

forma establecida en el artículo 38.4 de la Ley 30/1992, de 26 de noviembre, de Régimen Jurídico de las Administraciones Públicas y del Procedimiento Administrativo Común, los siguientes documentos:

1. Fotocopia del documento nacional de identidad o pasaporte.
2. Fotocopia compulsada del título exigido en la base 4 de la convocatoria.

En el caso de titulaciones obtenidas en el extranjero deberá presentarse fotocopia compulsada de la documentación que acredite la homologación.

3. Declaración bajo juramento o promesa de no haber sido separado mediante expediente disciplinario de ninguna Administración Pública, ni hallarse inhabilitado para el ejercicio de funciones públicas, según el modelo que figura como Anexo II.

Tercero.—Quienes tuvieran la condición de funcionarios de carrera estarán exentos de justificar documentalmente las condiciones y demás requisitos ya probados para obtener su anterior nombramiento, debiendo presentar certificado del Registro Central de Personal o del Ministerio u Organismo del que dependieran para acreditar tal condición, y demás circunstancias que consten en su expediente personal.

Asimismo, al comienzo del curso selectivo, deberán formular opción para la percepción de la remuneración que deseen percibir durante su condición de funcionarios en prácticas. Dicha opción deberá ser formulada igualmente por quienes invoquen su condición de personal laboral o funcionario interino, de conformidad con lo previsto en el Real Decreto 456/1986, de 10 de febrero, modificado por Real Decreto 213/2003, de 21 de febrero.

Cuarto.—Quienes dentro del plazo fijado y salvo casos de fuerza mayor debidamente acreditados, no presentasen la documentación, o del examen de la misma se dedujera que carecen de alguno de los requisitos señalados en el apartado Séptimo de las bases comunes establecidas en la Orden APU/423/2005, no podrán ser nombrados funcionarios y quedarán anuladas sus actuaciones, sin perjuicio de la responsabilidad en que hubieran incurrido por falsedad en la solicitud inicial.

Quinto.—Por orden de la autoridad convocante, se procederá al nombramiento de funcionarios en prácticas, en la que se determinará la fecha en que empezará a surtir efecto dicho nombramiento.

Estos funcionarios deberán superar el curso selectivo determinado en la convocatoria.

Los aspirantes que no superen el curso selectivo perderán el derecho a ser nombrados funcionarios de carrera mediante resolución motivada por la autoridad convocante. Quienes no pudieran realizar el curso selectivo por causa de fuerza mayor debidamente justificada y apreciada por la Administración, podrán efectuarlo con posterioridad, intercalándose en el lugar correspondiente a la puntuación obtenida.

Contra este acto podrá interponerse, con carácter potestativo, recurso de reposición ante la señora Ministra de Fomento, en el plazo de un mes desde su publicación, o bien recurso contencioso-administrativo, en el plazo de dos meses desde su publicación, ante el órgano jurisdiccional competente, de conformidad con lo dispuesto en la Ley 30/1992, de 26 de noviembre, de Régimen Jurídico de las Administraciones Públicas y del Procedimiento Administrativo Común y en la Ley 29/1998, de 13 de julio, reguladora de la Jurisdicción Contencioso-Administrativa, significándose que, en caso de interponer recurso de reposición, no se podrá interponer recurso contencioso-administrativo hasta que aquel sea resuelto expresamente o se haya producido la desestimación presunta del mismo.

Madrid, 20 de octubre de 2006.—La Ministra de Fomento, P. D. (Orden FOM/3564/2004, de 19 de octubre), la Subsecretaria de Fomento, María Encarnación Vivanco Bustos.

ANEXO I

Relación de aprobados

SISTEMA GENERAL DE ACCESO LIBRE

Especialidad: Técnicas aplicadas al estudio y protección del Patrimonio histórico y natural asociado a las obras públicas

Número de orden	Apellidos y nombre	D. N. I.	Puntuación
1	García García, Isabel María	05.389.062	86,75

Número de orden	Apellidos y nombre	D. N. I.	Puntuación
2	Grau Fernández, Marta	24.369.835	81,50
3	Aguilera Fernández, Concepción	02.699.237	71,00

Especialidad: Sistemas de Calidad e Instrumentación

Número de orden	Apellidos y nombre	D. N. I.	Puntuación
1	González Sancho, Juan	50.150.429	64,36
2	Olmedo Alonso, Juan Antonio	05.219.332	56,77

Especialidad: Metrología

Número de orden	Apellidos y nombre	D. N. I.	Puntuación
1	Hernández Domínguez, Roberto	06.580.756	77,78

