

Nº orden	Cod. Puesto	Unidad	Provincia	Localidad	G.P.	A.F.	Categoría	Especialidad/Titulación	Actividad Principal	Observaciones	Jornada	Complementos salariales del puesto
231	930	DECANATO PRIM.INSTR.	TOLEDO	TOLEDO	5	1	AYUDANTE DE GESTION Y SERVICIOS COMUNES		Limpieza		20 Tarde	
232	935	PRIMERA INSTANCIA E INSTRUCCION	TOLEDO	TORRIJOS	5	1	AYUDANTE DE GESTION Y SERVICIOS COMUNES		Limpieza		20 Tarde	
233	692	JUZGADO DE PAZ (AGRU PAC. MUNICIPAL)	VALLADOLID	NAVA DEL REY	5	1	AYUDANTE DE GESTION Y SERVICIOS COMUNES		Limpieza		10 Tarde	
234	939	DECANATO PRIM.INSTR.	VALLADOLID	VALLADOLID	5	1	AYUDANTE DE GESTION Y SERVICIOS COMUNES		Limpieza		20 Tarde	
235	946	AUDIENCIA PROVINCIAL	VALLADOLID	VALLADOLID	5	1	AYUDANTE DE GESTION Y SERVICIOS COMUNES		Limpieza		20 Tarde	
236	964	AUDIENCIA PROVINCIAL	ZAMORA	ZAMORA	5	1	AYUDANTE DE GESTION Y SERVICIOS COMUNES		Limpieza		20 Tarde	
237	968	DECANATO PRIM.INSTR.	ZAMORA	ZAMORA	5	1	AYUDANTE DE GESTION Y SERVICIOS COMUNES		Limpieza		37,5 Tarde	
238	750	PRIMERA INSTANCIA E INSTRUCCION	ZARAGOZA	EJEA DE LOS CABALLEROS	5	1	AYUDANTE DE GESTION Y SERVICIOS COMUNES		Limpieza		17,5 Tarde	
239	556	DECANATO PRIM.INSTR.	ZARAGOZA	ZARAGOZA	5	1	AYUDANTE DE GESTION Y SERVICIOS COMUNES		Limpieza		37,5 Tarde	
240	559	DECANATO PRIM.INSTR.	ZARAGOZA	ZARAGOZA	5	1	AYUDANTE DE GESTION Y SERVICIOS COMUNES		Limpieza		37,5 Tarde	

## MINISTERIO DE TRABAJO Y ASUNTOS SOCIALES

### 20433 ORDEN TAS/3429/2007, de 6 de noviembre, por la que se convoca concurso para la provisión de puestos de trabajo para los Subgrupos A1, A2 y C1.

Vacantes puestos de trabajo en este Ministerio, dotados presupuestariamente, cuya provisión corresponde llevar a efecto por el procedimiento de concurso,

De acuerdo con lo establecido en el apartado c) del artículo 20.1 de la Ley 30/1984, de 2 de agosto, introducido por la Ley 13/1996, de 30 de diciembre, que dispone que las Administraciones Públicas podrán autorizar la convocatoria de concursos de provisión de puestos de trabajo dirigidos a los funcionarios destinados en las áreas, sectores o departamentos que se determinen.

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

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

#### Bases

##### Requisitos de participación

Primera.-1.a) De acuerdo con lo dispuesto en el apartado c) del artículo 20.1 de la Ley 30/1984, de 2 de agosto, introducido por la Ley 13/1996, de 30 de diciembre, y con las orientaciones de atención a los sectores prioritarios señalados por el Real Decreto 120/2007, de 2 de febrero, por el que se aprueba la Oferta de Empleo Público para 2007, podrán participar en el presente concurso los funcionarios de carrera, incluidos los funcionarios pertenecientes a Cuerpos y Escalas de Correos y Telégrafos, en cualquier situación administrativa, excepto los suspensos en firme mientras dure la suspensión, con excepción de los que presten servicios en los siguientes sectores:

Ministerio de Administraciones Públicas: Oficinas y Áreas de Extranjería de las Delegaciones y Subdelegaciones de Gobierno.

Ministerio del Interior: Jefaturas Central y Provinciales de Tráfico y Dirección General de la Policía y de la Guardia Civil.

Ministerio de Fomento: Dirección General de la Aviación Civil y Dirección General de Marina Mercante.

Ministerio de Educación y Ciencia: Secretaría General de Política Científica y Tecnológica y Organismos Públicos de Investigación.

Ministerio de Industria, Turismo y Comercio: Secretaría de Estado de Telecomunicaciones y para la Sociedad de la Información.

Ministerio de Economía y Hacienda: Instituto Nacional de Estadística.

Ministerio de Medio Ambiente.

Ministerio de Asuntos Exteriores y Cooperación: Servicio exterior y Agencia Española de Cooperación Internacional.

Organismos Públicos de Investigación adscritos a los distintos Departamentos ministeriales.

Agencia Estatal de Administración Tributaria.

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

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

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

De acuerdo con la Disposición Transitoria Tercera 2 de la Ley 7/2007, de 12 de abril, del Estatuto Básico del Empleado Público, transitoriamente los Grupos de clasificación existentes a la entrada en vigor del referido Estatuto se han integrado en los Grupos de clasificación profesional de funcionarios previstos en el artículo 76, de acuerdo con las siguientes equivalencias: Grupo A, Subgrupo A1; Grupo B, Subgrupo A2; Grupo C, Subgrupo C1; Grupo D, Subgrupo

C2; Grupo E, Agrupaciones Profesionales a que hace referencia la Disposición Adicional Séptima. En consecuencia, en la columna relativa al Grupo del anexo I la referencia el Grupo B ha de entenderse referida al Subgrupo A2 y la del Grupo C al Subgrupo C1.

2. Cumplidos los requisitos expuestos en el apartado anterior, podrán participar en este concurso los funcionarios de carrera que a la fecha de finalización de plazo de presentación de solicitudes reúnan las condiciones generales y los requisitos exigidos en la presente convocatoria.

A tenor del Acuerdo de la Comisión Ejecutiva de la Comisión Interministerial de Retribuciones de fecha 30 de enero de 2004, la referencia al sector sanitario que recoge la definición de la clave «EX11» no afecta al personal estatutario de los grupos de la función administrativa, regulado en el artículo 12.3 del derogado Estatuto del Personal no Sanitario de las Instituciones Sanitarias de la Seguridad Social, que ocupe puestos de trabajo en la Administración General del Estado a la fecha de aprobación de la resolución de la CECIR anteriormente citada.

3. Los funcionarios con destino definitivo sólo podrán participar si en la fecha de finalización del plazo de presentación de solicitudes, han transcurrido dos años desde la toma de posesión del último puesto de trabajo obtenido, salvo que participen en el ámbito de una Secretaría de Estado, o de un Departamento Ministerial en defecto de aquélla, o en los supuestos previstos en el artículo 20.1.e) de la Ley 30/1984, de 2 de agosto, o si ha sido suprimido su puesto de trabajo.

4. Los funcionarios en situación de excedencia para el cuidado de familiares sólo podrán participar si, en la fecha de finalización del plazo de presentación de solicitudes, han transcurrido dos años desde la toma de posesión del último destino definitivo obtenido, salvo que tengan reservado el puesto en el ámbito de la Secretaría de Estado, o del Departamento Ministerial en defecto de aquélla, donde radica el puesto solicitado.

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

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

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

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

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

#### *Valoración de méritos*

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

1. Méritos específicos adecuados a las características del puesto.

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

2. Valoración del grado personal.

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

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

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

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

3. Valoración del trabajo desarrollado.

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

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

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

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

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

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

Los procedentes de la situación de servicios especiales con derecho a reserva de puesto o de excedencia por cuidado de familiares, serán valorados por este apartado en función del nivel de complemento de destino correspondiente al último puesto que desempeñaban en activo, o en su defecto el nivel mínimo correspondiente al grupo en el que se clasifique su Cuerpo o Escala.

