

## II. AUTORIDADES Y PERSONAL

### B. Oposiciones y concursos

#### MINISTERIO DE EMPLEO Y SEGURIDAD SOCIAL

**1721** Orden ESS/187/2016, de 3 de febrero, por la que se convoca concurso específico para la provisión de puestos de trabajo.

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

Este Ministerio, de conformidad con lo dispuesto en el artículo 20 de la Ley 30/1984, de 2 de agosto, y previa la autorización de la Secretaría de Estado de Administraciones Públicas, prevista en el artículo 39 del Reglamento General de Ingreso del Personal al Servicio de la Administración General del Estado y de Provisión de Puestos de Trabajo y Promoción Profesional de los Funcionarios Civiles de la Administración General del Estado, aprobado por Real Decreto 364/1995, de 10 de marzo («BOE» 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) En el marco de la racionalización y optimización de los recursos humanos disponibles y en un contexto de austeridad en materia de empleo público que hace especialmente necesario atender a criterios de eficiencia en la distribución del personal, no podrán participar en la presente convocatoria de concurso los funcionarios de carrera que ocupen alguno de los siguientes puestos de trabajo:

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

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

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

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

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

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

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

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

3. Los funcionarios en situación de servicio activo, servicios especiales y excedencia para el cuidado de familiares solo 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 aquella, o salvo que hayan sido removidos del puesto obtenido por concurso, cesados de un puesto de libre designación, o se haya suprimido su puesto de trabajo.

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

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

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

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

7. Los funcionarios en servicio activo con destino provisional en este Departamento, salvo los que se hallen en comisión de servicios, estarán obligados a participar en el presente concurso solicitando como mínimo todas las vacantes a las que puedan acceder

dentro de su localidad por reunir los requisitos establecidos en esta convocatoria, excepto los funcionarios que hayan reingresado al servicio activo mediante adscripción provisional, que solo tendrán obligación de participar solicitando el puesto que ocupan provisionalmente.

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

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

#### *Valoración de méritos*

Segunda.

El concurso constará de dos fases:

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

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

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

1.2 Valoración del trabajo desarrollado.

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

– El destino previo del cónyuge funcionario, obtenido mediante convocatoria pública, en el municipio donde radique el puesto o puestos de trabajo solicitados, siempre que se acceda desde municipio distinto: hasta 1,5 puntos.

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

– El cuidado de un familiar, hasta el segundo grado inclusivo de consanguinidad o afinidad siempre que, por razones de edad, accidente, enfermedad o discapacidad no pueda valerse por sí mismo y no desempeñe actividad retribuida, siempre que se acceda desde un municipio distinto, y siempre que se acredite fehacientemente por los interesados que el puesto que se solicita permite una mejor atención del familiar: hasta 1,5 puntos. La valoración de este supuesto será incompatible con la otorgada por el cuidado de hijos. Se tendrá en cuenta el grado de dependencia en los términos establecidos en el artículo 26.1 de la Ley 39/2006 de Promoción de la Autonomía Personal y Atención a las personas en situación de dependencia. Asimismo, se tendrá en cuenta si se trata de primer o segundo grado de consanguinidad o afinidad.

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

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

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

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

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

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

2. Segunda Fase: Méritos específicos.

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

La Comisión de Valoración podrá convocar a un máximo de cuatro candidatos, para la celebración de una entrevista que versará sobre los méritos específicos adecuados a las características del puesto.

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

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

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

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

*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 y excedencia del artículo 29.4 y suspensión:

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

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

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

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

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

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

– Unidad de Personal del Ministerio u Organismo de último destino definitivo, si pertenecen a otras Escalas también dependientes de la Secretaría de Estado de Administraciones Públicas.

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

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

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

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

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

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

#### *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 Bethencourt, número 4), en el plazo de quince 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: El Subdirector General de Recursos Humanos, quien la presidirá y que podrá ser sustituido por la Subdirectora General Adjunta; dos vocales designados por la Subsecretaría entre funcionarios del Departamento; dos vocales en representación del Centro Directivo al que figure adscrito el puesto convocado, si bien por la Subsecretaría se podrá designar a dos vocales que actúen en representación de éstos y dos en representación de la Subdirección General de Recursos Humanos, de los cuales uno actuará como Secretario.

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

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

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

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

*Prioridad para la adjudicación de destino*

Sexta.

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

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

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

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

*Plazo de resolución*

Séptima.

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

2. De acuerdo con el artículo 14 de la Constitución española, 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; la Orden APU/526/2005, de 7 de marzo, por la que se dispone la publicación del Acuerdo de Consejo de Ministros de 4 de marzo de 2005, por el que se aprueba el Plan para la igualdad de género en la Administración General del Estado y la

Resolución de 26 de noviembre de 2015, de la Secretaría de Estado de Administraciones Públicas, por la que se publica el acuerdo del Consejo de Ministros de 20 de noviembre de 2015, por el que se aprueba el II Plan para la Igualdad entre Mujeres y Hombres en la Administración General del Estado y sus Organismos Públicos, 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 destino*

Octava.

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

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

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

#### *Toma de posesión*

Novena.

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

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

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

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

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

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

#### *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» número 167, del 14), pudiendo ser recurrida potestativamente, con carácter previo, en reposición ante este Ministerio en el plazo de un mes contado igualmente desde el día siguiente a su publicación, según los artículos 116 y 117 de la Ley 30/1992, de 26 de noviembre, según la redacción dada por la Ley 4/1999, de 13 de enero.

Madrid, 3 de febrero de 2016.—La Ministra de Empleo y Seguridad Social, P.D. (Orden ESS/619/2012, de 22 de marzo), el Subsecretario de Empleo y Seguridad Social, Pedro Llorente Cachorro.

**ANEXO I  
Concurso 1/16**

Nº Orden	Nº Plazas	Código puesto	Centro directivo- Denominación del puesto de trabajo	Provincia Localidad	Nº/ CD	CE	GR/SB	ADM	Cuerpo	Tít. req.	Form. req.	Observaciones	Descripción puesto de trabajo	Cursos de formación	Méritos específicos	MAX	M/E
1	1	4575485	MINISTERIO DE EMPLEO Y SEGURIDAD SOCIAL S. DE E. DE LA SEGURIDAD SOCIAL GABINETE DEL SECRETARIO DE ESTADO JEFE / JEFA DE SERVICIO DE APOYO TÉCNICO	MADRID - MADRID	26	10.686.34	A1 A2	AE	EX11				- Gestión y control de los expedientes de contratación administrativa en el área de seguridad social. - Tramitación de las actas de infracción del orden social en materia de seguridad social. - Asesoramiento técnico y elaboración de informes en materia de contratación, convalidación de gastos o acciones de fomento social. - Otros trabajos relativos a las autorizaciones de modificación del patrimonio inmobiliario de la seguridad social.	- Ley de Contratos del Sector Público. - Elaboración de informes y normas.	1) Experiencia en tramitación de expedientes de contratación administrativa en el área de seguridad social. 2) Experiencia en la gestión y tramitación de actas de infracción del orden social. 3) Experiencia en la elaboración de informes en materia de seguridad social. 4) Experiencia en la gestión de expedientes de modificación del patrimonio de la Seguridad Social. 5) Experiencia en la gestión de recursos humanos.	2,00 2,00 2,00 1,00 1,00	
2	1	4685963	DIRECTOR / DIRECTORA DE PROGRAMA	MADRID - MADRID	26	8.112.30	A1 A2	AE	EX11				- Gestión, seguimiento y coordinación de la actividad de los órganos directivos en materia de las competencias de la Secretaría de Estado de Empleo. - Coordinación y seguimiento de las actividades internacionales de las entidades gestoras, servicios comunes y centros directivos de la Seguridad Social. - Gestión y seguimiento de los asuntos de protección social internacional.	- Instituciones comunitarias.	1) Experiencia en la coordinación y el seguimiento de las actividades internacionales de las entidades gestoras, servicios comunes y centros directivos de la seguridad social. 2) Experiencia en asesoramiento técnico, en materia de seguridad social. 3) Experiencia en la preparación y participación en reuniones de carácter internacional, especialmente de ámbito comunitario. 4) Titulado/Diplomado en Derecho. 5) Amplios conocimientos de inglés y/o francés.	1,00 2,00 2,00 1,00 2,00	
3	1	2923328	S. DE E. DE LA SEGURIDAD SOCIAL D.G. DE ORDENACION DE LA S.G. DE PLANIF. Y ANALISIS ECON.-FIN.SS.	MADRID - MADRID	26	10.686.34	A1 A2	AE	EX11				- Análisis de pervivencia de las distintas poblaciones de pensionistas. - Proyecciones de las pensiones para los distintos colectivos de pensionistas de la seguridad social.	- Fuentes y técnicas de análisis de datos. - Estadística aplicada a la estadística. - Sistemas de difusión estadística. - SPSS	1) Experiencia en la elaboración de tablas de mortalidad y de pensionistas de la seguridad social española. 2) Experiencia en las proyecciones de pensionistas y pensiones de la seguridad social española. 3) Experiencia en la aplicación del software estadístico SAS en el tratamiento y análisis de datos, así como en la elaboración de informes estadísticos.	3,00 3,00 2,00	
4	1	1945243	S.G. DE PRESUPUESTOS DE LA SEG. SOCIAL CONSEJERO TÉCNICO / CONSEJERA TÉCNICA	MADRID - MADRID	28	11.886.98	A1	AE	EX11				- Preparación y elaboración del presupuesto de la seguridad social. - Gestión económica-presupuestaria de los créditos relativos a las prestaciones asistenciales y las aportaciones del Estado al presupuesto de la seguridad social. - Elaboración de estudios e informes en materia presupuestaria.	- Gestión económica y presupuestaria. - Gestión presupuestaria de la seguridad social. - Elaboración de informes y normas.	1) Experiencia en la elaboración del presupuesto de inversiones. 2) Experiencia en la gestión y gestión del presupuesto del Estado en materia de aportaciones del Estado a la seguridad social, de las pensiones asistenciales por enfermedad y ancianidad reguladas en el RD 2620/1987 y de la aportación estatal de los recursos humanos correspondientes a los trabajadores afectados por la Ley de Armistía. 3) Experiencia en el manejo de las aplicaciones informáticas SIPRESS, SICOSS, SOROLLAZ Y SIC-3.	2,00 4,00 2,00	