Especialidad: Marítima

Número de orden	Apellidos y nombre	D. N. I.	Puntuación
1	Fernandes de Sousa, Juan Carlos	71.515.767	75,05
2	Valverde Saro, César	20.195.164	73,16
3	Sánchez González, Álvaro María	44.031.061	72,12
4	Henríquez Pineda, Javier	78.694.704	67,66
5	Carles Beira, Manuel	48.901.251	60,12
6	Clavijo Soto, Juan José	52.326.215	56,30
7	Iglesias Marqués, Alejandro	20.190.081	56,30
8	Soto Caba, Pedro	05.237.256	53,97

ANEXO II

Don/doña
con domicilio en
y documento nacional de identidad número
declara bajo juramento/promesa, a efectos de ser nombrado/a funcionario/a de la Escala de Titulados de Escuelas Técnicas de Grado Medio de Organismos Autónomos del Ministerio de Fomento, que no ha sido separado/a del servicio de ninguna de las Administraciones Públicas y que no se halla inhabilitado/a para el ejercicio de funciones públicas.

En, a de de 2006.

MINISTERIO DE TRABAJO Y ASUNTOS SOCIALES

19056 ORDEN TAS/3366/2006, de 18 de octubre, por la que se convoca concurso para la provisión de puestos de trabajo para Grupos A, B y C.

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

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

Este Ministerio, de conformidad con lo dispuesto en el artículo 20 de la Ley 30/1984, de 2 de agosto, y previa la autorización de la Secretaría General para la Administración Pública prevista en el artículo 39 del Reglamento General de Ingreso del Personal al Servicio de la Administración General del Estado y de Provisión de Puestos de Trabajo y Promoción Profesional de los Funcionarios Civiles de la Administración General del Estado, aprobado por Real Decreto 364/1995, de 10 de marzo («BOE» número 85, de 10 de abril), ha dispuesto: convocar concurso (5/06) para la provisión de los puestos de trabajo que se relacionan en el anexo I a esta Orden con arreglo a las siguientes bases:

Requisitos de participación

Primera.-1.a) De acuerdo con lo dispuesto en el apartado c) del artículo 20.1 de la Ley 30/1984, de 2 de agosto, introducido por la Ley 13/1996, de 30 de diciembre, y con las orientaciones de atención a los sectores prioritarios señalados por el Real Decreto 96/2006, de 3 de febrero, por el que se aprueba la Oferta de Empleo Público para 2006, podrán participar en el presente concurso los funcionarios de carrera en cualquier situación administrativa, excepto los suspensos en firme mientras dure la suspensión, con excepción de los que presten servicios en los siguientes sectores:

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

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

Ministerio de Cultura: Museos, Archivos y Biblioteca Nacional.

Ministerio de Vivienda.

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

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

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

Ministerio de Economía y Hacienda: Instituto Nacional de Estadística.

Ministerio de Medio Ambiente: Secretaría General para el Territorio y la Biodiversidad y Organismos Públicos adscritos (excepto Parque de Maquinaria y Parques Nacionales) y Secretaría General para la Prevención de la Contaminación y del Cambio Climático (excepto la Dirección General del Instituto Nacional de Meteorología).

Ministerio de Asuntos Exteriores y Cooperación: Servicio exterior.

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

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

2. Cumplidos los requisitos expuestos en el apartado anterior, podrán participar en este concurso los funcionarios de carrera que pertenezcan a Cuerpos y Escalas clasificados en los Grupos A, B y C, siempre que a la fecha de finalización de plazo de presentación de solicitudes reúnan las condiciones generales y los requisitos exigidos en la presente convocatoria.

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

Los funcionarios de carrera pertenecientes a Cuerpos o Escalas de Correos y Telégrafos podrán participar en los puestos que se convocan en este concurso y que se encuentran ubicados en la Secretaría de Estado de Servicios Sociales, Familias y Discapacidad, Secretaría de Estado de Inmigración y Emigración e Inspecciones Provinciales de Trabajo y Seguridad Social, por ser sectores considerados priori-

tarios de acuerdo con el Real Decreto 96/2006, de 3 de febrero, por el que se aprueba la Oferta de Empleo Público para 2006.

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

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

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

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

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

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

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

Valoración de méritos

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

1. Méritos específicos adecuados a las características del puesto: Los méritos específicos que se expresan para cada puesto de trabajo en el anexo I a esta Orden se valorarán hasta un máximo de ocho puntos.

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

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

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

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

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

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

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

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

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

Aquellos funcionarios que no estén desempeñando un puesto de trabajo con nivel de complemento de destino, se entenderá que pres-

tan servicios en un puesto de nivel mínimo correspondiente al grupo de su Cuerpo o Escala.