4. Cursos de Formación y Perfeccionamiento.

Por la superación y/o impartición de cursos de formación de funcionarios, siempre que figuren en el Anexo I a esta Orden: Medio punto por curso, hasta un máximo de tres puntos.

5. Antigüedad.

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

6. Méritos referidos a la conciliación de la vida personal, familiar y laboral.

Se valorarán los supuestos que a continuación se indican, hasta una puntuación máxima de dos puntos:

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

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

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

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

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

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

#### *Acreditación de los méritos*

Tercera.-1. Los méritos, requisitos y datos imprescindibles deberán ser acreditados mediante certificado, según modelo que

figura como Anexo II a esta Orden, que deberá ser expedido por las Unidades siguientes:

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

4. Los excedentes voluntarios del artículo 29, apartados 3.c) y 4 de la Ley 30/1984 y los procedentes de la situación de suspenso acompañarán a su solicitud declaración de no haber sido separados del servicio de cualquiera de las Administraciones Públicas ni hallarse inhabilitados para el ejercicio de cargo público.

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

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

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

Cuidado de un familiar: Deberá acreditarse el parentesco (fotocopia del Libro de Familia u otro documento público fehaciente), la situación de dependencia (mediante certificación médica oficial o de los órganos de la Administración Pública competente en la materia), no desempeño de actividad retribuida (mediante certificado que acredite que no se está de alta en ningún Régimen de la Seguridad Social por la realización de un trabajo por cuenta propia o ajena, así como declaración de la persona dependiente de que no desempeña actividad retribuida alguna), acceso desde municipio distinto (prestar consentimiento fehaciente para realizar la consulta al sistema de Verificación de Datos de Residencia para que los datos de empadronamiento sean recabados de oficio) y mejor atención del familiar (declaración del solicitante).

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

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

#### *Presentación de Solicitudes*

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

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

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

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

#### *Comisión de valoración*

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

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

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

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

#### *Prioridad para la adjudicación de destinos*

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

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

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

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

#### *Plazo de resolución*

Séptima.-El presente concurso se resolverá por Orden del Ministerio de Trabajo y Asuntos Sociales en un plazo no superior a tres meses, a contar desde el día siguiente al de la finalización del de presentación de solicitudes y se publicará en el Boletín Oficial del

Estado. En la resolución se expresará el puesto de origen de los interesados a los que se adjudique destino, con indicación del Ministerio de procedencia, localidad, grupo, nivel y grado, así como su situación administrativa cuando sea distinta de la de activo.

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

#### *Adjudicación de destinos*

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

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

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

#### *Toma de posesión*

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

El plazo de toma de posesión comenzará a contar a partir del día siguiente al del cese, que deberá efectuarse dentro de los tres días

hábiles siguientes a la publicación de la resolución del concurso en el Boletín Oficial del Estado. Si la adjudicación del puesto comporta el reingreso al servicio activo, el plazo de toma de posesión deberá computarse desde dicha publicación.

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

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

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

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

#### *Norma final*

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

Madrid, 6 de noviembre de 2007.-El Ministro de Trabajo y Asuntos Sociales. P.D. (Orden TAS/2268/2006, de 11 de julio), la Subsecretaria de Trabajo y Asuntos Sociales, Aurora Domínguez González.

## ANEXO I

Concurso 5/07

Nº ORDEN	CENTRO DIRECTIVO DENOMINACIÓN PUESTO DE TRABAJO	CARACTERÍSTICAS PUESTO DE TRABAJO	Nº DE PUESTOS	LOCALIDAD	GRUPO	NIVEL C.D.	COMPLEMENTO ESPECÍFICO ANUAL	MERITOS ESPECÍFICOS ADECUADOS A LAS CARACTERÍSTICAS DEL PUESTO DE TRABAJO Y CURSOS A VALORAR	ADSC. ADMON. PÚBLICA	ADSC
1	GABINETE DEL MINISTRO - Jefe Sección de Apoyo 4985599	Seguimiento informativo de los medios de comunicación nacionales y autonómicos. Elaboración diaria de un "Boletín de Prensa Autonómica" con la información relevante para el Ministerio. Producción de contenidos y administración de las ediciones en la página Web del Ministerio.	1	Madrid	A2/C1	22	2.870,40	Experiencia en seguimiento de medios de comunicación y en la elaboración de boletines de prensa en Gabinetes de Prensa Institucionales. Experiencia en el manejo de la aplicación "TNS Media Intelligence", de gestión de información de prensa, televisión y radio y en la utilización de Internet, Word avanzado, Sistema Duero, edición páginas web (intranet) y Lotus Notes.  Cursos: "Informática de gestión" y "Comunicación institucional".	AE	Ex11
2	DIRECCIÓN GENERAL DE ORDENACIÓN DE LA SEGURIDAD SOCIAL Subdirección General Seguimiento Presupuestario de la Seguridad Social - Jefe Sección N22 1651597	Seguimiento presupuestario de la Seguridad Social. Análisis y verificación de la información de la contabilidad presupuestaria.	1	Madrid	A2/C1	22	2.870,40	Experiencia en seguimiento presupuestario de la Seguridad Social. Conocimiento de normativa presupuestaria: Ley General Presupuestaria y normas conexas. Experiencia en automatización de tareas en hoja de cálculo mediante aplicación de macros. Experiencia en manejo de aplicaciones informáticas: Internet, Sicoos-Cifras y Datos, SIPRESS. Experiencia en análisis y verificación de la información de la contabilidad presupuestaria.  Cursos: "Gestión de contenidos Intranet Seguridad Social STELLENT".	AE	Ex11
3	SUBSECRETARÍA Subdirección General de Recursos Humanos - Gestor de Personal 2564952	Gestión de personal funcionario.	1	Madrid	A1/A2	24	5.935,22	Experiencia en gestión y seguimiento de comisiones de servicio, redistribución de efectivos, libre designación y situaciones administrativas. Amplios conocimientos de la normativa aplicable al personal funcionario. Experiencia en tareas de apoyo en los procesos selectivos de Cuerpos adscritos al Departamento. Experiencia en utilización de los sistemas informáticos del Registro Central de Personal y BADARAL.  Cursos: "Badaral 3: Gestión de Personal y Registro Central de Personal" y "Especialización en Gestión de Recursos Humanos".	AE	Ex11
4	Subdirección General de Ordenación y Desarrollo de los Recursos Humanos de los OO.AA. y de la Seguridad Social - Jefe Sección Apoyo Gestión 743296	Tramitación y seguimiento de concursos para la provisión de puestos de trabajo.	1	Madrid	A2/C1	22	2.870,40	Experiencia en la revisión, tramitación y seguimiento de la convocatoria y resolución de los concursos de provisión de puestos de trabajo adscritos a personal funcionario en las Entidades Gestoras y Servicios Comunes de la Administración de la Seguridad Social, así como en los Organismos Autónomos del Departamento. Experiencia en la convocatoria y participación en Comisiones de Valoración relativas a concursos para la provisión de puestos de trabajo. Experiencia en la tramitación de los procesos de nombramiento de funcionarios, en Cuerpos y Escalas de la Administración de la Seguridad Social y en la planificación y seguimiento de los cursos selectivos destinados a los citados Cuerpos. Experiencia en el manejo y explotación de los sistemas informáticos SIP (Sistema de Información de Personal), así como del Registro Central de Personal y del Badaral.  Cursos: "Técnicas de comunicación y negociación en grupos de trabajo".	AE	Ex11
5	- Jefe Sección Apoyo Gestión 4997458	Tareas de apoyo en la gestión de personal.	1	Madrid	A2/C1	22	2.870,40	Experiencia en la tramitación de los expedientes de comisiones de servicios y permutas en el ámbito de los Organismos Autónomos, Entidades Gestoras y Seguridad Social. Experiencia en la utilización de los sistemas informáticos: RCP, Gestión de Personal, Badaral3 y Sistema de Información de la Seguridad Social (SIP). Conocimiento en materia de Recursos Humanos. Experiencia en el manejo de la base de datos de comisiones y permutas, registro de salida y correo electrónico. Experiencia en el manejo de programas informáticos del entorno Windows.	AE	Ex11