Nº Orden	Nº Plazas	Código puesto	Centro directivo-Denominación del puesto de trabajo	Provincia Localidad	Nº/CD	CE	GR/SB	ADM	Cuadro	Tít. req.	Form. req.	Observaciones	Descripción puesto de trabajo	Cursos de formación	Méritos específicos	MAX	MIE
5	1	1697456	SUBSECRETARÍA DE EMPLEO Y SEGURIDAD SOC. GABINETE TÉCNICO DEL SUBSECRETARIO CONSEJERO TÉCNICO / CONSEJERA TÉCNICA	MADRID - MADRID	28	15.880,90	A1	AE					- Elaboración de informes, presentaciones e intervenciones en materias competidas de la Subsecretaría. - Desarrollo de tareas de apoyo, asesoramiento y asistencia. - Coordinación y gestión de cuestiones en materia de transparencia y derecho de acceso a la información pública. - Seguimiento en materia de reforma administrativa, gestión de los servicios comunes y acción exterior.	- Ley de Transparencia. - Sistemas de Calidad.	1) Experiencia en elaboración de informes sobre organización y funcionamiento de los servicios comunes, así como sobre funcionamiento de la Subsecretaría y en asistencia técnica de grupos de trabajo. 2) Experiencia en gestión de expedientes de derecho de acceso a la información pública. 3) Conocimientos de la política de empleo y seguridad social y de gestión pública y calidad. 5) Conocimientos del funcionamiento de la administración en el exterior y de la acción exterior del Departamento.	2,00 2,00 1,00 2,00 1,00	
6	1	3696988	INSPECCION GENERAL DE SERVICIOS INSTRUCTOR / INSTRUCTOR-AUXILIAR DE EXPEDIENTES DISCIPLINARIOS	MADRID - MADRID	28	11.886,98	A1	AE	EX21				- Tramitación de expedientes disciplinarios. - Elaboración de resoluciones definitivas en materia disciplinaria e informes sobre recursos administrativos interpuestos en dicha materia. - Asesoramiento y apoyo técnico a las Unidades y Organismos que tienen encomendada la tramitación de los expedientes disciplinarios de su personal.	- La potestad sancionadora en la administración española. - Igualdad de oportunidades. - Aplicación práctica en el ámbito jurídico.	1) Experiencia en la tramitación de expedientes disciplinarios incoados al personal funcionario y laboral. 2) Experiencia en la elaboración de resoluciones definitivas en materia disciplinaria sobre recursos administrativos y tratamiento de jurisprudencia sobre la misma. 3) Experiencia en asesoramiento y apoyo técnico a las Unidades y Organismos que tienen encomendada la tramitación de los expedientes disciplinarios de su personal.	3,00 3,00 2,00	
7	1	3134917	S. G. DE TECNOLOGÍAS DE LA INFO Y COMUNIC. CONSEJERO TÉCNICO / CONSEJERA TÉCNICA ADJUNTO SUBDIRECTOR	MADRID - MADRID	28	17.663,10	A1	AE	EX11				- Dirección, diseño e implantación de proyectos de servicios de certificación cualificados. - Dirección y gestión de plataformas de firma y validación de certificados. - Dirección de servicios de web. - Dirección de servicios de desarrollo de software bajo tecnología J2EE, aseguramiento de la calidad y seguridad del mismo.	- Auditoría de sistemas de información. - Cursos de actualización en la información y las comunicaciones. - Dirección de proyectos de sistemas de información. - Java	1) Experiencia en la dirección, diseño e implantación de proyectos de servicios de certificación cualificados. 2) Experiencia en la dirección y gestión de la plataforma @firma de validación de certificados y de firma. 3) Experiencia en la dirección de servicios de web. 4) Experiencia en la dirección de servicios de desarrollo de software bajo tecnología J2EE, aseguramiento de calidad y seguridad.	3,00 2,00 2,00 1,00	
8	1	3348955	CONSEJERO TÉCNICO / CONSEJERA TÉCNICA	MADRID - MADRID	28	15.880,90	A1	AE	EX11				- Coordinación del Área de Empleo. - Elaboración de informes y actuaciones administrativas de las empresas adjudicatarias de los proyectos de desarrollo. - Interlocución con usuarios/responsables funcionales.	- Dirección de proyectos de sistemas de información. - Java	1) Experiencia en coordinación de proyectos de desarrollo relacionados con el área de registro de convulsos, depósito de estibos, gestión de expedientes administrativos y sindicales, así como la gestión de empresas de trabajo temporal. 2) Experiencia en coordinación de proyectos de desarrollo relacionados con el área de empleo, así como la gestión de la responsabilidad social de las empresas. 3) Experiencia en elaboración de memorias técnicas de contratación. 4) Experiencia en interlocución con empresas de desarrollo.	3,00 3,00 1,00 1,00	

Nº Orden	Nº Plazas	Código puesto	Centro directivo-Denominación del puesto de trabajo	Provincia Localidad	Nº/CD	CE	GR/USB	ADMI	Cuerpo	Tít req.	Form. req.	Observaciones	Descripción puesto de trabajo	Cursos de formación	Méritos específicos	MAX	M/E
9	1	2159330	JEFE / JEFA DE SERVICIO	MADRID - MADRID	26	10.686.34	A1 A2	AE	EX11				- Atención a las necesidades y coordinación de la Dirección General de Migraciones y de la Oficina Mayor. - Gestión e implantación de aplicaciones con bases de datos Oracle y tecnologías Java J2EE, sobre servidores IS y JBOSS, con WebFocus, base de datos Oracle y plataforma de firma electrónica ASF y @Firma, con herramientas de desarrollo y control de calidad Arifactory, Sonar y Hudson.	- Firma electrónica. - Servicios de verificación de datos.	1) Experiencia en la gestión y el desarrollo de aplicaciones web en entornos como las migraciones, ley de extranjería, así como la red de inmigración. 2) Experiencia en administración electrónica: registro electrónico general, así como en la gestión de aplicaciones del Patrimonio Sindical Histórico. 3) Experiencia en la gestión y desarrollo de aplicaciones web en Java J2EE, con IS y JBOSS, con WebFocus para la arquitectura de tres capas, sobre servidores Oracle y tecnologías Java J2EE, sobre servidores IS y JBOSS, con WebFocus, base de datos Oracle y con herramientas de desarrollo y control de calidad Subversion, JIRA, Maven, Arifactory, Sonar y Hudson. 4) Experiencia en la gestión y el desarrollo de aplicaciones de administración electrónica ASF y @Firma.	3,00	3,00
10	1	1315988	JEFE / JEFA DE PROYECTO SISTEMAS INFORMÁTICOS	MADRID - MADRID	26	13.801.90	A1 A2	AE	EX11				- Dirección y coordinación de Grupos de Trabajo. - Supervisión y resolución de incidencias en el área de microinformática. - Gestión de inventario y almacenes.	- Visual Basic. - Java. - Autocad. - Firma electrónica	1) Experiencia en dirección de grupos de trabajo gestión de CAU. 2) Experiencia en la gestión y mantenimiento de equipos en el entorno de microinformática. 3) Experiencia en gestión de inventarios y almacenes. 4) Experiencia en resolución de incidencias sobre aplicaciones a medida y microinformática.	2,00	2,00
11	1	1230364	OFICIALIA MAYOR JEFE / JEFA DE SERVICIO	MADRID - MADRID	26	10.686.34	A1 A2	AE	EX11				- Supervisión y dirección del mantenimiento de instalaciones. - Control de la correcta ejecución de los trabajos de obra e instalaciones. - Organización, supervisión y control del personal a su cargo.	- Conservación y mantenimiento de instalaciones. - Autocad. - Mentis.	1) Experiencia en supervisión y dirección del mantenimiento de instalaciones. 2) Experiencia en control de ejecución de los trabajos de obra e instalaciones. 3) Experiencia en organización, supervisión y control del personal a su cargo. 4) Experiencia en mantenimiento de contratación.	2,00	2,00
12	1	727967	JEFE / JEFA DE SERVICIO	MADRID - MADRID	26	10.686.34	A1 A2	AE	EX11				- Supervisión de la tramitación de expedientes y sus antecedentes y su gestión. - Supervisión de la tramitación de la gestión del patrimonio inmobiliario. - Elaboración de informes jurídicos para la contratación administrativa. - Seguimiento y control de los créditos presupuestarios propios.	- Contratación administrativa. - Plataforma de contratación del Estado.	1) Experiencia en la elaboración de pliegos de condiciones. 2) Experiencia en la tramitación y gestión de expedientes sobre contratación administrativa y del patrimonio de las administraciones públicas. 3) Experiencia en el uso y manejo de la plataforma de contratación del Estado. 4) Experiencia en el manejo de aplicaciones informáticas relacionadas con la contratación administrativa. 5) Titulación universitaria en materias jurídicas o económicas.	2,00	2,00
13	1	5037922	JEFE / JEFA DE SECCION	MADRID - MADRID	24	6.129.76	A1 A2	AE	EX11				- Tramitación de los expedientes de contratación de obras, servicios y suministros. - Elaboración de informes relacionados con el patrimonio inmobiliario. - Uso de las aplicaciones informáticas específicas de contratación y gestión presupuestaria.	- Ley de Contratos del Sector Público. - Patrimonio de las Administraciones Públicas. - SOROLLA.	1) Experiencia en seguimiento y control de las actuaciones y fases de expedientes de contratación y de los créditos. 2) Experiencia en la contratación de obras, suministros y servicios. 3) Experiencia en el uso de aplicaciones informáticas de gestión de expedientes de contratación administrativa. 4) Experiencia en el uso de la legislación presupuestaria, patrimonial y de contratación.	3,00	2,00
14	1	3573017	GESTOR / GESTORA DE PATRIMONIO	MADRID - MADRID	24	4.619.16	A1 A2	AE	EX11				- Investigación de los antecedentes, gestión registral, constatación de datos físicos y documentales de inmuebles adscritos al Departamento. - Elaboración de informes y conclusiones sobre los inmuebles relacionados con los inmuebles adscritos al Departamento. - Uso de las aplicaciones informáticas específicas de contratación y gestión patrimonial.	- Ley de Contratos del Sector Público. - Ley General Presupuestaria. - Firma Electrónica. - Legislación hipotecaria.	1) Experiencia en puestos de trabajo relacionados con la gestión documental y de seguimiento de datos en los registros públicos de la propiedad, asociaciones y catastro. 2) Experiencia en el seguimiento de inmuebles adscritos al patrimonio, permua y arrendamiento de inmuebles. 3) Experiencia en el uso y manejo de la legislación presupuestaria, patrimonial y de contratación.	3,00	2,00