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

Acreditación de los méritos

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

Presentación de solicitudes

Cuarta.-1. Las solicitudes, ajustadas al modelo publicado como anexo III a esta Orden se presentarán en el Registro General (calle Agustín de Bethancourt, número 4), en el plazo de 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: La Subdirectora General de Recursos Humanos, quien la presidirá y que podrá ser sustituida por el Subdirector General Adjunto; dos vocales designados por la Subsecretaría entre funcionarios del Departamento; dos en representación del Centro Directivo al que figuren adscritos los puestos convocados, si bien por la Subsecretaría se podrá designar dos vocales que actúen en representación de éstos y dos en representación de la Subdirección General de Recursos Humanos, de los cuales uno actuará como Secretario.

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

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

En la composición de la Comisión de Valoración se procurará la paridad entre hombres y mujeres, de acuerdo con la Orden APU/526/2005, de 7 de marzo.

Prioridad para la adjudicación de destinos

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

2. En caso de empate en la puntuación, se acudirá para dirimirlo a la otorgada en los méritos enunciados en la base segunda, por el orden expresado.

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

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

Plazo de resolución

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

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

Adjudicación de destinos

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

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

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 Trabajo y Asuntos Sociales.

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

Asimismo, el Subsecretario de Trabajo y Asuntos Sociales podrá conceder una prórroga de incorporación hasta un máximo de 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 a los interesados, salvo que, por causas justificadas, el órgano convocante acuerde suspender el disfrute de los mismos.

Norma final

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

Madrid, 18 de octubre de 2006.-El Ministro de Trabajo y Asuntos Sociales, P. D. (Orden TAS/2268/2006, de 11 de julio), la Subsecretaría de Trabajo y Asuntos Sociales, Aurora Domínguez González.

ANEXO I

Concurso 5/06

Nº Orden	Centro Directivo Denominación puesto de trabajo	Características Puesto de trabajo	Nº de puestos	Localidad	Grupo	Nivel C.D.	Complemento Específico Anual	Méritos específicos adecuados a Las características del puesto De trabajo y cursos a valorar	Adsc. Admón. Pública	Adsc
1	GABINETE DEL MINISTRO - Jefe Sección de Apoyo 4820364	Tramitación de peticiones, quejas y consultas de los ciudadanos en materia laboral, social y de seguridad social.	1	Madrid	B/C	22	2.583,72	Experiencia en tramitación de peticiones, quejas y consultas de los ciudadanos dirigidas al Ministro de Trabajo y Asuntos Sociales, Casa Real y Presidencia del Gobierno en materia laboral, de seguridad social y asuntos sociales. Conocimiento de la normativa sociolaboral. Conocimientos de informática a nivel usuario y experiencia en el manejo de registro informatizado de expedientes. <u>Cursos:</u> "Políticas sociales en España", "Procedimiento Administrativo", "Elaboración y presentación de escritos", "Prevención de Riesgos Laborales" y "Gestor de Bases de Datos Dbase IV".	AE	Ex11