Nº ORDEN	CENTRO DIRECTIVO DENOMINACIÓN PUESTO DE TRABAJO	CARACTERÍSTICAS PUESTO DE TRABAJO	Nº DE PUESTOS	LOCALIDAD	GRUPO	NIVEL C.D.	COMPLEMENTO ESPECÍFICO ANUAL	MÉRITOS ESPECÍFICOS ADECUADOS A LAS CARACTERÍSTICAS DEL PUESTO DE TRABAJO Y CURSOS A VALORAR	ADSC. ADMON. PÚBLICA	ADSC
6	Inspección General de Servicios - Jefe Sección Apoyo Gestión 2009262	Control y coordinación del registro de entrada y salida y del archivo de documentos. Tratamiento de estadísticas e indicadores de gestión en hojas de cálculo y gráficos. Confección de escritos, informes, cuadros y gráficos.	1	Madrid	A2/C1	22	2.870,40	Experiencia y conocimiento de hojas de cálculo y gráficos para estructuración, ordenación y cálculo matemático de indicadores y ratios, así como en la utilización de bases de datos relacionales. Experiencia y conocimiento del manejo del registro de entrada/salida y archivo de documentación, así como en la utilización regular de bases de datos. Experiencia y conocimientos en manejo de tratamiento de textos Word.  Cursos: "Hoja de Cálculo Microsoft Excel", "Base de Datos Microsoft Access", "Procesador de Textos Microsoft Word" y "Microsoft Power Point".	AE	Ex11
7	Subdirección General de Obras y Patrimonio - Jefe Sección N22 4686317	Tramitación de contratos de arrendamientos urbanos. Tramitación de expedientes de los gastos de servicios y suministros, del IBI, tasas y otros impuestos. Tramitación y seguimiento de documentos contables e informes sobre arrendamientos de bienes inmuebles.	1	Madrid	A2/C1	22	2.870,40	Experiencia en contratación de arrendamientos, novación de contratos, revisión y gastos de renta de locales del Ministerio de Trabajo y Asuntos Sociales. Experiencia en tramitación de expedientes de los gastos de servicios y suministros. Experiencia en tramitación de expedientes del Impuesto de Bienes Inmuebles, tasas y otros impuestos originados por los arrendamientos urbanos. Experiencia en la tramitación de documentos contables y seguimiento de la operatoria a través del programa EMBLA.  Cursos: "Gestión económica y presupuestaria" y "Hoja de Cálculo Microsoft Excel".	AE	Ex11
8	- Puesto de Trabajo N22 4985562	Tramitación y seguimiento de expedientes de contratación administrativa de obras, asistencias técnicas y expedientes de revisión de precios. Creación y gestión de bases de datos de inmuebles administrativos y de Patrimonio Sindical.	1	Madrid	A2/C1	22	2.870,40	Experiencia en tramitación y seguimiento de contratos de obras relacionados con el Patrimonio Sindical. Experiencia en diseño y gestión de bases de datos de inmuebles administrativos y del Patrimonio Sindical, hojas de cálculo -Excel y Lotus 123- y aplicaciones PABOE.  Cursos: "La Contratación en la Administración Pública", "Programa Informático de tramitación de expedientes (EMBLA)" y "Programa informático de gestión económica (EMBLA)".	AE	Ex11
9	Subdirección General de Patrimonio Sindical - Gestor de Patrimonio 3884791	Gestión registral y documental, elaboración de informes y seguimiento de expedientes en relación con el patrimonio sindical.	1	Madrid	A1/A2	24	3.484,86	Conocimiento de la legislación sobre patrimonio sindical. Experiencia en gestión documental y tramitación de procedimientos administrativos relativos a los bienes sindicales. Experiencia en el manejo de la aplicación informática PATSIN.	AE	Ex11
10	Subdirección General de Proceso de Datos - Analista de Sistemas 2861755	Análisis, diseño, instalación, configuración, gestión y control de hardware y software de comunicaciones y redes locales. Administración y control del sistema de supervisión de red y sus herramientas asociadas. Administración y control del sistema cortafuegos.	1	Madrid	A2/C1	22	8.403,84	Experiencia en configuración y mantenimiento de redes de comunicaciones y en sistemas de supervisión y control de equipos de electrónica de red CISCO-WORLDS. Experiencia en administración y control de los sistemas de cortafuegos Check Point NG Firewall-1 y StoneGate. Experiencia en análisis, diseño e instalación de sistemas de cableados estructurado voz/datos.  Cursos: "Redes y servicios de comunicaciones".	AE	Ex11
11	- Analista de Sistemas 4985572	Tareas informáticas relacionadas con: administración de Redes Windows 2003, consolidación de servidores y gestión de seguridad de redes (WSUS, antivirus).	1	Madrid	A2/C1	22	8.403,84	Experiencia en administración de redes Windows 2003. Experiencia en consolidación de servidores mediante software de virtualización VMWARE SERVER y VMWARE ESX. Experiencia en gestión de entornos de almacenamiento basados en cabinas EMC2. Experiencia en gestión de redes SAN (Storage Área Network). Experiencia en utilización de sistemas de gestión centralizada SMS.	AE	Ex11
12	- Analista de Sistemas 4985573	Gestión de expedientes de contratación administrativa en el ámbito de la Comisión Ministerial de Administración Electrónica. Gestión contable y presupuestaria.	1	Madrid	A2/C1	22	8.403,84	Experiencia en gestión de expedientes de contratación administrativa. Experiencia en análisis, desarrollo, formación e implantación de aplicaciones informáticas de contabilidad de Inspecciones Provinciales de Trabajo y Seguridad Social y de Consejerías de Trabajo y Asuntos Sociales. Experiencia en manejo de aplicativos vinculados a la tramitación de expedientes (CMAE-MTAS sobre Lotus Notes) en el Ministerio de Trabajo y Asuntos Sociales.  Cursos: "La contratación en la Administración Pública" y "Visual Basic 6.0".	AE	Ex11
13	- Analista de Sistemas 4985574	Tareas informáticas de coordinación de grupos de trabajo de soporte informático a usuarios finales.	1	Madrid	A2/C1	22	8.403,84	Experiencia en la organización, supervisión y control de atención a usuarios. Experiencia en administración y asistencia avanzada a usuarios finales en las herramientas de correo corporativo, Microsoft Office y aplicaciones específicas del Ministerio. Experiencia en administración de redes Windows 2003 Server.  Cursos: "Interconexión e integración de redes de área local".	AE	Ex11