Nº Orden	Nº Plazas	Código puesto	Centro directivo-Denominación del puesto de trabajo	Provincia Localidad	Nº/CD	CE	GR/SB ADM	Cuadro	Tít. req.	Form. req.	Observaciones	Descripción puesto de trabajo	Cursos de formación	Méritos específicos	MAX	MIE
15	1	3503355	SUBSECRETARÍA DE EMPLEO Y SEGURIDAD SOCIAL SECRETARÍA GENERAL TÉCNICA S.G. RELACIONES INTERNACIONALES	MADRID - MADRID	26	10.686,34	A1 A2	EX11				- Negociación de convenios administrativos internacionales en materia de Seguridad Social y seguimiento de la aplicación de los mismos. - Apoyo en la preparación, realización y seguimiento de las reuniones de la Comisión Administrativa para la Seguridad Social de los trabajadores migrantes. - Realización de informes en materia de seguridad social internacional. - Estudio y resolución de los casos planteados por la Red Solvit de la Unión Europea.	- Transacciones de la Seguridad Social. - Situaciones jurídicas fronterizas con la relación laboral.	1) Licenciado en Derecho con especialidad de Relaciones laborales en materia de seguridad social. 2) Experiencia en asistencia a los grupos de trabajo de ámbito internacional de Seguridad Social. 3) Experiencia en la preparación, realización y seguimiento de las reuniones de la Comisión Administrativa para la seguridad Social de los trabajadores migrantes. 4) Experiencia en la elaboración de informes en materia de seguridad social internacional. 5) Amplios conocimientos de inglés.	2,00 2,00 2,00 1,00 1,00	
16	1	3117090	S.G. DE RECURSOS JEFE / JEFA DE AREA	MADRID - MADRID	28	15.880,90	A1	EX11				- Elaboración de tramitación de propuestas de Ordenes Ministeriales y de Acuerdos de colaboración con la familia de responsabilidad patrimonial. - Elaboración y tramitación de propuestas de resolución de recursos administrativos en materia de sanciones en el orden social.	- Responsabilidad patrimonial de las Administraciones Públicas. - Potestad sancionadora en la Administración Pública.	1) Licenciado en Derecho con experiencia en elaboración de propuestas de resolución de recursos administrativos en materia de responsabilidad patrimonial. 2) Experiencia en elaboración y tramitación de proyectos de Acuerdos de Consejo de Ministros. 3) Experiencia en el manejo de la aplicación de recursos VMEXPINTRA y en materia de sanciones en el orden social. Legislación: CENDOJ, WESTLAW, LA LEY.	3,00 3,00 2,00	
17	1	2407434	CONSEJERO TÉCNICO / CONSEJERA TÉCNICA	MADRID - MADRID	28	13.801,90	A1	EX11	1100			- Elaboración y tramitación de propuestas de resolución de recursos administrativos en materia de subvenciones. - Dirección y coordinación de equipos de trabajo	- Ley General de Subvenciones	1) Licenciado/a en Derecho con experiencia en la elaboración de propuestas de resolución de recursos administrativos en materia de subvenciones. 2) Experiencia en la dirección y coordinación de equipos de trabajo. 3) Experiencia en el manejo de la aplicación de recursos VMEXPINTRA. 4) Experiencia en el manejo de aplicaciones de Jurisprudencia y legislación: CENDOJ, WESTLAW y LA LEY.	2,00 2,00 2,00 2,00	
18	1	3612284	S.G. DE INFORMES SOCIOECONÓMICOS Y DOCUMENTACIÓN CONSEJERO TÉCNICO / JEFA DE AREA DE INFORMES Y APOYO A ORGANISMOS COLEGIADOS	MADRID - MADRID	28	15.880,90	A1	EX11				- Coordinación de las reuniones de la Comisión Asesora de Estudios Económicos. - Elaboración de informes para la Comisión Delegada del Gobierno para Asuntos Económicos y para la Comisión General de Subvenciones de Estado y Consejo de Ministros. - Seguimiento e implantación de la Ley de Garantía de la Unidad de Mercado.	- Producción normativa y elaboración de informes.	1) Licenciado en Derecho, con experiencia en la elaboración de informes preparatorios para la Comisión General de Subvenciones del Gobierno, Comisión General de Secretarios de Estado y Subsecretarios y para el Consejo de Ministros. 2) Experiencia en la elaboración y tramitación de normas en materia de Estudios Económicos. 3) Experiencia en la elaboración y seguimiento de Programas de Estudios y coordinación de Comisiones Asesoras de Estudios. 4) Experiencia en seguimiento e implantación de la Ley de Garantía de la Unidad de Mercado. 5) Amplios conocimientos de inglés y francés.	3,00 1,00 2,00 1,00 1,00	

Nº Orden	Nº Plazas	Código puesto	Centro directivo-Denominación del puesto de trabajo	Provincia Localidad	Nº/CD	CE	GR/SB	ADMI	Cuerpo	TiL req.	Form. req.	Observaciones	Descripción puesto de trabajo	Cursos de formación	Méritos específicos	MAX	MIE
19	1	3224675	JEFE/JEFA DE SERVICIO DE INFORMES	MADRID - MADRID	26	10.686.34	A1 A2	AE	EX11				- Elaboración de informes para la tramitación de expedientes de Estado y Subsecretarios y para el Consejo de Ministros. - Tramitación y seguimiento de la Ley de Presupuestos Generales del Estado. - Seguimiento de la tramitación parlamentaria de proyectos de ley en el Congreso/Senado. - Seguimiento de datos de lucha contra el empleo irregular y el fraude a la Seguridad Social y estudio de su impacto económico.	- Gestión Económica y Presupuestaria - Políticas de Seguridad Social y de Empleo.	1) Licenciado o Diplomado en Derecho, con cursos preparatorios para reuniones de la Comisión Delegada del Gobierno para Asuntos Económicos y otras Comisiones delegadas del Gobierno. 2) Experiencia en la tramitación y seguimiento de la Ley de Presupuestos Generales del Estado. 3) Experiencia en seguimiento e implantación de la Ley de Garantía de la Unidad de Mercado. 4) Experiencia en seguimiento de la legislación parlamentaria de los proyectos de ley. 5) Experiencia en seguimiento de datos de lucha contra el empleo irregular y el fraude a la Seguridad Social.	3,00	3,00
20	1	2099622	S.G. DE INFORMACION ADMITVA. Y PUBLIC. CONSEJERO TECNICO / CONSEJERA TECNICA	MADRID - MADRID	28	13.801.90	A1	AE	EX11				- Gestión comercial de publicaciones. - Seguimiento y control de las publicaciones, así como de los almacenes de las obras en papel. - Organización en las Ferias del Libro. - Distribución de las publicaciones y elaboración de propuestas para la difusión institucional. - Informes anuales sobre la distribución mensual y edición electrónica de las publicaciones del Departamento. - Informe semestral de las publicaciones unitarias.	- Producción editorial.	1) Experiencia en la distribución comercial e institucional de publicaciones. 2) Conocimientos y práctica en la elaboración de informes. 3) Experiencia en producción editorial.	3,00 3,00 2,00	3,00
21	1	2416723	JEFE / JEFA DE AREA DE COORDINACION DE LA INFORMACION	MADRID - MADRID	28	13.801.90	A1	AE	EX11				- Desarrollo y coordinación del programa editorial. - Programación editorial del Centro de Publicaciones. - Coordinación y dirección en los procedimientos de selección y contratación para la edición de publicaciones. - Control y seguimiento de los trabajos de edición de las publicaciones. - Organización de pruebas de las mismas.	- Publicidad y comunicación institucional. - Relaciones de la Administración Pública con los medios informativos.	1) Experiencia en la coordinación y elaboración de publicaciones sobre materias competencia del Departamento. 2) Experiencia en los procedimientos de selección en materia de edición de publicaciones. 3) Experiencia en la coordinación, control y seguimiento de la edición de publicaciones en sus diferentes formatos o soportes y en la conexión de pruebas. 4) Experiencia en la coordinación y seguimiento de la edición de la Revista del Departamento y en la coordinación de distribución exterior de las distintas publicaciones del Departamento.	1,00 2,00 2,00 3,00	1,00
22	1	2931915	DIRECTOR / DIRECTORA DE PROGRAMA	MADRID - MADRID	26	10.686.34	A1 A2	AE	EX11				- Colaboración en la actualización de la Guía Laboral. - Mantenimiento de la base de datos del directorio del Departamento.	- Ley de Transparencia - Novedades en el sistema de Seguridad Social.	1) Experiencia en información y atención al ciudadano en las materias de competencia del Departamento. 2) Experiencia en la actualización de la Guía Laboral. 3) Experiencia en mantenimiento de bases de datos de directorios.	3,00 4,00 1,00	3,00
23	1	4702345	S.G. DE ESTADISTICA JEFE / JEFA DE AREA DE ESTADISTICAS	MADRID - MADRID	28	15.880.90	A1	AE	EX11				- Diseño, dirección y ejecución de proyectos estadísticos. - Análisis de resultados de estadísticas coyunturales. - Apoyo en tareas de coordinación.	- Programa SAS III. Técnicas avanzadas en el análisis de datos. - Diseño muestral y recogida de datos aplicados a las encuestas del INE.	1) Licenciado en Ciencias Económicas con experiencia en elaboración de proyectos estadísticos y en explotación de ficheros de gestión con fines estadísticos de materias socio-laborales. 2) Experiencia en la realización de estudios estadísticos. 3) Experiencia en la realización de trabajos administrativos que permitan investigar la evolución de la negociación colectiva en España. 3) Experiencia en la utilización de programas informáticos de análisis estadístico (SPSS, Excel, etc.). 4) Experiencia en reuniones internacionales. 5) Amplios conocimientos de inglés.	2,00 2,00 2,00 1,00 1,00	2,00