2	SECRETARÍA DE ESTADO DE LA SEGURIDAD SOCIAL DIRECCIÓN GENERAL DE ORDENACIÓN DE LA SEGURIDAD SOCIAL Subdirección General de Seguimiento Presupuestario de la Seguridad Social - Jefe Sección N22 4892913	Seguimiento presupuestario de la Seguridad Social. Análisis y verificación de la información de la contabilidad presupuestaria.	1	Madrid	B/C	22	2.583,72	Experiencia en seguimiento presupuestario de la Seguridad Social. Conocimiento de normativa presupuestaria: Ley General Presupuestaria y Ley de Presupuestos Generales del Estado. Experiencia en manejo de aplicaciones informáticas: Internet, Office, Sicoss – Cifras y Datos, e-mopres. Experiencia en análisis y verificación de la información de la contabilidad presupuestaria.	AE	Ex11
3	SUBSECRETARÍA Gabinete Técnico de la Subsecretaría - Jefe Sección N22 4985169	Tramitación de expedientes del Gabinete.	1	Madrid	B/C	22	2.583,72	Experiencia en tareas administrativas e informáticas del Gabinete. Experiencia en el seguimiento de documentos y tramitación de expedientes, archivo, registro, atención telefónica y correo electrónico en el ámbito del Gabinete. Experiencia en la atención y seguimiento tanto de la página Web del Gabinete como de la Subsecretaría. <u>Cursos:</u> "Procedimiento Administrativo", "Hoja de Cálculo Microsoft Excel" y "Procesador de Textos Microsoft Word".	AE	Ex11
4	Oficina Presupuestaria - Técnico de Gestión 2581829	Colaboración en la elaboración, seguimiento y control de la ejecución de los presupuestos de gastos e ingresos del Ministerio y organismos públicos adscritos. Colaboración en la elaboración de informes a las enmiendas y a las interpelaciones parlamentarias. Tratamiento informático de todos los aspectos presupuestarios.	1	Madrid	B/C	22	2.583,72	Experiencia en trabajos de elaboración, seguimiento y control de la ejecución de los programas presupuestarios de empleo y asuntos sociales. Experiencia en manejo de programas informáticos del entorno Windows, hoja de cálculo Microsoft Excel, procesador de textos Microsoft Word y aplicaciones presupuestarias (QANTO, DELFOS, ADENDA y FINANANCIA). Experiencia en la confección de memorias e informes presupuestarios. <u>Cursos:</u> "Administración financiera" y "El procedimiento administrativo y la organización administrativa".	AE	Ex11
5	Oficialía Mayor - ATS/DUE de Prevención y Salud Laboral 4984321	Funciones propias de Diplomado Universitario en Enfermería de empresa y en prevención y salud laboral.	1	Madrid	B	24	4.554,12	Amplia experiencia en gestión y control de reconocimientos médicos generales y específicos y en control. Experiencia en aplicación de protocolos sobre vigilancia de la salud, fundamentalmente en los publicados por el Ministerio de Sanidad. Experiencia docente en formación en Primeros Auxilios y en tareas de apoyo en la elaboración del Manual de Primeros Auxilios. <u>Cursos:</u> "Calidad en los Servicios Sanitarios", "Informática aplicada a la enfermería" y "Enfermería dietética aplicada".	A3	
6	- Jefe de Sección N22 1135926	Preparación, tramitación y seguimiento de expedientes de contratación.	1	Madrid	B/C	22	2.583,72	Experiencia en la preparación, tramitación y seguimiento de expedientes de contratación. Experiencia en mesas de contratación y tramitación de facturas. Conocimientos de informática a nivel usuario. <u>Cursos:</u> "Procesador de Textos Lotus Word Pro" y "Millenium Básico".	AE	Ex11
7	- Jefe Sección N22 4985541	Seguimiento y control del desarrollo y ejecución de los contratos de la Oficialía Mayor. Control de programas informáticos de seguimiento de contratos.	1	Madrid	A/B	22	2.583,72	Experiencia en el seguimiento y control de los contratos de mantenimiento y suministros de la Oficialía Mayor, así como la gestión de su facturación. Experiencia en el manejo de aplicaciones informáticas TN3270. <u>Cursos:</u> "Procesador de Textos Microsoft Word", "Hoja de Cálculo Microsoft Excel" y "Base de Datos Microsoft Access".	AE	Ex11