Nº ORDEN	CENTRO DIRECTIVO DENOMINACIÓN PUESTO DE TRABAJO	CARACTERÍSTICAS PUESTO DE TRABAJO	Nº DE PUESTOS	LOCALIDAD	GRUPO	NIVEL C.D.	COMPLEMENTO ESPECÍFICO ANUAL	MÉRITOS ESPECÍFICOS ADECUADOS A LAS CARACTERÍSTICAS DEL PUESTO DE TRABAJO Y CURSOS A VALORAR	ADSC. ADMON. PÚBLICA	ADSC
14	SECRETARÍA GENERAL TÉCNICA Subdirección General de Relaciones Sociales Internacionales - Jefe de Sección N20 3772330	Trabajos relativos a personal y tramitación de órdenes de viaje, así como liquidación de las dietas correspondientes. Trabajos relativos a asuntos generales de la Subdirección.	1	Madrid	A2/C1	20	2.590,46	Experiencia y manejo del programa "Control de Presencia" y en liquidación de viajes de expertos para prestar asistencia técnica a los programas de Cooperación internacional. Experiencia en el manejo de aplicaciones informáticas de gestión de dietas, de viajes nacionales e internacionales, de aplicaciones informáticas del entorno Windows, manejo de correo electrónico e Internet. Conocimiento medio de inglés y francés.  Cursos: "Hoja de Cálculo Microsoft Excel".	AE	Ex11
15	Subdirección General de Recursos - Jefe Sección Recursos 4685992	Elaboración y tramitación de propuestas de resolución de recursos administrativos y elaboración de informes complementarios. Seguimiento de la jurisprudencia y normativa aplicable en relación con las materias competencia del Ministerio de Trabajo y Asuntos Sociales.	1	Madrid	A1/A2	24	3.484,86	Licenciado en Derecho con experiencia en elaboración de propuestas de resolución de recursos administrativos. Experiencia en el manejo de tratamiento de textos Word y correo electrónico.	AE	Ex11
16	- Jefe Sección Recursos 3812269	Elaboración y tramitación de propuestas de resolución de recursos administrativos y elaboración de informes complementarios. Seguimiento de la jurisprudencia y normativa aplicable en relación con las materias competencia del Ministerio de Trabajo y Asuntos Sociales.	1	Madrid	A1/A2	24	3.484,86	Licenciado en Derecho con experiencia en elaboración de propuestas de resolución de recursos administrativos. Experiencia en el manejo de tratamiento de textos Word y correo electrónico.	AE	Ex11
17	Subdirección General de Estadísticas Sociales y Laborales - Jefe Sección Estadística N24 1596636	Realización de procesos para la elaboración de encuestas por muestreo.	1	Madrid	A1/A2	24	4.935,44	Experiencia en elaboración de estadísticas, especialmente encuestas por muestreo y de análisis con resultados procedentes de distintas fuentes. Experiencia en explotación de ficheros, gestión de bases de datos, programación, en especial en aplicaciones de análisis estadístico SAS y SPSS. Conocimiento de los procesos de contratación en la Administración. Experiencia en el manejo de hoja de cálculo Excel y Access y conocimientos de inglés.	AE	Ex11
18	- Jefe Sección Estadística N24 4686019	Colaboración en elaboración de estadísticas.	1	Madrid	A1/A2	24	4.935,44	Conocimientos de la normativa reguladora en materia de empleo y relaciones laborales. Experiencia en elaboración de estadísticas mediante la explotación de ficheros. Conocimientos de programación, en especial en aplicaciones de análisis estadístico SAS y SPSS. Experiencia en la utilización de hoja de cálculo Excel y Access. Conocimientos de inglés.	AE	Ex11
19	- Jefe Sección Estadística N24 2890315	Elaboración de estadísticas armonizadas de Protección Social.	1	Madrid	A1/A2	24	4.935,44	Conocimientos de la normativa reguladora en materia de Seguridad Social y Empleo. Experiencia en elaboración de estadísticas de síntesis y de análisis con resultados procedentes de distintas fuentes. Conocimientos de gestión presupuestaria y/o cuentas nacionales. Experiencia en utilización de hoja de cálculo Excel y Access. Conocimientos de inglés.	AE	Ex11
20	DIRECCIÓN GENERAL DE LA INSPECCIÓN DE TRABAJO Y SEGURIDAD SOCIAL Subdirección General de Inspección para la Seguridad Social y Economía Irregular - Subinspector de Empleo y Seguridad Social 4689159	Elaboración de informes jurídicos. Apoyo a la Inspección de Trabajo y Seguridad Social con carácter general y en particular en materia de gestión de recursos humanos.	1	Madrid	A2	23	5.935,22	Experiencia en la elaboración de informes jurídicos sobre cuestiones planteadas en materia de personal y redacción de contestaciones jurídicas frente a peticiones y cuestiones planteadas por las Inspecciones Provinciales. Experiencia en gestión y atención usuarios CAU. Conocimientos de bases de datos de la Tesorería General de la Seguridad Social, Servicio Público de Empleo Estatal, Integra e Integra Personal, Word, Excel y Power Point. Experiencia en el uso de aplicaciones informáticas propias de la Inspección de Trabajo.	AE	1510
21	Subdirección General de Apoyo a la Gestión - Subinspector de Empleo y Seguridad Social 4044285	Control de los desarrollos informáticos de la aplicación Integra. Supervisión y elaboración de manuales de formación de la aplicación Integra. Apoyo a la Inspección de Trabajo y Seguridad Social.	1	Madrid	A2	23	5.935,22	Experiencia en la elaboración de informes jurídicos de orden social, en la asistencia y asesoramiento técnicos y en la atención a las consultas planteadas. Experiencia en el uso de las aplicaciones informáticas de la Inspección de Trabajo y Seguridad Social (Integra) y de la Tesorería General de la Seguridad Social y en elaboración de manuales de formación y conocimientos específicos de la aplicación Integra. Experiencia en confección y utilización de la documentación propia de la actuación inspectora. Experiencia en el manejo de bases de datos jurídicas de orden social.  Cursos: "Actas de Liquidación" y "Actualización normativa y jurisprudencial en materia de Seguridad Social y Relaciones Laborales".	AE	1510