Nº Orden	Nº Plazas	Código puesto	Centro directivo-Denominación del puesto de trabajo	Provincia Localidad	NV/CD	CE	GR/SB ADM	Cuerpo	Tít. req.	Form. req.	Observaciones	Descripción puesto de trabajo	Cursos de formación	Méritos específicos	MAX	I/ME
24	1	4711346	SUBSECRETARIA DE EMPLEO Y SEGURIDAD SOC. D.G. DE INSPECCIÓN DE TRABAJO Y S.S. S. C. COOP. MAT. REL. LAB. PR. R. LAB. MED. IG. INSPECTOR/INSPECTORA DE TRABAJO Y SEGURIDAD SOCIAL N26	MADRID - MADRID	26	12.663,00	A1	AE 1502				- Apoyo a la Dirección General de Inspección de Trabajo y Seguridad Social respecto al Sistema de Inspección y la colaboración técnica en la puesta en marcha de proyectos y campañas de inspección. - Coordinación de inspecciones Provinciales de Trabajo y Seguridad Social, así como de relación institucional con otros organismos.	- Riesgo en el sector marítimo.	1) Experiencia en el desempeño de labores de apoyo a la Dirección General de Inspección de Trabajo y Seguridad Social mediante la elaboración de informes en las materias de competencia de la Subdirección. 2) Experiencia en labores de apoyo en el desarrollo de proyectos en los organismos de la Administración del Estado. 3) Experiencia en la participación en proyectos concernientes a la Inspección de Trabajo y Seguridad Social de ámbito internacional. 4) Experiencia en la elaboración de documentación, protocolos e instrucciones relativas a proyectos y campañas de Inspección.	2,00	
25	1	2498307	S.G. INSPEC.MAT.S.S. ECON.IRRE.NMIGR. INSPECTOR/INSPECTORA DE TRABAJO Y SEGURIDAD SOCIAL N27	MADRID - MADRID	27	15.880,90	A1	AE 1502				- Detección de riesgos de fraude y concreción de los perfiles de riesgo. - Planificación de las actuaciones inspectoras y seguimiento de los objetivos y de su cumplimiento. - Participación en los acuerdos de colaboración con otras instituciones. - Resolución de consultas y emisión de informes técnicos sobre seguridad social, economía y prestaciones de seguridad social. - Emisión de informes sobre proyectos normativos.	- BETA, Falsos Autónomos y Autónomos Dependientes. - Empresas ficticias. - Trata para la explotación laboral.	1) Experiencia en la detección de riesgos de fraude y concreción de los perfiles de riesgo y en la planificación de las actuaciones inspectoras, seguimiento de los objetivos, indicadores y valoración de su cumplimiento. 2) Participación en la elaboración y seguimiento de acuerdos de colaboración con otras instituciones. 3) Experiencia en emisión de informes sobre proyectos normativos y preguntas parlamentarias en materia de seguridad social, economía irregular y trabajo de extranjeros. 4) Experiencia en la resolución de consultas y emisión de informes técnicos sobre seguridad social, economía irregular y trabajo de extranjeros, así como los relativos a las prestaciones de seguridad social. 5) Conocimiento y experiencia en la utilización del módulo Evaluación y Control de Actividad de la Inspección de Trabajo de la aplicación INTEGRRA.	2,00	
26	1	4174796	INSPECTOR/INSPECTORA DE TRABAJO Y SEGURIDAD SOCIAL N27	MADRID - MADRID	27	15.880,90	A1	AE 1502				- Detección de riesgos de fraude y concreción de los perfiles de riesgo. - Planificación de las actuaciones inspectoras. - Seguimiento de los objetivos de los perfiles de riesgo y valoración cuantitativa de su cumplimiento. - Resolución de consultas y emisión de informes técnicos sobre Seguridad Social, economía irregular y trabajo de extranjeros y elaboración de respuestas a preguntas parlamentarias.	- BETA, Falsos autónomos y autónomos dependientes. - Empresas ficticias. - Trata para la explotación laboral.	1) Experiencia en la detección de riesgos de fraude y concreción de los perfiles de riesgo. 2) Experiencia en el seguimiento de los objetivos, los indicadores y valoración de su cumplimiento. 3) Participación en emisión de informes sobre proyectos normativos, preguntas parlamentarias y consultas sobre Seguridad Social, economía irregular y trabajo de extranjeros, así como los relacionados con las prestaciones de Seguridad Social. 4) Experiencia en la elaboración y utilización del módulo Evaluación y Control de actividad de la Inspección de la aplicación INTEGRRA.	2,00	

Nº Orden	Nº Plazas	Código puesto	Centro directivo-Denominación del puesto de trabajo	Provincia Localidad	NV/CD	CE	GR/SB ADM	Cuerpo	Tit. req.	Form. req.	Observaciones	Descripción puesto de trabajo	Cursos de formación	Méritos específicos	MAX I/ME
27	1	4730265	S.G. DE RELAC.INSTITUC.Y ASIST.TECNICA INSPECTOR/INSPECTORA DE TRABAJO Y SEGURIDAD SOCIAL N27	MADRID - MADRID	27	15.880,90	A1	1502				- Análisis, seguimiento y evaluación de la actividad inspectora. - Gestión de quejas y reclamaciones. - Seguimiento de indicadores de eficacia y calidad de la actuación inspectora.	- Responsabilidad en materia de PRL- solidaria y subsidiaria. - Gestión de la recaudación de cuotas debidas a la seguridad social.	1) Experiencia en inspección de inspecciones mediante el proceso de auditoría interna. 2) Conocimiento y experiencia en la utilización de herramientas de gestión de la Inspección de Trabajo y Seguridad Social y experiencia en el uso del paquete informático Office.	4.00 4.00
28	1	4734292	INSPECTOR/INSPECTORA DE TRABAJO Y SEGURIDAD SOCIAL N27	MADRID - MADRID	27	15.880,90	A1	1502				- Asistencia técnica a la actuación inspectora a través de instrucciones, criterios técnicos y consultas.	- Situaciones jurídicas fronterizas con la relación laboral.	1) Experiencia en elaboración de criterios técnicos de actuación inspectora e informes sobre preguntas parlamentarias y proyectos normativos respecto de asuntos de la Inspección. 2) Experiencia en la elaboración de informes sobre determinación de responsabilidad patrimonial del Estado. 3) Experiencia en elaboración de propuestas de resolución de actas de infracción, de propuestas de resolución de sanciones, de resoluciones de reclamación, acuerdos de abstención y recusación. 4) Experiencia en control previo de actas de infracción competencia del Consejo de Ministros.	2.00
29	1	4363433	S.G. DE APOYO A LA GESTION JEFE/JEFA DE EQUIPO INSPECCION	MADRID - MADRID	28	15.880,90	A1	1502				- Asesoramiento jurídico. - Elaboración de informes. - Tareas de coordinación.	- Actualización. Actas de Infracción y Liquidación. - Libro de Visitas electrónico.	1) Experiencia en el uso de las aplicaciones informáticas de la Inspección de Trabajo y Seguridad Social (INTEGRA-Productividad, Evaluación y Control. 2) Experiencia en la elaboración de informes jurídicos relacionados con las aplicaciones anteriores. 3) Experiencia en la aplicación práctica de las instrucciones, criterios técnicos y guías técnicas relativas a la actuación inspectora. 4) Experiencia en la aplicación práctica de la instrucción de productividad y resolución de recursos en el ámbito de aplicación de la Instrucción de Productividad.	2.00 2.00 2.00 2.00
30	1	1170395	INSPECTOR/INSPECTORA DE TRABAJO Y SEGURIDAD SOCIAL N27	MADRID - MADRID	27	15.880,90	A1	1502				- Análisis de procedimientos y métodos de trabajo del Sistema de Inspección de Trabajo y Seguridad Social para la adaptación y mejora de las aplicaciones informáticas existentes y desarrollo de nuevas unidades del Sistema de Inspección de Trabajo y Seguridad Social. - Asesoramiento jurídico, asistencia funcional y emisión de requerimientos funcionales asociadas a las aplicaciones informáticas.	- Libro de visitas electrónico. - Actas de liquidación de INTEGRA. - Situaciones jurídicas para la Dirección General de la Inspección de Trabajo.	1) Experiencia en el diseño de aplicaciones informáticas del sistema de inspección y en la elaboración de requerimientos asociados a las mismas. 2) Experiencia en el análisis de métodos de trabajo para el desarrollo de aplicaciones informáticas del Sistema de Inspección y realización de herramientas de explotación. 3) Conocimiento y manejo de instrucciones y criterios técnicos relativos a la actuación inspectora para el desempeño del puesto de trabajo. 4) Experiencia en elaboración de informes de productividad y resolución de problemas relativos a la captación, obtención y tratamiento de información para la gestión del Sistema.	2.00 2.00 2.00 2.00
31	1	3901836	JEFE/JEFA DE SERVICIO DE INSPECCION	MADRID - MADRID	26	10.686,34	A1 AZ	EX11				- Elaboración de informes. - Gestión de proyectos de desarrollo de aplicaciones informáticas a la normativa de administración electrónica.	- Implementación de servicios de firma electrónica con @firma.	1) Conocimientos de la normativa jurídica de aplicación en los procedimientos de inspección de trabajo y Seguridad Social. 2) Experiencia en elaboración de informes jurídico-técnicos en materia de administración electrónica y procedimiento administrativo, en procedimientos de desarrollo y modernización de aplicaciones informáticas y control y validación funcional de desarrollos informáticos. 3) Experiencia en el manejo de las aplicaciones informáticas de la Inspección de Trabajo y Seguridad Social, en particular de notas informativas y manuales sobre funcionamiento de la aplicación informática INTEGRA.	2.00 2.00 2.00 2.00