Nº Orden	Centro Directivo Denominación puesto de trabajo	Características Puesto de trabajo	Nº de puestos	Localidad	Grupo	Nivel C.D.	Complemento Específico Anual	Méritos específicos adecuados a Las características del puesto De trabajo y cursos a valorar	Adsc. Admón. Pública	Adsc
8	Subdirección General de Recursos Humanos - Jefe Sección Apoyo Gestión 4879387	Tramitación de expedientes de gestión presupuestaria y control del gasto del Capítulo I.	1	Madrid	B/C	22	2.583,72	Conocimientos en materia de gestión de personal. Experiencia en tramitación de expedientes de gestión presupuestaria y control del gasto del Capítulo I. Experiencia en el manejo de la aplicación informática NEDAES y del sistema de información contable SIC2 de la Intervención. <u>Cursos:</u> "Procesador de Textos Microsoft Word", "Hoja de Cálculo Microsoft Excel", "Administración Financiera" y "Gestión de Personal".	AE	Ex11
9	Subdirección General de Ordenación y Desarrollo de los Recursos Humanos de los OO.AA. y de la Seguridad Social - Jefe Sección N22 4985561	Tramitación, seguimiento y control de expedientes de recursos administrativos y contencioso-administrativos. Tramitación y preparación de informes y documentación, gestionando con las Entidades Gestoras y Servicios Comunes de la Administración de la Seguridad Social y Organismos Autónomos del Departamento.	1	Madrid	B/C	22	2.583,72	Seguimiento y control de los expedientes de recursos administrativos y contencioso-administrativos, en materia de pruebas selectivas, concursos, retribuciones, acción social y situaciones administrativas. Experiencia en la confección y tramitación de expedientes administrativos de recursos tanto en vía administrativa como contencioso-administrativa, documentación complementaria y certificaciones requeridas por los Tribunales y Abogacía del Estado. Experiencia en la contestación de Preguntas Parlamentarias, informes sobre iniciativas legislativas y cuestiones suscitadas por las Quejas del Defensor del Pueblo. Experiencia en el manejo y explotación de los Sistemas Informáticos, Registro Central de Personal (MAP) y SIP (Sistema de Información de Personal de la Administración de la Seguridad Social), búsqueda documental, normativa y jurisprudencial en bases de datos legislativas. <u>Cursos:</u> "Jurisdicción contencioso-administrativa", "Procedimiento Administrativo" y "La Administración de Personal".	AE	Ex11
10	Subdirección General de Administración Financiera - Jefe de Sección N22 4985565	Tramitación de contratos menores de servicios. Tramitación de expedientes de gasto y documentos contables.	1	Madrid	B/C	22	2.583,72	Experiencia en el funcionamiento y relación con el Servicio Central de Suministros. Experiencia en la gestión de expedientes de gastos de adquisición centralizada, procedimiento negociado sin publicidad, adjudicación directa, así como en concursos y subastas y en tramitación de contratos menores de servicios. Experiencia en el manejo del programa de desarrollo e implantación del sistema de gestión económica y presupuestaria bajo el entorno de EMBLA y manejo del programa SIC2. Experiencia en la tramitación de expedientes de gasto, órdenes de gasto y documentos contables, relativo al cumplimiento de sentencias, indemnizaciones por responsabilidad patrimonial y recursos contencioso-administrativos.	AE	Ex11
11	- Jefe de Sección N22 4985567	Tramitación de anticipos de caja fija y libramientos a justificar.	1	Madrid	B/C	22	2.583,72	Experiencia en preparación y revisión de documentos necesarios para la justificación de cada reposición de anticipo caja fija y de libramientos a justificar. Experiencia en realización de impresos para los ingresos al Tesoro mediante carta de pago. Experiencia en revisión y grabación en el sistema informático de las facturas correspondientes al protocolo de Altos Cargos. <u>Cursos:</u> "Gestor de Bases de Datos DBase IV" y "Procesador de Textos Microsoft Word"	AE	Ex11
12	Subdirección General de Proceso de Datos - Técnico de Sistemas 1848105	Administración de cortafuegos (FW-1 de Checkpoint y StoneGate de StoneSoft) y software de detección de intrusiones. Instalación y administración de VPN's para acceso móvil. Instalación y administración de redes inalámbricas. Prueba de productos de comunicaciones. Soporte en el entorno de comunicaciones y seguridad en la red incluido el soporte a usuarios de acceso móviles.	1	Madrid	A/B	25	8.684,28	Experiencia en la administración de cortafuegos FW-1 y Stonegate. Experiencia en la configuración y administración de redes inalámbricas y de VPN's. Experiencia en el soporte a usuarios. <u>Cursos:</u> "Firewall FW-1 de CheckPoint", "Stonegate de StoneSoft" e "Interconexión de Redes de Área Local".	AE	Ex11