Nº ORDEN	CENTRO DIRECTIVO DENOMINACIÓN PUESTO DE TRABAJO	CARACTERÍSTICAS PUESTO DE TRABAJO	Nº DE PUESTOS	LOCALIDAD	GRUPO	NIVEL C.D.	COMPLEMENTO ESPECÍFICO ANUAL	MÉRITOS ESPECÍFICOS ADECUADOS A LAS CARACTERÍSTICAS DEL PUESTO DE TRABAJO Y CURSOS A VALORAR	ADSC. ADMON. PÚBLICA	ADSC
22	- Subinspector de Empleo y Seguridad Social 4689188	Gestión administrativa e informática del complemento de productividad y de dietas e itinerarios dentro del sistema de la Inspección de Trabajo y Seguridad Social. Elaboración de relaciones de perceptores del complemento de productividad. Atención a consultas y resolución de recursos administrativos relacionados con el percibo del complemento de productividad Asesoramiento jurídico y asistencia funcional de la aplicación Integra-Productividad.	1	Madrid	A2	23	5.935,22	Experiencia en la gestión de dietas e itinerarios y del complemento de productividad del sistema de la Inspección. Experiencia en la elaboración de informes jurídicos y atención a consultas formuladas en relación con el complemento de productividad. Experiencia en resolución de recursos administrativos. Experiencia en manejo de bases de datos jurídicas y aplicaciones informáticas COMPLETI, INTEGRA-PRODUCTIVIDAD e INTEGRA-PERSONAL. Cursos: "Confección de Actas de Liquidación" y "Manejo de Excel en el desarrollo de la actividad inspectora".	AE	1510
23	- Jefe Sección N22 3173545	Gestión administrativa de los concursos públicos. Control financiero de empresas adjudicatarias de concursos públicos.	1	Madrid	A2/C1	22	2.870,40	Experiencia en la gestión y tramitación de concursos públicos. Experiencia en la gestión de bienes muebles e inmuebles. Experiencia en el uso de las aplicaciones informáticas de la Inspección de Trabajo y Seguridad Social (INTEGRA, INTEGRA-PERSONAL, INTEGRA-PRODUCTIVIDAD y REGISTRO de la Dirección General) y aplicaciones informáticas de Tesorería y Foro del Conocimiento de la Inspección de Trabajo y Seguridad Social. Experiencia en realización de ratios de personal. Cursos: "Hoja de Cálculo Microsoft Excel".	AE	Ex11
24	- Jefe Sección N22 1427748	Elaboración y grabación del Presupuesto General Anual del sistema de la Inspección de Trabajo. Apoyo en la elaboración de propuestas trimestrales de gasto de itinerarios. Tramitación de órdenes de servicio y control de cuentas justificativas de anticipo de Caja Fija relativas al sistema de la Inspección.	1	Madrid	A2/C1	22	2.870,40	Experiencia en tareas de apoyo en la elaboración y grabación del Presupuesto General Anual del sistema de la Inspección de Trabajo y Seguridad Social y en la elaboración de las propuestas trimestrales de gasto de itinerarios. Experiencia en el control de la Base de Datos presupuestaria relativa al gasto de itinerarios y dietas del sistema de la Inspección. Experiencia en la tramitación de órdenes de servicio y control de cuentas justificativas de anticipo de Caja Fija relativas al sistema de la Inspección. Experiencia en el manejo de la aplicación informática EMBLA. Cursos: "Aplicaciones informáticas de la Inspección de Trabajo y Seguridad Social".	AE	Ex11
25	- Jefe de Sección N20 5036021	Gestión de concursos públicos, concursos de Patrimonio y gestión de bienes muebles e inmuebles. Gestión financiera y presupuestaria de la Inspección de Trabajo y Seguridad Social y gestión de los recursos humanos de la Inspección de Trabajo y Seguridad Social.	1	Madrid	A2	20	2.590,46	Experiencia en la gestión de concursos de patrimonio y concursos públicos y en la gestión de bienes muebles e inmuebles. Experiencia en gestión presupuestaria. Conocimientos de la gestión de las Inspecciones Provinciales. Experiencia en el uso de las aplicaciones informáticas de la Inspección de Trabajo y Seguridad Social (INTEGRA, INTEGRA-PERSONAL e INTEGRA-PRODUCTIVIDAD) y en utilización del Foro del Conocimiento de la Inspección de Trabajo y Seguridad Social.	AE	Ex11
26	- Jefe de Sección N20 5036021	Gestión de concursos públicos, concursos de Patrimonio y gestión de bienes muebles e inmuebles. Gestión financiera y presupuestaria de la Inspección de Trabajo y Seguridad Social y gestión de los recursos humanos de la Inspección de Trabajo y Seguridad Social.	1	Madrid	A2	20	2.590,46	Experiencia en la gestión de concursos de patrimonio y concursos públicos y en la gestión de bienes muebles e inmuebles. Experiencia en gestión presupuestaria. Conocimientos de la gestión de las Inspecciones Provinciales. Experiencia en el uso de las aplicaciones informáticas de la Inspección de Trabajo y Seguridad Social (INTEGRA, INTEGRA-PERSONAL e INTEGRA-PRODUCTIVIDAD) y en utilización del Foro del Conocimiento de la Inspección de Trabajo y Seguridad Social.	AE	Ex11
27	SECRETARÍA GENERAL DE EMPLEO Subdirección General de Estudios sobre el Empleo. - Jefe Sección N22 4998752	Tratamiento informático y estadístico de las principales variables económicas y del mercado de trabajo para la elaboración de bases de datos, tablas, cálculos y gráficos.	1	Madrid	A2/C1	22	2.870,40	Experiencia en elaboración de bases de datos estadísticos y sobre políticas de empleo, con manejo de hoja de cálculo Excel y Access. Experiencia en manejo de Internet para búsqueda y gestión páginas Web sobre documentación e información laboral. Elaboración de presentaciones de informes socioeconómicos y laborales: series históricas e indicadores. Cursos: "Harvard Graphics", "Microsoft Power Point" e "Internet".	AE	Ex11
28	SECRETARÍA DE ESTADO DE SERVICIOS SOCIALES, FAMILIAS Y DISCAPACIDAD DIRECCIÓN GENERAL DE INCLUSIÓN SOCIAL Subdirección General de Programas Sociales - Jefe Sección N22 3170069	Preparación, organización y seguimiento de reuniones relacionadas con las Organizaciones no Gubernamentales, con el Voluntariado o con Programas Sociales. Tareas de apoyo en la recepción, gestión y tramitación de expedientes de ayudas y subvenciones para la realización de programas sociales con cargo a la asignación tributaria del Impuesto sobre la Renta de las Personas Físicas.	1	Madrid	A2/C1	22	2.870,40	Experiencia en las tareas de archivo, distribución de documentación y manejo de agenda mediante la utilización del paquete informático Lotus Smart Suite. Experiencia en el manejo de la aplicación de gestión económica de los expedientes subvencionados por la asignación tributaria del 0,5% del IRPF, la aplicación del Registro, correo electrónico y en la organización y gestión de viajes mediante la aplicación EMBLA. Experiencia en elaboración de informes relacionados con el Plan Nacional de Acción para la Inclusión Social (PNAin) y con el Comité de Protección Social. Cursos: "Aplicación de Subvenciones".	AE	Ex11