Nº Orden	Nº Plazas	Código puesto	Centro directivo-Denominación del puesto de trabajo	Provincia Localidad	NV/CD	CE	GR/SB ADM	Cuerpo	Tit. req.	Form. req.	Observaciones	Descripción puesto de trabajo	Cursos de formación	Méritos específicos	MAX	M/E
32	1	3454359	D.ESP.DE INSPEC ADSCRITA A LA A.CENTRAL JEFE/JEFA DE EQUIPO INSPECCION	MADRID - MADRID	28	15.880,90	A1 AE	1502				- Actuaciones inspectores en materia de régimen económico de las empresas de carácter supraautonómico y en los centros de la Administración del Estado. - Actuaciones inspectores en materia de expedientes de regulación de empleo de carácter supraautonómico.	- Expedientes de regulación de empleo en materia de Seguridad Social.	1) Experiencia en actividades de gestión, apoyo y coordinación de actuaciones de carácter supraautonómico en relación con el régimen económico de la Seguridad Social. 2) Experiencia en actuaciones inspectoras en materia de régimen económico de la Seguridad Social en empresas de carácter supraautonómico. 3) Experiencia en actuaciones inspectoras en materia de expedientes de regulación de empleo de carácter supraautonómico.	2,00 4,00 2,00	
33	1	3780810	S. DE E. DE EMPLEO D.G. DE EMPLEO UNIDAD DE APOYO JEFE SERVICIO N26	MADRID - MADRID	26	10.686,34	A1 A2 AE					- Estudio y resolución de expedientes de negociación colectiva de ámbito pluriautonómico. - Elaboración de informes jurídicos y técnicos.	- Ley, Jurisprudencia Contencioso-Administrativa. - Protección de datos y nuevas tecnologías.	1) Experiencia en manejo del Registro Telemático de Acuerdos y Convenios Colectivos y áreas de actualización y mejora de la aplicación. 2) Experiencia en tramitación y control de los expedientes de negociación y denuncias de convenios colectivos de ámbito estatal a través de la aplicación informática. 3) Experiencia en elaboración de informes para la resolución de recursos administrativos.	2,00 3,00 3,00	
34	1	1836482	S.G. DE RELACIONES LABORALES CONSEJERO TECNICO / CONSEJERA TECNICA	MADRID - MADRID	28	13.801,90	A1 AE	EX11				- Coordinación del área de expedientes de regulación de empleo supraautonómico. - Inspección y resolución de expedientes de regulación de empleo supraautonómico. - Coordinación de Observatorios Industriales Sectoriales y de relaciones con la Unión Europea en materia de reestructuración de empresas y sectores.	- Ley, Jurisprudencia Contencioso-Administrativa. - Contabilidad	1) Amplios conocimientos de normativa nacional y comunitaria en materia de contratos de trabajo, condiciones de trabajo, procesos de contratación y de resolución de conflictos laborales, representación y participación de los trabajadores en la empresa. 2) Experiencia en resolución de expedientes de regulación de empleo supraautonómicos y en actuaciones de documentación económica y contable de los mismos. 3) Experiencia en elaboración de informes y trabajos relacionados con los procedimientos de regulación de empleo y actuaciones de asesoramiento y aportaciones al Tesoro Público de empresas con beneficios.	2,00 3,00 3,00	
35	1	3393663	CONSEJERO TECNICO / CONSEJERA TECNICA	MADRID - MADRID	28	13.801,90	A1 AE	EX11				- Informes jurídicos y técnicos sobre relaciones laborales y conflictos colectivos. - Coordinación de expedientes en las empresas públicas en materia de negociación colectiva. - Actividades de conciliación, arbitraje y mediación en conflictos colectivos e interposición de recursos de amparo y comunicaciones en materia de huelga. - Resoluciones sancionadoras, así como preparación de la resolución de órganos superiores. - Actuaciones de asesoramiento institucional en materia de empleo.	- Derechos fundamentales en la relación laboral	1) Conocimientos y experiencia en elaboración de informes en materia de relaciones laborales, empleo y negociación colectiva. 2) Experiencia en tramitación de procedimientos sancionadores, participación en conflictos colectivos y realización de actividades de conciliación. 3) Experiencia en participación en el desarrollo de seguimiento de las políticas de empleo.	3,00 3,00 2,00	

Nº Orden	Nº Plazas	Código puesto	Centro directivo-Denominación del puesto de trabajo	Provincia Localidad	NV/CD	CE	GR/SB ADM	Cuadro	Tit. req.	Form. req.	Observaciones	Descripción puesto de trabajo	Cursos de formación	Méritos específicos	MAX	MIE
36	1	4985553	CONSEJERO TÉCNICO / CONSEJERA TÉCNICA	MADRID - MADRID	28	13.801,90	A1	AE	EX11			- Control legal de convenios colectivos a través del procedimiento REGCON para el registro y publicación de convenios colectivos.	- Empresas ficticias.	1) Amplios conocimientos de legislación sobre control de legalidad de convenios colectivos. 2) Experiencia en elaboración de informes sobre control de legalidad de convenios colectivos. 3) Experiencia en el manejo de la base de datos REGCON para el registro y publicación de convenios colectivos.	3,00 3,00 2,00	
37	1	2128684	S.G. DE ORDENACION NORMATIVA CONSEJERO TÉCNICO / CONSEJERA TÉCNICA	MADRID - MADRID	28	11.886,98	A1	AE	EX11			- Elaboración de proyectos normativos en materia de legislación comunitaria y participación en la elaboración de normativa comunitaria sobre dicha materia. - Elaboración de informes y consultas en materia de legislación comunitaria en organismos internacionales, instituciones comunitarias, otros órganos de la administración o particulares. - Participación en organismos internacionales en representación de España.	- Relaciones laborales en Europa y diálogo social.	1) Amplia experiencia en la elaboración y tramitación de proyectos normativos en materia de legislación comunitaria. 2) Experiencia en la interpretación y aplicación de la normativa española y comunitaria en materia de relaciones laborales. 3) Experiencia en negociación, análisis y tramitación de convenios colectivos en Europa en materia de relaciones laborales. 4) Experiencia en participación en organismos internacionales en representación de España. 5) Conocimientos de inglés y francés.	2,00 2,00 2,00 1,00 1,00	
38	1	4985555	COMISION CONS.NAL DE CONVENIOS COLECTI JEFE / JEFA DE AREA	MADRID - MADRID	28	13.801,90	A1	AE	EX11			- Estudio, seguimiento y análisis de la estructura y contenido de los convenios colectivos. - Preparación y elaboración de informes técnicos sobre el ámbito funcional de los convenios. - Preparación de informes técnicos en los procedimientos sobre inaplicación de convenios colectivos en el ámbito funcional de la Comisión Consultiva en materia de inaplicación. - Elaboración y mantenimiento de bases de datos relacionadas con convenios colectivos de la Comisión Consultiva.		1) Amplia experiencia en asuntos relacionados con el derecho laboral. 2) Amplio conocimiento de la negociación colectiva, en sus aspectos de estructura y contenido, así como en el resto de su contenido. 3) Experiencia en la elaboración de informes relacionados con el ámbito funcional de los convenios colectivos. 4) Experiencia en la tramitación de informes en los procedimientos sobre inaplicación de convenios colectivos.	1,00 1,00 3,00 3,00	
39	1	1824606	S. DE E. DE EMPLEO Y TRABAJOS SOC. RESP.SOC.EMPR. AUTÓNOMO JEFE / JEFA DE AREA	MADRID - MADRID	28	13.801,90	A1	AE	EX11			- Gestión de contratos y planes de actualización e implantación de los procedimientos. - Informar recursos de alzada relativos al Sistema Normal de Empleo en materia de alegaciones y resolución de las consultas. - Elaboración y control de la ejecución del Plan Editorial y el Plan anual de Publicaciones.	- Planificación y gestión de proyectos.	1) Experiencia en procedimientos de actualización de planes de empleo en el Sistema Nacional de Garantía Juvenil. 2) Amplios conocimientos en materia de liderazgo y Administración Pública y experiencia en actividades de coordinación y organización. 3) Amplios conocimientos de las aplicaciones informáticas necesarias para el desempeño del puesto.	4,00 2,00 2,00	