Nº Orden	Centro Directivo Denominación puesto de trabajo	Características Puesto de trabajo	Nº de puestos	Localidad	Grupo	Nivel C.D.	Complemento Específico Anual	Méritos específicos adecuados a Las características del puesto De trabajo y cursos a valorar	Adsc. Admón. Pública	Adsc
13	- Jefe Sección Sistemas Informáticos 2790832	Análisis y desarrollo de aplicaciones J2EE/ORACLE con responsabilidad directa en el paso de aplicaciones entre los entornos de Desarrollo, Preproducción y Producción sobre una arquitectura basada en servidores Windows 2003.	1	Madrid	A/B	24	7.923,00	Conocimientos de programación en entorno J2EE con base de datos Oracle. Conocimientos de Seguimientos y Control de Proyectos. Experiencia en administración de servidores con S.O. Windows 2000, 2003. Experiencia en administración de SGBD Oracle. Conocimientos sobre sistemas de almacenamiento SAN y NAS. <u>Cursos:</u> "Desarrollo de aplicaciones java con Oracle", "Administración de servidores Web" y "Diseño en J2EE".	AE	Ex11
14	SECRETARÍA GENERAL TÉCNICA Vicesecretaría General Técnica - Jefe Sección Informes 4685978	Estudio y actuaciones de preparación de documentación y coordinación de asuntos que hayan de someterse al Consejo de Ministros y a la Comisión General de Secretarios de Estado y Subsecretarios.	1	Madrid	A/B	24	3.160,56	Experiencia en el estudio y tramitación de asuntos de la Comisión General de Secretarios de Estado y Subsecretarios y del Consejo de Ministros. Experiencia en el manejo de base de datos PROTEUS, Internet y correo electrónico. <u>Cursos:</u> "Procedimiento Administrativo", "Procesador de Textos Microsoft Word" y "Hoja de Cálculo Microsoft Excel"	AE	Ex11
15	- Jefe Sección de Apoyo 1494726	Preparación de documentación y coordinación de asuntos que hayan de someterse al Consejo de Ministros y a la Comisión General de Secretarios de Estado y Subsecretarios.	1	Madrid	B/C	22	2.583,72	Experiencia en tramitación de asuntos de la Comisión General de Secretarios de Estado y Subsecretarios y del Consejo de Ministros. Experiencia en el manejo de Internet y correo electrónico. <u>Cursos:</u> "Comunicación escrita", "Bases de Datos Aranzadi" y "Derecho Administrativo".	AE	Ex11
16	Subdirección General de Relaciones Sociales Internacionales - Puesto de Trabajo N22 4095179	Tareas de apoyo administrativo.	1	Madrid	B/C	22	2.583,72	Experiencia y conocimientos en gestión de personal, especialmente en tramitación de órdenes de viaje. Conocimiento y experiencia en el manejo de tratamientos de textos, bases de datos, correo electrónico e Internet. Experiencia en elaboración de estadísticas y documentos con gráficos. <u>Cursos:</u> "Gestión de recursos humanos" y "Procesador de Textos Microsoft Word".	AE	Ex11
17	Subdirección General de Recursos - Jefe Sección Recursos 4078618	Instrucción y elaboración de propuestas de orden ministerial resolutoria en los procedimientos de reclamación de responsabilidad patrimonial de la Administración Pública. Seguimiento de jurisprudencia y normativa aplicable.	1	Madrid	A/B	24	3.160,56	Licenciatura en Derecho con experiencia en la instrucción y elaboración de propuestas de orden ministerial resolutoria en los procedimientos de reclamación de responsabilidad patrimonial de la Administración Pública. Experiencia en la elaboración de informes jurídicos. Experiencia en el manejo de Word, Access y correo electrónico.	AE	Ex11
18	- Jefe Sección Recursos 4685992	Elaboración y tramitación de propuestas de resolución de recursos administrativos y elaboración de informes complementarios, en materia de Seguridad Social, relaciones laborales, asuntos sociales y empleo. Seguimiento de la jurisprudencia y normativa aplicable relacionadas con el Ministerio de Trabajo y Asuntos Sociales.	1	Madrid	A/B	24	3.160,56	Licenciado en Derecho con experiencia en elaboración de propuestas de resolución de recursos administrativos y elaboración de informes complementarios, en materia de Seguridad Social, relaciones laborales, asuntos sociales y empleo. Experiencia en el seguimiento de la jurisprudencia y normativa aplicable relacionadas con el Ministerio de Trabajo y Asuntos Sociales. Experiencia en la utilización en el trabajo de tratamiento de textos Word y correo electrónico.	AE	Ex11
19	- Jefe Sección Recursos 2629333	Elaboración y tramitación de propuestas de resolución de recursos administrativos y elaboración de informes complementarios, en materia de Seguridad Social, relaciones laborales, asuntos sociales y empleo. Seguimiento de la jurisprudencia y normativa aplicable relacionadas con el Ministerio de Trabajo y Asuntos Sociales.	1	Madrid	A/B	24	3.160,56	Licenciado en Derecho con experiencia en elaboración de propuestas de resolución de recursos administrativos y elaboración de informes complementarios, en materia de Seguridad Social, relaciones laborales, asuntos sociales y empleo. Experiencia en el seguimiento de la jurisprudencia y normativa aplicable relacionadas con el Ministerio de Trabajo y Asuntos Sociales. Experiencia en la utilización en el trabajo de tratamiento de textos Word y correo electrónico.	AE	Ex11
20	Subdirección General de Estadísticas Sociales y Laborales - Técnico Estadístico N24 1268569	Elaboración de estadísticas, diseño de tablas y difusión de resultados.	1	Madrid	A/B	24	3.160,56	Experiencia en la elaboración de estadísticas de base administrativa, en análisis de resultados y en elaboración de publicaciones e informes estadísticos. Experiencia en la utilización de paquetes microinformáticos en entorno Windows, fundamentalmente Excel avanzado y en la gestión y utilización de bases y bancos de datos. Conocimiento de la normativa reguladora en materia de negociación colectiva. Conocimientos de inglés y/o francés. <u>Cursos:</u> "Hoja de Cálculo Microsoft Excel" y "Análisis estadístico SPSS y/o SAS".	AE	Ex11