Nº ORDEN	CENTRO DIRECTIVO DENOMINACIÓN PUESTO DE TRABAJO	CARACTERÍSTICAS PUESTO DE TRABAJO	Nº DE PUESTOS	LOCALIDAD	GRUPO	NIVEL C.D.	COMPLEMENTO ESPECÍFICO ANUAL	MERITOS ESPECÍFICOS ADECUADOS A LAS CARACTERÍSTICAS DEL PUESTO DE TRABAJO Y CURSOS A VALORAR	ADSC. ADMON. PÚBLICA	ADSC
29	Subdirección General de ONG's y Voluntariado - Jefe Sección ONG y Subvenciones 4029388	Gestión de Subvenciones. Justificación y control del gasto de ayudas públicas.	1	Madrid	A1/A2	24	3.484,86	Experiencia en gestión, supervisión y control de subvenciones. Formación y experiencia en contabilidad pública, entidades no lucrativas y en gestión económica y presupuestaria. Experiencia y formación en prácticas de auditoría del Sector Público y de control del gasto público.  Cursos: "Ley de Subvenciones y su Reglamento", "Contabilidad Pública y Privada" y "Procedimientos administrativos y sistemas informáticos en el ámbito de las subvenciones".	AE	Ex21
30	- Jefe Sección N22 4985578	Análisis, revisión, control y valoración de las justificaciones económicas efectuadas por las Entidades receptoras de subvenciones concedidas con cargo a la asignación tributaria del IRPF.	1	Madrid	A2/C1	22	2.870,40	Experiencia en la revisión y control de las justificaciones económicas de subvenciones concedidas con cargo a la asignación tributaria del IRPF. Experiencia en elaboración de informes derivados de la justificación de las subvenciones. Experiencia en tratamiento de textos, bases de datos y aplicación informática de Subvenciones.  Cursos: "La Ley General de Subvenciones", "Gestión económica y presupuestaria" y "Aplicación informática de subvenciones".	AE	Ex11
31	- Jefe Sección N22 4985579	Análisis, revisión, control y valoración de las justificaciones económicas efectuadas por las Entidades receptoras de las subvenciones concedidas con cargo a la asignación tributaria del IRPF.	1	Madrid	A2/C1	22	2.870,40	Experiencia en la revisión y control de las justificaciones económicas de subvenciones concedidas con cargo a la asignación tributaria del IRPF. Experiencia en elaboración de informes derivados de la justificación de las subvenciones. Experiencia en tratamiento de textos Word, Excel y aplicación informática de Subvenciones.  Cursos: "Ley General de Subvenciones", "Aplicación informática de subvenciones" y "Gestión presupuestaria".	AE	Ex11
32	- Jefe Sección N22 2130224	Gestión y tramitación de las solicitudes de subvenciones presentadas a la convocatoria de la asignación tributaria del IRPF para programas sociales dirigidos a familias y personas reclusas.	1	Madrid	A2/C1	22	2.870,40	Experiencia en la gestión de expedientes de subvenciones dirigidas a familias y personas reclusas, presentados con cargo a la asignación tributaria del 0,52 del IRPF. Experiencia en información y asesoramiento a las entidades subvencionadas y elaboración de informes referidos a las entidades que participan en la correspondiente convocatoria anual del 0,52 de la asignación tributaria. Experiencia en información y orientación a las entidades sobre programas sociales previstos en la convocatoria anual.  Cursos: "Administración financiera", "Aplicación informática de subvenciones" y "TESEOnet".	AE	Ex21
33	- Jefe Sección de Apoyo 4685893	Gestión de Subvenciones. Justificación y control del gasto de ayudas públicas.	1	Madrid	A2/C1	22	2.870,40	Experiencia en gestión, supervisión y control de subvenciones. Experiencia en tramitación y seguimiento de expedientes de subvenciones y en auditoría de entidades sin fin de lucro.  Cursos: "Ley de Subvenciones y su Reglamento" y "Procedimientos administrativos y sistemas informáticos en el ámbito de las subvenciones".	AE	Ex21
34	DIRECCIÓN GENERAL DE LAS FAMILIAS Y LA INFANCIA Subdirección General de Familias - Jefe Sección N22 4685874	Apoyo técnico a la gestión de subvenciones en el área de familia. Seguimiento, revisión y actualización de los datos que figuran en la página web del Ministerio en materia de familias, así como de la Guía de ayudas sociales a las familias. Apoyo técnico-administrativo a la gestión de convenios de colaboración con Comunidades Autónomas en materia de programas sociales de familias.	1	Madrid	A2/C1	22	2.870,40	Experiencia en tareas de apoyo a la gestión de subvenciones de programas sociales de familia en las convocatorias de régimen general y con cargo a la asignación tributaria del IRPF. Experiencia en apoyo a la gestión de expedientes de convenios de colaboración con Comunidades Autónomas en materia de apoyo a las familias. Experiencia en colaboración técnico-administrativa en la organización de actividades formativas y actos públicos en el ámbito de familias. Conocimientos de informática a nivel usuario y manejo del programa de gestión informática de subvenciones.  Cursos: "Ley General de Subvenciones".	AE	Ex21
35	Subdirección General de Infancia - Jefe Sección N22 4985584	Coordinación y gestión para elaboración de actas y realización de las convocatorias del Observatorio de Infancia. Diseño, realización y actualización de bases de datos relacionados con el Observatorio de Infancia. Control y tramitación de las incidencias de personal de la Subdirección General de Infancia.	1	Madrid	A2/C1	22	2.870,40	Experiencia en la gestión y funcionamiento del Observatorio de la Infancia. Experiencia en la coordinación, gestión para la realización de actas y convocatoria de órganos colegiados relacionados con infancia. Experiencia en el manejo de aplicaciones informáticas, entorno Windows, hoja de cálculo Excel, procesador de textos Word y base de datos de las Instituciones relacionadas con el Observatorio de Infancia y manejo de la base de datos específica sobre control horario.	AE	Ex11
36	- Coordinador de Acción Social 2392600	Realización de convocatorias de Comisiones técnicas Interautonómicas en materia de infancia y coordinación de bases de datos de las entidades y organismos competentes en materia de infancia. Elaboración de los documentos contables y elaboración de base de datos de los programas suscritos con Comunidades Autónomas en materia de infancia.	1	Madrid	A2/C1	20	2.870,40	Experiencia en la coordinación y gestión para la realización de las convocatorias de órganos colegiados relacionados con infancia. Experiencia en el manejo de tratamientos informáticos, entorno Windows, hoja de cálculo Excel, Access, Office en general y procesador de textos Word. Experiencia en el manejo de la base de datos de las instituciones relacionadas con la infancia y programas informáticos para elaboración de documentos contables, comisiones de servicio y liquidación de dietas.	AE	Ex21

Nº ORDEN	CENTRO DIRECTIVO DENOMINACIÓN PUESTO DE TRABAJO	CARACTERÍSTICAS PUESTO DE TRABAJO	Nº DE PUESTOS	LOCALIDAD	GRUPO	NIVEL C.D.	COMPLEMENTO ESPECIFICO ANUAL	MERITOS ESPECIFICOS ADECUADOS A LAS CARACTERÍSTICAS DEL PUESTO DE TRABAJO Y CURSOS A VALORAR	ADSC. ADMON. PUBLICA	ADSC
37	DIRECCION GENERAL DE COORDINACIÓN DE POLÍTICAS SECTORIALES SOBRE LA DISCAPACIDAD Subdirección General de Ordenación y Planificación - Jefe Sección N22 4985592	Gestión y valoración de expedientes de subvenciones en el área de atención a personas con discapacidad. Valoración de programas de cooperación y voluntariado sociales con cargo a la asignación tributaria del IRPF, en el área de atención a personas con discapacidad. Mantenimiento y explotación de los programas informáticos.	1	Madrid	A2/C1	22	2.870,40	Experiencia en la gestión de solicitudes y en la valoración de expedientes de subvenciones en el área de atención a personas con discapacidad. Experiencia en el uso de los programas informáticos para la gestión de subvenciones (SIGES, la Gestión Económica-EMBLA) y en la actualización del programa TESEONET. Experiencia en funciones de secretaría en el Órgano colegiado de la convocatoria de subvenciones sometidas al Régimen General en el área de atención a personas con discapacidad.  Cursos: "Comunicación en lengua de signos española".	AE	Ex11
38	Subdirección General de Participación, Fundaciones y Entidades Tuteladas - Jefe de Sección N20 3050581	Revisión de cuentas anuales y plan de actuación de fundaciones. Asesoramiento a fundaciones. Control de bases de datos.	1	Madrid	A2/C1	20	2.870,40	Experiencia en revisión, seguimiento y control de las cuentas anuales y el plan de actuación de las fundaciones del Protectorado de Fundaciones Asistenciales. Experiencia en el asesoramiento a dichas fundaciones en relación con la aplicación de las normas de adaptación del Plan General de contabilidad recogidas en el RD 776/1998 y en las disposiciones de la Ley 50/2002, de Fundaciones y el Reglamento de fundaciones de competencia estatal, aprobado por Real Decreto 1337/2005, relativas a las cuentas anuales y el plan de actuación. Experiencia en la utilización del procesador de textos Word, base de datos Access y hoja de cálculo Excel.  Cursos: "PowerPoint" e "Introducción a la Contabilidad General".	AE	Ex21
39	DELEGACION ESPECIAL DEL GOBIERNO CONTRA LA VIOLENCIA SOBRE LA MUJER - Jefe Sección N22 5038145	Gestión de Becas de formación en el Observatorio Estatal de Violencia sobre la Mujer. Gestión económica de los presupuestos. Gestión documental y archivo de documentación de prensa, teletipos y publicaciones en materia de violencia de género.	1	Madrid	A2/C1	22	3.484,86	Experiencia en el tratamiento documental de información y análisis de prensa nacional en materia de violencia de género. Experiencia en relaciones institucionales con las Unidades de Coordinación y de violencia en materia de violencia de género. Experiencia en tramitación y gestión económica de becas de formación y subvenciones.  Cursos: "Ley General de Subvenciones" y "Gestión Económica y Presupuestaria".	AE	Ex11
40	SECRETARÍA DE ESTADO DE INMIGRACIÓN Y EMIGRACIÓN DIRECCIÓN GENERAL DE INMIGRACIÓN Unidad de Apoyo - Jefe Sección N22 4985604	Gestión de documentación y archivos. Recepción, almacenamiento y difusión documental electrónica.	1	Madrid	A2/C1	22	2.870,40	Experiencia en la recepción, almacenamiento y difusión electrónica de documentos internacionales en materia de inmigración. Responsabilidad en la gestión de archivos y documentación relacionados con asuntos de inmigración tanto de la Unión Europea como de otros foros internacionales ajenos a la Unión Europea. Conocimiento y experiencia en materia de extranjería e inmigración. Amplios conocimientos de inglés y/o francés.  Cursos: "Derechos y libertades de los extranjeros en España y su integración social. Reglamento de desarrollo" y "La normativa española básica de extranjería".	AE	Ex21
41	Subdirección General de Régimen Jurídico - Jefe Sección Normativa 2177669	Funciones técnicas relativas a la elaboración de proyectos normativos de carácter general en materia de extranjería e inmigración y secretaría de órganos colegiados.	1	Madrid	A1/A2	24	3.484,76	Diplomado o Licenciado en Derecho con experiencia en la elaboración de disposiciones normativas. Experiencia en tareas de secretaría de órganos colegiados. Experiencia en manejo de programas informáticos de tratamiento de textos y conocimientos de inglés.  Cursos: "Régimen Jurídico de extranjería" y "Procesador de Textos Microsoft Word".	AE	Ex21
42	- Jefe Sección N20 4985607	Tareas de apoyo técnico a las Jefaturas de Área de la Subdirección General y apoyo para la preparación de documentación y otras correspondientes a la Secretaría de órganos colegiados.	1	Madrid	A2/C1	20	2.590,46	Experiencia en tareas de apoyo administrativo a órganos colegiados. Experiencia en el manejo de Word, Access y Power Point. Experiencia en preparación de expedientes correspondientes a asuntos sometidos a la Comisión General de Secretarios de Estado y Subsecretarios.  Cursos: "La normativa española básica de inmigración: procedimiento" y "Archivo y documentación".	AE	Ex21