Nº Orden	Nº Plazas	Código puesto	Centro directivo-Denominación del puesto de trabajo	Provincia Localidad	NV/CD	CE	GR/SB ADM	Cuadro	Tit. req.	Form. req.	Observaciones	Descripción puesto de trabajo	Cursos de formación	Méritos específicos	MAX	MIE		
40	1	3350362	JEFE / JEFA DE SERVICIO	MADRID - MADRID	26	10.686.34	A1 A2	EX11				- Elaboración de informes y respuestas a consultas y quejas de particulares, así como realización de informes relativos a la interpretación y aplicación de la legislación en materia de Trabajo Autónomo. - Participación en la preparación y elaboración de proyectos normativos. - Gestión del registro Estatal de Autónomos. - Relaciones con organismos externos a efectos de obtención de información para la elaboración de estadísticas.	- Trabajo Autónomo.	1) Licenciatura Diplomatura en Derecho en España y/o aplicación de normativa de empleo y/o Seguridad Social. 2) Experiencia en la preparación y elaboración de proyectos normativos. 3) Experiencia en el manejo de aplicaciones informáticas.	4,00	4,00		
41	1	4679256	JEFE / JEFA DE SERVICIO	MADRID - MADRID	26	10.686.34	A1 A2	EX11				- Elaboración de informes jurídicos. - Elaboración de respuestas a consultas y quejas de particulares, así como realización de informes relativos a la legislación en materia del Sistema Nacional de Garantía Juvenil. - Relaciones con organismos externos a efectos de la obtención de información para la elaboración de estadísticas.	- Administración electrónica. - Empleo y Seguridad Social	1) Licenciatura Diplomatura en Derecho con especialidad en resolución de recursos administrativos. 2) Experiencia en normativa de empleo y seguridad social. 3) Experiencia en el manejo de aplicaciones informáticas.	4,00	2,00		
42	1	2246902	S.G.ECON.SOC. Y RESP.SOCIAL DE EMPR. JEFE / JEFA DE SERVICIO	MADRID - MADRID	26	10.686.34	A1 A2	EX11				- Dirección, coordinación y seguimiento de las tareas de ejecución en el marco del Fondo Social Europeo. - Desarrollo de las tareas de programación del Fondo Social Europeo en el ámbito de la Administración General del Estado. - Coordinación y apoyo directo a las comunidades autónomas en el marco de las tareas de programación y evaluación de los programas operativos regionales. - Relación y coordinación con la Comisión Europea en las tareas de programación y evaluación del Fondo Social Europeo en España.	- Evaluación y técnicas cuantitativas. - Gestión y evaluación de políticas públicas.	1) Formación jurídica con amplios conocimientos de francés e inglés. 2) Experiencia en programación y evaluación del Fondo Social Europeo. 3) Experiencia en elaboración de estadísticas en el ámbito del Ministerio de Empleo y Seguridad Social. 4) Experiencia en la representación de España en el ámbito de programación y evaluación del fondo Social Europeo.	1,00	3,00		
43	1	3918492	JEFE / JEFA DE SERVICIO	MADRID - MADRID	26	10.686.34	A1 A2	EX11				- Asistencia técnico-jurídica, elaboración de propuestas y actividades relacionadas con la economía social, registros de entidades y responsabilidad social. - Elaboración de informes sobre proyectos normativos relacionados con la economía social. - Elaboración de propuestas de proyectos normativos relativos a los registros de sociedades cooperativas y sociedades laborales. - Coordinación y control de aplicaciones informáticas en materia de emprendimiento y empleo joven.	- Autoempleo, cooperativas y sociedades laborales.	1) Formación jurídica acreditada con titulación académica. 2) Experiencia en conocimientos jurídicos en la tramitación de expedientes registrales y de atención al ciudadano en materia de cooperativas y sociedades laborales. 3) Experiencia en elaboración de informes, propuestas de resolución, tramitación de recursos, certificaciones registrales de denominación y de legalización de libros. 4) Conocimientos informáticos, confección de páginas web y experiencia en la aplicación de técnicas informáticas al Registro de Cooperativas. 5) Experiencia en la tramitación de procedimientos telemáticos.	1,00	2,00		
																	1,00	3,00

Nº Orden	Nº Plazas	Código puesto	Centro directivo-Denominación del puesto de trabajo	Provincia Localidad	NV/CD	CE	GR/VS/AZ	ADM	Cuadro	Tit. req.	Form. req.	Observaciones	Descripción puesto de trabajo	Cursos de formación	Méritos específicos	MAX	M/E
44	1	4738668	JEFE / JEFA DE SERVICIO	MADRID - MADRID	26	10.686.34	A1 A2	AE	EX11				- Asistencia técnico-jurídica, elaboración de propuestas y informes en materia de economía social y la responsabilidad social de las empresas. - Elaboración de informes sobre proyectos normativos en el ámbito internacional, en materia de economía social y responsabilidad social de las empresas. - Labores de difusión y visibilidad en labores de economía social y responsabilidad social de las empresas.	- Inmigración, mercados laborales e integración social.	1) Formación jurídica con experiencia en la coordinación y organización de redes de carácter territorial. 2) Experiencia en la representación internacional de España, especialmente en materia de economía social y responsabilidad social de las empresas. 3) Experiencia en la elaboración de informes y memorias de impacto normativo, así como en labores de difusión y formación, en materia de economía social y responsabilidad social de las empresas. 4) Amplios conocimientos de inglés.	3,00	
45	1	4411631	J. ADMINISTRADORA FONDO SOCIAL EUROPEO JEFE / JEFA DE AREA	MADRID - MADRID	28	13.801.90	A1	AE	EX11				- Gestión de programas operativos cofinanciados por el Fondo Social Europeo para las personas más desfavorecidas y la globalización. - Elaboración y supervisión de proyectos de programas relativos a los programas operativos del Fondo Social Europeo, así como actos y otros documentos relacionados con los fondos. - Presidencia de comités de seguimiento de programas operativos y participación en redes europeas de trabajo relacionadas con la inserción social, laboral de personas en situación de vulnerabilidad. - Revisión y análisis de información y de los proyectos y operaciones presentadas a la Comisión Europea para su cofinanciación.	- Ley General de Subvenciones - Elaboración de cuentas anuales de los programas operativos de Fondo Social Europeo. - Instrumentos financieros para Fondo Social Europeo.	1) Experiencia en gestión de programas operativos cofinanciados por el Fondo Social Europeo, así como en el asesoramiento a organismos intermedios en la ejecución de los programas operativos. 2) Experiencia en la participación de entidades europeas relacionadas con la igualdad de oportunidades. 3) Experiencia en la participación de comités de seguimiento, grupos de trabajo y equipos especializados relacionados con la gestión del Fondo Social Europeo. 4) Experiencia en la gestión de análisis de certificados, proyectos y operaciones cofinanciadas por el Fondo Social Europeo. 5) Amplios conocimientos de inglés y francés.	2,00	
46	1	1289500	JEFE / JEFA DE SERVICIO	MADRID - MADRID	26	10.686.34	A1 A2	AE	EX11				- Gestión de programas operativos cofinanciados por el Fondo Social Europeo, el Fondo Europeo de Desarrollo Regional y el Fondo Europeo de Adaptación a la Globalización. - Elaboración y supervisión de los informes anuales y finales de los programas operativos. - Participación en comités de seguimiento, visitas de equipo y especializados del Fondo Social Europeo. - Revisión y análisis de información de los proyectos y operaciones presentados a la Comisión Europea para su cofinanciación.	- Ley General de Subvenciones - Elaboración de cuentas anuales de los programas operativos de FSE para el desarrollo regional y presupuestaria para gestores públicos.	1) Experiencia en gestión de programas operativos cofinanciados por el Fondo Social Europeo, así como en el asesoramiento a organismos intermedios en la ejecución de los programas operativos. 2) Experiencia en redacción de actas, informes y documentos relacionados con la gestión de los fondos estructurales. 3) Experiencia en la participación de comités de seguimiento, grupos de trabajo y equipos especializados relacionados con la gestión del Fondo Social Europeo. 4) Experiencia en la verificación y análisis de certificados, proyectos y operaciones cofinanciadas por el Fondo Social Europeo. 5) Experiencia en la gestión de contratos del sector público.	2,00	

Nº Orden	Nº Plazas	Código puesto	Centro directivo- Denominación del puesto de trabajo	Provincia Localidad	NV/ CD	CE	GR/ SB ADM	Cuerpo	Tit. req.	Form. req.	Observaciones	Descripción puesto de trabajo	Cursos de formación	Méritos específicos	MAX	I/ME
47	1	4308357	JEFE / JEFA DE SERVICIO DE ASUNTOS JURIDICOS	MADRID - MADRID	26	10.686.34	A1 A2	EX11				- Comprobación de las verificaciones realizadas y del cumplimiento de la obligación por la autoridad de gestión, los organismos intermedios y los beneficiarios de las ayudas del Fondo Social Europeo. - Elaboración de las cuentas anuales y presentación de los datos de presentación obligatoria ante la Comisión Europea. - Colaboración con la autoridad de certificación del Fondo Social Europeo en el ejercicio de las funciones que les atribuyen los reglamentos europeos. - Tramitación de documentación jurídica relativa a los reglamentos, directivas y demás normas emanadas de la Unión Europea en materia de fondos estructurales y, en particular, de las referidas al Fondo Social Europeo.	- Ley General de Subvenciones. - Procedimientos de gestión de fondos comunitarios.	1) Licenciado/a-Diplomado/a en Derecho con experiencia en interpretación y aplicación de los reglamentos del Fondo Social Europeo. 2) Experiencia en la gestión, evaluación y control de las actividades derivadas de la ejecución de los programas operativos del Fondo Social Europeo y sus aplicaciones informáticas. 3) Conocimiento de los tratados y del funcionamiento de las Instituciones Europeas y, en particular, de las relaciones laborales en la Unión Europea. 4) Conocimientos de inglés y francés.	2,00	
48	1	4985617	S.GRAL DE INMIGRACION Y EMIGRACION CABINETE TECNICO JEFE / JEFA DE SERVICIO	MADRID - MADRID	26	10.686.34	A1 A2	EX11				- Programación y organización de las sesiones del Foro para la Integración Social de los inmigrantes. - Elaboración de dictámenes, informes, actas y memorias relacionadas con la actividad del Foro. - Gestión de la información, comunicaciones y peticiones de datos a través de la página web del Foro para la Integración Social de los inmigrantes. - Elaboración de informes relativos a menores extranjeros no acompañados y manejo de base de datos sobre la materia. - Elaboración de informes sobre menores extranjeros no acompañados. - Elaboración de respuestas a preguntas parlamentarias en materia de inmigración y emigración.	- Reglamento de extranjería. - Visados en materia de extranjería e Inmigración.	1) Experiencia en la organización y asistencia a reuniones de foros institucionales en materia migratoria y en la elaboración de dictámenes, informes, memorias y memorias relacionadas con los mismos. 2) Experiencia en la gestión de información, comunicaciones y peticiones de datos a través de la página web del Foro para la Integración Social de los inmigrantes. 3) Experiencia en la elaboración de informes relativos a menores extranjeros no acompañados y manejo de base de datos sobre la materia. 4) Experiencia en la tramitación de preguntas parlamentarias. 5) Experiencia en el manejo de la aplicación GESAT y TR-UTILS.	1,00 2,00 2,00 2,00 1,00 2,00	
49	1	4985605	S. G. DE REGIMEN JURIDICO JEFE / JEFA DE SERVICIO	MADRID - MADRID	26	10.686.34	A1 A2	EX21				- Coordinación de diferentes actividades en el ámbito de la Red Europea de Migración. - Elaboración, control y revisión del contenido de los informes elaborados en el ámbito de la Red Europea de Migración. - Organización de eventos internacionales y asistencia a reuniones en el ámbito de la Red Europea de Migración. - Gestión y tramitación de subvenciones procedentes de fondos europeos.	- Gestión de Fondos Europeos. - Ley General de Subvenciones.	1) Experiencia en el control, revisión, elaboración y tramitación de informes elaborados en el ámbito de la Red Europea de Migración. 2) Experiencia en la asistencia y la organización de reuniones internacionales en el ámbito de la Red Europea de Migración. 3) Dominio de inglés oral y escrito. 4) Experiencia en el manejo de hojas de cálculo y procesador de textos. 5) Experiencia en la gestión de subvenciones comunitarias.	3,00 2,00 1,00 1,00 1,00	