Nº Orden	Centro Directivo Denominación puesto de trabajo	Características Puesto de trabajo	Nº de puestos	Localidad	Grupo	Nivel C.D.	Complemento Específico Anual	Méritos específicos adecuados a Las características del puesto De trabajo y cursos a valorar	Adsc. Admón. Pública	Adsc
21	- Jefe Sección Estadística N24 2194883	Elaboración de estadísticas mediante gestión de ficheros informáticos.	1	Madrid	A/B	24	4.554,12	Experiencia en la elaboración de estadísticas de siniestralidad laboral mediante la explotación de ficheros. Experiencia en programación, en especial en aplicaciones de análisis estadístico SAS y/o SPSS. Experiencia en la gestión de bases de datos así como en la utilización de hojas de cálculo Excel. Conocimientos de la normativa reguladora de los accidentes de trabajo y las enfermedades profesionales. Conocimientos de inglés. <u>Cursos:</u> "Hoja de Cálculo Microsoft Excel", "Tratamiento informático de encuestas", "SAS Enterprise Guide Básico y Estadístico" y "JAVA".	AE	Ex11
22	- Jefe Sección Estadística N24 4130239	Elaboración de estadísticas y difusión de resultados.	1	Madrid	A/B	24	4.554,12	Experiencia en la elaboración de estadísticas de afiliación a la Seguridad Social y análisis de los resultados para su publicación en Internet y soporte papel. Conocimientos de legislación de Seguridad Social. Experiencia en la utilización de paquetes microinformáticos, preferentemente en el entorno Windows, de hoja de cálculo Excel y en la gestión y utilización de bases y bancos de datos. Conocimientos de inglés. <u>Cursos:</u> "Procesador de Textos Microsoft Word", "Hoja de Cálculo Microsoft Excel", "Internet" y "Seguridad Social".	AE	Ex11
23	DIRECCIÓN GENERAL DE INSPECCIÓN DE TRABAJO Y SEGURIDAD SOCIAL Dirección Especial de Inspección adscrita a la Autoridad Central - Subinspector de Empleo y Seguridad Social 4689167	Actuaciones comprobatorias de ámbito supraautonómico en materia de régimen económico de la Seguridad Social, bajo la dirección y coordinación del Jefe de Equipo. Gestión y tramitación de expedientes liquidatorios de Seguridad Social en empresas o entidades de ámbito supraautonómico.	1	Madrid	B	23	5.534,40	Experiencia en gestión y tramitación de expedientes liquidatorios de Seguridad Social en empresas o entidades de ámbito supraautonómico. Experiencia y colaboración en actuaciones inspectoras de ámbito supraautonómico en materia de régimen económico de la Seguridad Social, realizadas por la Dirección Especial. Experiencia en explotación de bases de datos de empresas o entidades de ámbito supraautonómico facilitadas por la Gerencia de Informática de la Seguridad Social o por la Agencia Estatal de Administración Tributaria. Conocimientos informáticos vinculados a las materias descritas.	AE	1510
24	DIRECCIÓN GENERAL DE TRABAJO Subdirección General de Programación y Actuación Administrativa - Jefe Sección N22 4856449	Supervisión y distribución de documentación de convenios colectivos y archivo general de la Dirección General de Trabajo.	1	Madrid	B/C	22	2.583,72	Experiencia en el manejo de la aplicación de Registros 5.5 en el programa de Access. Experiencia en apertura, cierre y archivo de Convenios Colectivos. Amplios conocimientos de las funciones desarrolladas por cada unidad del Departamento. <u>Cursos:</u> "Procesador de Textos Microsoft Word", "Procedimiento Administrativo" y "Documentos administrativos y lenguaje".	AE	Ex11
25	Subdirección General de Relaciones Laborales - Jefe de Sección N22 2951184	Gestión e información de documentación de Empresas de Trabajo Temporal.	1	Madrid	B/C	22	2.583,72	Experiencia en la tramitación de expedientes de las Empresas de Trabajo Temporal (E.T.T.). Explotación del SIGTETT para el control, seguimiento de información de los datos registrales de las E.T.T. Amplios conocimientos de procedimientos administrativos e informáticos. <u>Cursos:</u> "Gestión económica y presupuestaria", "Power Point" y "Hoja de Cálculo Microsoft Excel".	AE	Ex11
26	DIRECCIÓN GENERAL DE LA ECONOMÍA SOCIAL, DEL TRABAJO AUTÓNOMO Y DEL FONDO SOCIAL EUROPEO Subdirección General de Fomento y Desarrollo Empresarial y Registro de Entidades - Puesto de Trabajo N22 4713838	Tareas de apoyo administrativo.	1	Madrid	B/C	22	2.583,72	Experiencia en gestión de expedientes administrativos de cooperativas y sociedades laborales. Experiencia en registro, archivo y control de documentación. Conocimientos de informática a nivel usuario. <u>Cursos:</u> "Procesador de Textos Microsoft Word", "Lotus Notes Básico" y "Procedimiento administrativo".	AE	Ex11
27	- Puesto de Trabajo N22 4713837	Tareas de apoyo administrativo.	1	Madrid	B/C	22	2.583,72	Experiencia en gestión de expedientes administrativos de cooperativas y sociedades laborales. Experiencia en registro, archivo y control de documentación. Conocimientos de informática a nivel usuario. <u>Cursos:</u> "Base de Datos Microsoft Access", "Microsoft Frontpage" y "Procesador de Textos Lotus WordPro".	AE	Ex11