Nº ORDEN	CENTRO DIRECTIVO DENOMINACIÓN PUESTO DE TRABAJO	CARACTERÍSTICAS PUESTO DE TRABAJO	Nº DE PUESTOS	LOCALIDAD	GRUPO	NIVEL C.D.	COMPLEMENTO ESPECIFICO ANUAL	MERITOS ESPECIFICOS ADECUADOS A LAS CARACTERÍSTICAS DEL PUESTO DE TRABAJO Y CURSOS A VALORAR	ADSC. ADMON. PUBLICA	ADSC
43	Subdirección General de Modernización de la Gestión - Jefe Sección N22 4985614	Contestación de consultas sobre extranjería. Elaboración de documentos e informes sobre extranjería. Mantenimiento de registro de entrada en la Unidad. Elaboración de estadísticas sobre la gestión de las consultas.	1	Madrid	A2/C1	22	2.870,40	Conocimiento de la legislación de extranjería y de la gestión de expedientes de extranjería. Experiencia en elaboración de documentos, informes y estadísticas de extranjería. Experiencia en el uso de herramientas informáticas: hoja de cálculo Excel, procesador de textos Word, base de datos Access y correo electrónico. Amplios conocimientos de inglés.  Cursos: "Legislación de extranjería" y "Actualizaciones de la Normativa Española de Inmigración desde el año 2003".	AE	Ex21
44	DIRECCIÓN GENERAL DE INTEGRACIÓN DE LOS INMIGRANTES Subdirección General de Relaciones Institucionales - Jefe Sección Tipo II 1929797	Tramitación de expedientes administrativos en el área social. Seguimiento de proyectos y expedientes. Información y atención a usuarios. Gestión de aplicaciones informáticas en el área social.	1	Madrid	A1/A2	24	4.138,84	Diplomado en Derecho con experiencia en tramitación y seguimiento de expedientes administrativos en el área social. Conocimientos de informática a nivel usuario.  Cursos: "Relaciones Laborales en Europa y diálogo social", "Ley de Régimen Jurídico de las Administraciones Públicas y del Procedimiento Administrativo Común" y "Procesador de Textos Microsoft Word".	AE	Ex11
45	- Jefe Sección N22 4985632	Organización y seguimiento de reuniones relacionadas con la integración de inmigrantes. Gestión de expedientes económicos y administrativos. Apoyo en la elaboración de informes relacionados con la integración de los Inmigrantes.	1	Madrid	A2/C1	22	2.870,40	Experiencia en organización de reuniones, en especial de Organos Colegiados relacionados con la integración de inmigrantes y/o de Comunidades Autónomas. Experiencia en trabajos estadísticos para la preparación de informes en materia de empleo e integración de inmigrantes. Experiencia en tramitación administrativa y tramitación de expedientes. Conocimientos de informática a nivel usuario.  Cursos: "Ley Orgánica sobre derechos y libertades de los extranjeros en España y su integración social", "Procedimientos en la normativa española básica de inmigración" y "Procesador de Textos Microsoft Word".	AE	Ex11
46	DIRECCIÓN GENERAL DE EMIGRACIÓN Subdirección General de Pensiones Asistenciales y Programas de actuación a favor de los Emigrantes - Jefe Sección N22 4989039	Tramitación de expedientes económicos de las ayudas para la promoción educativa en el exterior. Gestión de ayudas para la integración de españoles mayores y/o dependientes retornados y para actividades asistenciales y de atención a mayores y dependientes.	1	Madrid	A2/C1	22	2.870,40	Experiencia en la aplicación de la normativa de programas de actuación para la ciudadanía española en el exterior y los retornados, tramitación y resolución de expedientes administrativos y económicos, especialmente de ayudas para la promoción educativa en el exterior. Experiencia en la gestión y resolución de ayudas del programa de educación Becas "Reina Sofía" y ayuda para la integración de españoles mayores y/o dependientes retornados. Experiencia en la elaboración de informes y tramitación de recursos sobre dichas materias.  Cursos: "Unión Europea: organización, funcionamiento y perspectivas" y "Administración financiera".	AE	Ex21
47	INSPECCIÓN PROVINCIAL DE TRABAJO Y SEGURIDAD SOCIAL DE ALMERÍA - Jefe Sección N22 4123820	Manejo de la red local. Elaboración de estadísticas Control y seguimiento de los partes de accidentes de trabajo y expedientes de la Inspección.	1	Almería	A2/C1	22	2.870,40	Experiencia en la administración de la red local de la Inspección Provincial de Trabajo y Seguridad Social y en el manejo de las aplicaciones informáticas de la Inspección y del sistema Delta. Experiencia en la elaboración de estadísticas mensuales y en control y seguimiento estadístico de accidentes de trabajo mortales y de las remisiones de expedientes sancionadores. Experiencia en control de las campañas programadas en la Inspección Provincial de Trabajo y Seguridad Social.  Cursos: "Redes de la Inspección de Trabajo y Seguridad Social", "Coordinadores de informática" y "Aplicaciones informáticas de la Inspección de Trabajo-Integra".	AE	Ex11
48	INSPECCIÓN PROVINCIAL DE TRABAJO Y SEGURIDAD SOCIAL DE BARCELONA - Habilitado-Cajero Pagador 1650980	Realización de tareas de administración financiera, contabilidad y habilitación.	1	Barcelona	A2/C1	22	4.073,48	Experiencia en la tramitación de indemnizaciones por razón de servicio. Experiencia en la reposición de la Caja Fija, en la tramitación de pagos en general y facturas de proveedores. Experiencia en la tramitación administrativa de las nóminas y control y seguimiento de los suministros Conocimientos de informática a nivel usuario y, en concreto, de la aplicación EMBLA-DIETAS.  Cursos: "Gestión económica y presupuestaria", "EMBLA-Dietas Inspección de Trabajo y Seguridad Social" y "Hoja de Cálculo Microsoft Excel".	AE	Ex11