Nº Orden	Nº Plazas	Código puesto	Centro directivo- Denominación del puesto de trabajo	Provincia Localidad	NV/ CD	CE	GR/SB ADM	Cuerpo	Tít. req.	Form. req.	Observaciones	Descripción puesto de trabajo	Cursos de formación	Méritos específicos	MAX	I/ME
50	1	4989027	OBSEV. ESPAÑOL DEL RACISMO Y LA XENOF. JEFE / JEFA DE SERVICIO	MADRID - MADRID	26	10.686.34	A1 A2	EX11				- Participación en reuniones en materias de racismo, xenofobia, delitos de odio y discriminación. - Elaboración de informes, estudios, preparación de expedientes y gestión de recursos administrativos en materia de xenofobia y lucha contra la discriminación. - Elaboración de propuestas, gestión del seguimiento y tramitación de los expedientes de denuncia por delitos de odio e internacionales. - Elaboración y seguimiento administrativo y gestión de Convenios de Colaboración en materia de racismo, xenofobia, delitos de odio, discriminación e intolerancia. - Tramitación y gestión económico-administrativa de los procedimientos de contratación.	- Gestión Económica y Presupuestaria.	1) Licenciado/a o Diplomado/a en Derecho con amplios conocimientos de inglés y francés. 2) Experiencia en la participación en seminarios nacionales, de la Unión Europea e internacionales, así como en conferencias con el racismo, la xenofobia y los delitos de odio. 3) Experiencia en la elaboración de informes, estudios y respuestas a consultas en materia de racismo, xenofobia y delitos de odio, discriminación, así como en el seguimiento de proyectos nacionales, de la Unión Europea e internacionales. 4) Experiencia en gestión económica de expedientes de gasto y tramitación de expedientes de contratación.	2,00 2,00 2,00 2,00	
51	1	2608533	S.GRAL. DE INMIGRACION Y EMIGRACION D.G. DE MIGRACIONES S. G. DE INMIGRACION CONSEJERO TECNICO / CONSEJERA TECNICA	MADRID - MADRID	28	15.880.90	A1	EX21				- Elaboración de informes jurídicos sobre propuestas normativas, recursos administrativos y tramitación de procedimientos de extranjería.		1) Experiencia en la elaboración de informes jurídicos de gestión de autorizaciones de residencia a extranjeros prevista en la Ley 14/2013 2) Experiencia en proyectos de mejora de la gestión en materia de extranjería y, en particular, de autorizaciones de residencia a extranjeros. 3) Experiencia en elaboración de informes jurídicos.	3,00 3,00 2,00	
52	1	4787686	JEFE / JEFA DE AREA DE GESTION PROCEDIMIENTOS DE SELECCION Y CONTRATACION EN ORIGEN	MADRID - MADRID	28	15.880.90	A1	EX21				- Elaboración de informes jurídicos sobre propuestas normativas, recursos administrativos y tramitación de procedimientos de extranjería.	- Planificación estratégica de políticas públicas.	1) Experiencia en la elaboración de informes jurídicos y gestión de autorizaciones de residencia a extranjeros 2) Experiencia en proyectos de mejora de la gestión en materia de extranjería y, en particular, de autorizaciones de residencia a extranjeros. 3) Experiencia en coordinación de la gestión colectiva de contrataciones en origen.	3,00 3,00 2,00	
53	1	3729189	JEFE / JEFA DE SERVICIO DE ANALISIS PLANIFICACION Y EVALUACION	MADRID - MADRID	26	10.686.34	A1 A2	EX21				- Tramitación de procedimientos y resoluciones de consultas relacionadas con expedientes de extranjería. - Elaboración de informes sobre recursos administrativos de extranjería. - Elaboración de informes jurídicos en materia de extranjería.	- Novedades legislativas y reglamentarias en materia de gestión de inmigración y extranjería.	1) Experiencia en la tramitación de expedientes de extranjería. 2) Experiencia en la elaboración de informes jurídicos en el ámbito de extranjería. 3) Experiencia en coordinación de la gestión de procedimientos de origen de trabajadores extranjeros.	3,00 3,00 2,00	
54	1	3268078	JEFE / JEFA DE SERVICIO DE PROGRAMAS ESPECIALES	MADRID - MADRID	26	10.045.98	A1 A2	EX11				- Elaboración de informes jurídicos y estadísticos. - Tratamiento de documentación administrativa.	- Tratamiento de documentación administrativa.	1) Experiencia en la elaboración de informes jurídicos. 2) Experiencia en la utilización de bases de datos. 3) Experiencia en el tratamiento de documentación administrativa. 4) Licenciatura o Grado en Derecho.	2,00 2,00 2,00 2,00	

Nº Orden	Nº Plazas	Código puesto	Centro directivo-Denominación del puesto de trabajo	Provincia Localidad	Nº/CD	CE	GR/VSB ADM	Cuerpo	Tit. req.	Form. req.	Observaciones	Descripción puesto de trabajo	Cursos de formación	Méritos específicos	MAX	I/ME
55	1	4989030	S.G. DE INTEGRACION DE LOS INMIGRANTES CONSEJERO TECNICO / CONSEJERA TECNICA	MADRID - MADRID	28	15.880,90	A1 AE	EX11				<ul style="list-style-type: none"> <li>- Gestión y seguimiento de convocatorias de ayudas públicas a proyectos para la integración de inmigrantes, retornos voluntarios, protección internacional, lucha contra la discriminación e inclusión social.</li> <li>- Gestión y coordinación de programas operativos pluriregionales para la integración, retorno y readaptamiento.</li> <li>- Participación en foros y organismos internacionales para la gestión de programas de asilo, migración e integración.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Políticas de la Unión Europea.</li> <li>- Normativa de extranjería y asilo.</li> </ul>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1) Experiencia en la gestión y seguimiento y evaluación de políticas y programas administrativos por los fondos europeos de cooperación al desarrollo, asilo, migración y por el fondo europeo de asilo, migración e integración.</li> <li>2) Experiencia en la gestión y seguimiento de programas operativos pluriregionales financiados por fondos europeos para la integración, readaptamiento, retorno y readaptamiento. Sociolaboral de inmigrantes y Europa.</li> <li>3) Conocimiento de políticas de la Unión Europea.</li> <li>4) Experiencia en la participación en foros y organismos internacionales para la gestión de programas de asilo, migración e integración.</li> </ol>	2,00	
56	1	4985620	JEFE / JEFA DE AREA DE ATENCION Y ASISTENCIA TECNICA	MADRID - MADRID	28	13.801,90	A1 AE	EX11				<ul style="list-style-type: none"> <li>- Preparación de las convocatorias a proyectos de retorno voluntario y la integración de personas inmigrantes.</li> <li>- Gestión de las convocatorias de subvenciones, en reuniones de trabajo nacionales e internacionales sobre las mencionadas materias.</li> <li>- Realización de informes.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Ley General de Subvenciones.</li> </ul>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1) Experiencia en la gestión de proyectos de cooperación al desarrollo, migración.</li> <li>2) Experiencia en reuniones de trabajo con ámbito nacional e internacional sobre migraciones.</li> <li>3) Conocimientos de francés e inglés.</li> <li>4) Experiencia en dirección de equipos de trabajo.</li> </ol>	3,00 2,00 2,00 1,00	
57	1	4985610	JEFE / JEFA DE SERVICIO N28	MADRID - MADRID	26	10.686,34	A1 AE AZ	EX21				<ul style="list-style-type: none"> <li>- Gestión y seguimiento de los contratos administrativos y subvenciones cofinanciados por fondos europeos.</li> <li>- Supervisión de tareas delegadas por la Autoridad responsable del Fondo de Asilo, Migración e Integración.</li> <li>- Asesoramiento y control de la publicidad de los fondos europeos y cumplimiento de la normativa de protección de datos en el desarrollo de las actividades de las entidades beneficiarias.</li> <li>- Apoyo a la coordinación de tareas de atención a los requerimientos de la IGAE en desarrollo de sus planes anuales de trabajo y de los controles del Tribunal de Cuentas y organismos europeos.</li> <li>- Actualización de los sitios web con información actualizada sobre la gestión de los fondos europeos.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Fondos Europeos.</li> <li>- Seguimiento económico.</li> </ul>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1) Experiencia en contratación.</li> <li>2) Experiencia en gestión, evaluación y seguimiento de subvenciones.</li> <li>3) Experiencia en planificación y evaluación de proyectos.</li> <li>4) Experiencia en gestión de equipos.</li> </ol>	2,00 2,00 2,00 2,00	
58	1	4787687	S.G. DE EMIGRACION JEFE / JEFA DE AREA DE ORDENACION NORMATIVA Y ASISTENCIA TECNICO JURIDICA	MADRID - MADRID	28	15.880,90	A1 AE	EX21				<ul style="list-style-type: none"> <li>- Elaboración de propuestas para el desarrollo de normativa relacionada con los programas de ayudas y subvenciones en materia de emigración y retorno.</li> <li>- Seguimiento en la ejecución de los procedimientos de tramitación de procedimientos de reintegro.</li> <li>- Asistencia técnica y realización de informes en materia de emigración y retorno.</li> <li>- Asesoramiento y seguimiento a las Consejerías de Empleo y Seguridad Social en el exterior en materia de subvenciones.</li> <li>- Coordinación y dirección de equipos de trabajo.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Gestión económica y presupuestaria.</li> </ul>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1) Experiencia en la elaboración de resoluciones, informes y criterios administrativos en materia de subvenciones y ayudas.</li> <li>2) Experiencia en la coordinación de los Servicios que gestionan los programas de emigración y retorno.</li> <li>3) Experiencia en los procedimientos de justificación de subvenciones y en los de reintegro.</li> <li>4) Experiencia en la elaboración de informes, tratamiento de datos y seguimiento en materia de emigración y retorno.</li> </ol>	2,00 2,00 2,00 2,00	

