 1) Experiencia en la aplicación de las técnicas y herramientas analíticas para detección, predicción y estudio de las líneas fundamentales del fraude en materia de contratos a través de Planes de Choque contra la Temporalidad. 2) Experiencia en el uso extenso de la arquitectura/infraestructura técnica y modelos de datos que son utilizadas en la Lucha contra el Fraude sobre las tecnologías de Teradata-SAS-Microstrategy y experiencia en la utilización de herramientas Informáticas utilizadas para la programación de la actividad inspectora en materias laborales, de prevención de riesgos laborales y medidas de igualdad como, la Aplicación Q+ (consultas predefinidas y en abierto) 3) Experiencia en el diseño y en la gestión tanto a nivel de los Servicios Centrales como a nivel de Direcciones Provinciales para el diseño de actuaciones inspectoras, así como en la integración de bases de datos de otras Administraciones Públicas para su utilización en la lucha contra el fraude. También elaboración de estudios, análisis jurídicos e informes para el diseño de reglas de negocio en materias laborales, de prevención de riesgos laborales y medidas de igualdad 	<p>15,00</p> <p>5,00</p> <p>5,00</p>

Nº Orden	Código Puesto	Centro Directivo – Denominación Puesto	Localidad	NV/CD	CE	GR/SB	ADM	Cuerpo	Descripción puesto de trabajo	Cursos de formación	Méritos específicos	MAX
		ESCUELA DE LA INSPEC. DE TRABAJO Y S.S.										
4	3401327	INSPECTOR / INSPECTORA DE TRABAJO Y SEGURIDAD SOCIAL N27	MADRID – MADRID	27	17.561,32	A1	AE	1502	<ul style="list-style-type: none"> – Participación en el diseño y ejecución de los planes de formación y acciones formativas organizadas por la Escuela – Colaboración en la organización, gestión y ejecución de las diversas actividades, jornadas, eventos desarrollados por la Escuela así como la coordinación para la preparación del material formativo. – Docencia y preparación de cursos y material didáctico y apoyo y asesoramiento a la Dirección de la Escuela. 	<ul style="list-style-type: none"> – Moodle para ponentes – Formación de Formadores 	<ol style="list-style-type: none"> 1) Experiencia en el uso de la plataforma Moodle y de videoconferencias 2) Experiencia en el diseño de acciones de formación y ejecución de actividades formativas 3) Experiencia en trabajar en equipo. 	<p>10,00</p> <p>5,00</p> <p>10,00</p>

Nº Orden	Código Puesto	Centro Directivo – Denominación Puesto	Localidad	NV/CD	CE	GR/SB	ADM	Cuerpo	Descripción puesto de trabajo	Cursos de formación	Méritos específicos	MAX
		SECRETARIA GENERAL										
5	4689148	SUBINSPECTOR / SUBINSPECTORA LABORAL	MADRID – MADRID	23	7.885,64	A2	AE	1503	<p>– Gestión y control de las cuantías percibidas en concepto de productividad por el personal adscrito al Organismo Estatal Inspección de Trabajo y Seguridad Social OA. Analizando y comprobando las posibles incidencias existentes, en relación con el complemento de productividad, a través de la aplicación informática Integra Productividad e Integra Personal.</p> <p>– Apoyo y asistencia del personal adscrito al Organismo Estatal Inspección de Trabajo y Seguridad Social OA en lo referente a las cuestiones e incidencias derivadas del complemento de productividad, así como del personal encargado de gestionar el complemento de productividad a nivel provincial.</p> <p>– Elaboración de oficios referentes al complemento de productividad y utilización de la herramienta informática Portafirmas para el visto bueno y aprobación de los mismos por parte del órgano competente.</p>	– Sorolla2	<p>1) Experiencia en la aplicación informática de Integra Productividad y en dar soporte a los interesados y a organismos en materia del complemento de productividad.</p> <p>2) Experiencia en la aplicación informática de Integra Personal.</p> <p>3) Experiencia en la utilización de Microsoft Outlook y de la herramienta informática Portafirmas.</p>	18,00 6,50 0,50

Cuerpos o escalas:

* 1502: C. Superior de Inspectores de Trabajo y Seguridad Social.

* 1503: C. Subinspectores Laborales – Escala de Empleo y Seguridad Social.

Adscripción a Administraciones Públicas (AD):

* AE: Administración del Estado.

Titulaciones:

Formación:

Observaciones:

ANEXO II

Concurso 3/2022

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

I: Datos Personales

Primer Apellido		Segundo Apellido		Nombre	
NIF/NIE	Fecha de nacimiento:		Sexo:	Domicilio (Calle o Plaza y número)	Código Postal
	Día	Mes	Año		
				Mujer <input type="checkbox"/>	
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
					Provincia
Adaptación puesto por discapacidad <input type="checkbox"/> SI <input type="checkbox"/> NO			Solicitud condicional convivencia familiar <input type="checkbox"/> SI <input type="checkbox"/> NO		

ANEXO III

Certificado de méritos

Don/Doña:

Cargo:

Ministerio u Organismo

Certifica que el funcionario abajo indicado tiene acreditado los siguientes extremos:

1. DATOS DEL FUNCIONARIO

D.N.I.:

Apellidos y Nombre:

Grupo/Subgrupo:

N.R.P.:

Cuerpo o Escala:

Grado Consolidado (1):

Fecha Consolidación:

Orden P.S.:

Fecha Orden:

Fecha Boletín Oficial:

Fecha ingreso:

Antigüedad (basada en trienios):

años, meses, días, a fecha de

Admón. a la que pertenece (2):

Titulaciones (3):

2. SITUACIÓN ADMINISTRATIVA

Tipo:

Modalidad:

Fecha:

3. DESTINO**3.1. DESTINO DEFINITIVO**

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

3.2. DESTINO PROVISIONAL

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

3.3. TIEMPO DE PERMANENCIA EN EL NIVEL DESDE EL QUE SE CONCURSA: Años, Meses, Días.**4. MÉRITOS****4.1. PUESTOS DESEMPEÑADOS EXCLUIDO EL DESTINO ACTUAL**

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

4.2. CURSOS

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

4.3. ANTIGÜEDAD: Tiempo de servicios reconocidos

Admón	Cuerpo o Escala	Gr/Sb	Años	Meses	Días

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

En, a de de
(firma y sello)OBSERVACIONES AL DORSO SI NO

Observaciones (4)

Firma y Sello

INSTRUCCIONES

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

ANEXO IV

Certificado de funciones

D./D.^a

CARGO:

CERTIFICO que:

D./D.^a ha ocupado el puesto de: con Nivel adscrito a la (S.G. o unidad asimilada) desde hasta, desempeñando las siguientes funciones:

- .
.
.
.
.
.
.
.
.
.
.
.

En, a de de 20

Firma de la persona titular de la unidad