Nº ORDEN	CENTRO DIRECTIVO DENOMINACIÓN PUESTO DE TRABAJO	CARACTERÍSTICAS PUESTO DE TRABAJO	Nº DE PUESTOS	LOCALIDAD	GRUPO	NIVEL C.D.	COMPLEMENTO ESPECÍFICO ANUAL	MÉRITOS ESPECÍFICOS ADECUADOS A LAS CARACTERÍSTICAS DEL PUESTO DE TRABAJO Y CURSOS A VALORAR	ADSC. ADMON. PÚBLICA	ADSC
49	- Jefe de Sección N22 3931497	Tareas de apoyo a la Inspección Provincial	1	Barcelona	A2	22	2.870,40	Experiencia en la gestión administrativa de los procedimientos de imposición de sanciones, así como de las posibles alegaciones, recursos e impugnaciones de la Inspección Provincial, derivados de actas de infracción en materia de seguridad social, empleo y obstrucción. Experiencia en redacción de propuestas de resolución frente a las actas de infracción en materia de extranjería. Conocimiento de la aplicación informática INTEGRAL (módulo de seguimiento de actas) de la Inspección Provincial y conocimientos de informática a nivel usuario.  Cursos: "Procedimientos Administrativos en la Inspección de Trabajo" y "Formación INTEGRAL: Seguimiento de actas".	AE	Ex11
50	INSPECCIÓN PROVINCIAL DE TRABAJO Y SEGURIDAD SOCIAL DE CÓRDOBA - Jefe de Sección N22 1286094	Tareas de apoyo a la Inspección Provincial.	1	Córdoba	A2/C1	22	2.870,40	Experiencia en gestión y tramitación de expedientes sancionadores y en las propuestas de resolución en primera instancia y alzada de los mismos. Manejo de las aplicaciones informáticas de la Inspección de Trabajo. Cursos: "Procesador de Textos Microsoft Word", "Hoja de Cálculo Microsoft Excel", "Gestor de Bases de Datos Microsoft Access" y "Atención al ciudadano".	AE	Ex11
51	INSPECCIÓN PROVINCIAL DE TRABAJO Y SEGURIDAD SOCIAL DE MADRID - Jefe de Sección N22 4878372	Coordinación de los recursos y sistemas informáticos de la Inspección Provincial. Tramitación de documentos administrativos.	1	Madrid	A2/C1	22	2.870,40	Experiencia en tramitación de documentos administrativos de la Inspección de Trabajo. Experiencia en instalación y mantenimiento de equipos informáticos. Experiencia en gestión y administración de Windows 2003 y directorio activo y de Novell Netware.  Cursos: "Coordinadores Informáticos" y "Coordinadores de red".	AE	Ex11
52	- Letrado 4143068	Funciones de asesoramiento y elaboración de informes jurídicos y propuestas de resolución.	1	Madrid	A1/A2	24	3.484,86	Licenciado en Derecho con amplios conocimientos de la normativa laboral y de seguridad social y de la Ley Ordenadora de la Inspección de Trabajo. Experiencia en elaboración de propuestas de resolución de expedientes sancionadores y liquidatorios en materia sociolaboral.	AE	Ex11
53	INSPECCIÓN PROVINCIAL DE TRABAJO Y SEGURIDAD SOCIAL DE SEVILLA - Jefe de Sección Apoyo Unidad Periférica 4115495	Tareas de apoyo a la Inspección de Trabajo.	1	Sevilla	A1/A2	24	3.484,86	Experiencia en organización de equipos de trabajo y Unidades administrativas. Experiencia en la gestión de expedientes de la Inspección de Trabajo y Seguridad Social y en actas de infracción y liquidación. Conocimientos de informática a nivel usuario. Cursos: "Procedimiento administrativo", "Normativa y procedimiento laboral", "Procedimiento sancionador" y "Organización y gestión de recursos humanos".	AE	Ex11
54	INSPECCIÓN PROVINCIAL DE TRABAJO Y SEGURIDAD SOCIAL DE VIZCAYA - Jefe de Sección Apoyo Unidad Periférica 4272132	Dirección y organización de la Unidad Administrativa. Coordinación de equipos de trabajo. Gestión, control y seguimiento estadístico de expedientes administrativos.	1	Bilbao	A1/A2	24	3.484,86	Experiencia en la dirección, organización y coordinación de unidades administrativas y supervisión de expedientes. Conocimiento y manejo de las aplicaciones informáticas más usuales. Conocimientos en materia de Seguridad Social y legislación sobre infracciones y sanciones en el orden social.  Cursos: "Hoja de Cálculo Microsoft Excel" y "Procesador de Textos Microsoft Word".	AE	Ex11
55	- Letrado 804934	Elaboración de informes jurídicos, contestación a alegaciones en Actas de Infracción y Liquidación, resolución de recursos y control del procedimiento administrativo.	1	Bilbao	A1/A2	24	3.484,86	Conocimiento y experiencia del procedimiento sancionador y liquidatorio propio de la Inspección de Trabajo y, en general, de la legislación competencia de la Inspección. Conocimientos informáticos a nivel de usuario respecto de las aplicaciones Excel, Access, Word y Windows XP. Cursos: "Procedimiento Administrativo", "Prevención de Riesgos Laborales" y "Legislación laboral y de seguridad social".	AE	Ex11
56	- Jefe Sección de Apoyo 1817813	Organización y control de la Unidad Administrativa. Supervisión formal de los expedientes entregados por Inspectores y Subinspectores.	1	Bilbao	A2/C1	22	2.870,40	Experiencia en control de equipos de trabajo y en la tramitación de los expedientes liquidatorios y de infracción. Amplios conocimientos en el manejo de las aplicaciones de la Inspección de Trabajo: SIE, Peral, Mitratel-Mitranel, así como de Excel, Word y Correo electrónico.  Cursos: "Actas de Liquidación", "Legislación laboral y de seguridad social", "Organización y funcionamiento de la Inspección de Trabajo" y "Procedimiento para imposición de sanciones en el Orden Social".	AE	Ex11

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

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

**1510-** Subinspector de Empleo y Seguridad Social.

## ANEXO II



MINISTERIO :



D/Dª : .....

CARGO : .....

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

## 1.- DATOS PERSONALES

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

## 2.- SITUACIÓN ADMINISTRATIVA

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

## 3.- DESTINO

## 3.1. DESTINO DEFINITIVO ( 4 )

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

Denominación del Puesto: .....

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

## 3.2. DESTINO PROVISIONAL : ( 5 )

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

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

b) Reingreso con carácter provisional en .....

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

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

## 4.- MERITOS ( 7 )

4.1. Grado Personal: ..... Fecha consolidación: ( 8 ) .....

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

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

.....

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

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

.....

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

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

.....

.....

Total años de servicio: ( 10 ) .....

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

OBSERVACIONES AL DORSO:     SI     NO

(Lugar, fecha, firma y sello)

**Observaciones:****INSTRUCCIONES:**

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

**ANEXO III****Concurso 5/07**

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

**I : DATOS PERSONALES**

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

**II : DATOS PROFESIONALES**

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

**DESTINOS ESPECIFICADOS POR ORDEN DE PREFERENCIA**

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

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

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