Nº Orden	Nº Plazas	Código puesto	Centro directivo-Denominación del puesto de trabajo	Provincia Localidad	NV/CD	CE	GR/SB ADM	Cuerpo req.	Tit. req.	Form. req.	Observaciones	Descripción puesto de trabajo	Cursos de formación	Méritos específicos	MAX I/M/E
59	1	4985637	JEFE / JEFA DE SERVICIO	MADRID - MADRID	26	10.686,34	A1 A2	EX21				- Funciones de apoyo técnico al Ciudadano Española en el Exterior. - Realización de informes de datos y de seguimiento relacionados con las actividades de la información y mantenimiento web, así como los procedimientos incluidos en el SIA, en materias relacionadas con la emigración. - Realización de informes a través de la Oficina del Retorno, así como otros canales de comunicación ciudadana.	- Ley de acceso electrónico de los ciudadanos a los servicios públicos.	1) Experiencia en preparación de reuniones institucionales en materia de emigración, así como la gestión de expedientes económicos derivados del capítulo 2. 2) Experiencia en la elaboración de estadísticas de resultado de prestaciones y estadísticas de resultado de prestaciones a datos de emigración en distintos países. 3) Experiencia en la información y atención al público en materia de emigración y retorno. 4) Experiencia en la gestión y tramitación de solicitudes de inscripción de emigrantes en las solicitudes para la emisión de las cartas de apoyo para la participación en programas de movilidad. 5) Experiencia en el manejo de la información de páginas web y de los procedimientos en el SIA y de herramientas informáticas.	2,00
60	1	726201	SERVICIOS PERIFERICOS DE TRABAJO NSP. PROV. DE TRABAJO Y S. S. DE BURGOS SECRETARIO / SECRETARIA GENERAL	BURGOS - BURGOS	26	8.797,88	A1 A2	EX11				- Control y coordinación de las Unidades de la Inspección Provincial y del personal adscrito a la misma. - Organización de la tramitación administrativa y servicios generales.	- Empresas Ficticias.	1) Conocimiento y experiencia en materia laboral, seguridad social y procedimiento administrativo, sancionador y liquidatorio de la Inspección de Trabajo, así como elaboración de resoluciones y propuestas de resolución. 2) Experiencia en el control y coordinación de las distintas unidades de la Inspección de Trabajo, apoyo a la Jefatura de Inspección, gestión de recursos humanos y coordinación de los cursos de formación. 3) Experiencia en el manejo de las aplicaciones informáticas: INTEGRA-Seguimiento Administrativo, INTEGRA-Presencia y Delt@. 4) Experiencia en el manejo de aplicaciones de la Tesorería General de la Seguridad Social.	2,00
61	1	1482219	D.TER.IN.T.R.Y S.S NAVARRA-I.P.T.S.S.NAV. SECRETARIO / SECRETARIA GENERAL	NAVARRA - PAMPLONA	26	9.667,14	A1 A2	EX11				- Control y coordinación de la Unidad de Inspección de Trabajo y Seguridad Social, Unidad y al Acceptor de la Dirección Territorial en la tramitación de procedimientos sancionadores de la Seguridad Social.	- infracciones y sanciones en el Orden Social.	1) Experiencia en organización, dirección y coordinación del personal de la Unidad, incluyendo la coordinación de las acciones de emergencia, asistencia y la gestión del plan de contingencia. 2) Conocimiento y experiencia en procedimientos sancionadores de la Inspección de Trabajo y Seguridad Social, así como en la elaboración de resoluciones administrativas. 3) Experiencia en el manejo de las aplicaciones informáticas: INTEGRA-Seguimiento Administrativo, INTEGRA-Evaluación y Control, INTEGRA-Presencia y Delt@.	3,00



Nº Orden	Nº Plazas	Código puesto	Centro directivo-Denominación del puesto de trabajo	Provincia Localidad	NV/CD	CE	GR/SB ADM	Cuerpo	Tít. req.	Form. req.	Observaciones	Descripción puesto de trabajo	Cursos de formación	Méritos específicos	MAX	I/ME
62	1	2078089	INSP. PROV. DE TRABAJO Y S.S. DE VIGO SECRETARIO / SECRETARIA GENERAL	PONTEVEDRA VIGO	26	9.667,14	A1 A2	EX11				- Control y coordinación de las Unidades de la Inspección Provincial y del personal adscrito a la misma en materia de inspección administrativa y servicios generales. - Coordinación de la formación. - Gestión de personal.	- Actas de Liquidación.	1) Conocimiento y experiencia en la tramitación de expedientes en materia laboral, seguridad social, prevención de riesgos laborales, procedimiento sancionador y liquidatorios de la Inspección de Trabajo, así como en la elaboración de resoluciones y propuestas de resolución. 2) Experiencia en el control y coordinación de los cursos de formación de Trabajo y apoyo a la Jefatura de Inspección. 3) Experiencia en materia de organización y gestión de recursos humanos, administración, informática, rehabilitación, cursos de formación y coordinación de los cursos de formación. 4) Experiencia en el manejo de las aplicaciones informáticas necesarias para el desempeño del puesto.	3,00	
63	1	1585919	INSP. PROV. DE TRABAJO Y S.S. DE SALAMANCA SECRETARIO / SECRETARIA GENERAL	SALAMANCA SALAMANCA	26	8.797,88	A1 A2	EX11				- Gestión y organización de los Servicios Generales de la Inspección Provincial y del personal adscrito a las mismas. - Seguimiento y control de la tramitación del procedimiento sancionador en materia de seguridad social por infracciones de orden social y expedientes liquidatorios de cuotas de la Seguridad Social.	- Recursos humanos para Inspecciones Provinciales.	1) Experiencia en gestión administrativa, en gestión de recursos humanos y coordinación de cursos de formación. 2) Conocimiento de las aplicaciones informáticas de seguridad social, prevención de riesgos laborales y procedimiento administrativo. 3) Experiencia en la tramitación de liquidatorios de la Inspección de Trabajo y Seguridad Social. 4) Experiencia en el manejo de las aplicaciones informáticas: C.A. Personal, INTEGRA-Productividad, Control de Presencia, E-SII u Silcoiweb.	2,00	
64	1	3288240	INSP. PROV. DE TRABAJO Y S.S. DE SEVILLA JEFE/JEFA DE SECCION DE APOYO UNIDAD PERIFERICA	SEVILLA SEVILLA	24	5.544,00	A1 A2	EX11				- Realización de informes de seguimiento e información administrativa sobre la actividad desarrollada. - Areas administrativas y de coordinación.	- Organización de equipos de trabajo. - aplicaciones informáticas de gestión.	1) Experiencia en gestión y seguimiento de expedientes administrativos, en sus distintas fases. 2) Experiencia en la organización y gestión de equipos de trabajo. 3) Conocimientos de informática a nivel usuario.	4,00	

CUERPOS O ESCALAS:

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

\* EX24: EX19+EX10+EX11+EX12 (HASTA 27/07/2007)+EX17 - EXCEPTO SECTOR DOCEANCIA, EXCEPTO SECTOR INVESTIGACION, EXCEPTO SECTOR SANIDAD, NO AFECTA AL PERS.ESTAT.AL. PERS.ESTAT.DE FUNC.ADMIN.REGULADO ART.12.3. EST. PERS. NO SAN.I.S.S., EXCEPTO SECTOR TRAMISICION DE CABLE METEOROLOGICO

\* 1502: C.SUPERIOR DE INSPECTORES DE TRABAJO Y SEGURIDAD SOCIAL

ADSCRIPCIÓN A ADMINISTRACIONES PUBLICAS (AD):

\* AE: ADMINISTRACION DEL ESTADO

TITULACIONES:

\* 1100: LICENCIADO/A EN DERECHO

FORMACION:

OBSERVACIONES:

## ANEXO II



MINISTERIO :



Don/Doña: .....

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 otras Administ. Públicas       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 1/16

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

## I : Datos Personales

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

## II : Datos Profesionales

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

## Destino especificados por orden de preferencia

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

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

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

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