Nº Orden	Centro Directivo Denominación puesto de trabajo	Características Puesto de trabajo	Nº de puestos	Localidad	Grupo	Nivel C.D.	Complemento Específico Anual	Méritos específicos adecuados a Las características del puesto De trabajo y cursos a valorar	Adsc. Admón. Pública	Adsc
28	- Jefe Sección Gestión 2900459 SECRETARÍA DE ESTADO DE SERVICIOS SOCIALES, FAMILIAS Y DISCAPACIDAD DIRECCIÓN GENERAL DE IN- CLUSIÓN SOCIAL Subdirección General de Progra- mas Sociales	Elaboración de resoluciones e informes sobre cooperativas y sociedades laborales. Registro, archivo y control de documentación.	1	Madrid	A/B	24	3.160,56	Experiencia en elaboración de resoluciones e informes sobre cooperativas y sociedades laborales. Conocimiento de la Ley de Régimen Jurídico de Administraciones Públicas y del Procedimiento Administrativo Común. Experiencia en registro, archivos y control de documentación. Conocimiento de informática a nivel usuario. <u>Cursos:</u> "Procedimiento administrativo" Y "Procesador de Textos Microsoft Word".	AE	Ex11
29	- Jefe Sección de Apoyo 2246331 Subdirección General de ONG y Voluntariado	Tareas de apoyo en la coordinación con Comunidades Autónomas en materia de Servicios Sociales e inclusión social. Elaboración y control de las bases de datos de miembros de los foros de debate y participación en materia de Servicios Sociales de Atención Primaria y de unidades administrativas de las Administraciones Autonómicas y FEMP. Catalogación y seguimiento de documentos, libros, dossiers y folletos en materia de servicios sociales de las Comunidades Autónomas.	1	Madrid	B/C	20	2.583,72	Experiencia en preparación de documentación e informes relacionados con el Comité Europeo del Programa Europeo de lucha contra la exclusión social. Experiencia en seguimiento de informes sobre legislación de cada Comunidad Autónoma, en materia de servicios sociales, inclusión social, rentas mínimas de inclusión, medidas de empleo e inserción. Experiencia en el manejo de la aplicación informática PBSS y en la elaboración de hojas de cálculo de la información recopilada en temas de Servicios Sociales, inclusión social, rentas mínimas y buenas prácticas. <u>Cursos:</u> "Prestaciones básicas de servicios sociales (PBSS)".	AE	Ex21
30	- Jefe Sección de Apoyo 4685893 DIRECCIÓN GENERAL DE LAS FAMILIAS Y LA INFANCIA Unidad de Apoyo	Gestión y tramitación de expedientes de ayudas y subvenciones para la realización de programas sociales con cargo a la asignación tributaria del Impuesto sobre la Renta de las Personas Físicas.	1	Madrid	B/C	22	2.583,72	Experiencia en gestión y tramitación de expedientes de ayudas y subvenciones para la realización de programas sociales con cargo a la asignación tributaria del Impuesto sobre la Renta de las Personas Físicas. Experiencia en el control y seguimiento de la realización de los programas subvencionados y elaboración de informes. Experiencia en información, atención y asesoramiento a Organizaciones no Gubernamentales. Dominio del programa informático relacionado con la "aplicación de subvenciones", procesador de textos y bases de datos. <u>Cursos:</u> "Gestión económica y presupuestaria", "Procedimiento administrativo" y "Microsoft Power Point".	AE	Ex21
31	- Jefe Sección 4685859 DIRECCIÓN GENERAL DE COORDINACIÓN DE POLÍTICAS SECTORIALES SOBRE LA DIS- CAPACIDAD Subdirección General de Participa- ción, Fundaciones y Entidades Tuteladas	Gestión, tramitación y control de los convenios de colaboración con entidades públicas y privadas en materia de infancia y familia. Elaboración, tramitación y control de los expedientes de contratación del plan de formación de la Dirección General de las Familias y la Infancia. Tramitación, control y justificación de las subvenciones del Plan de Formación del INAP.	1	Madrid	A/B	24	3.160,56	Experiencia en gestión, seguimiento, control y justificación de los expedientes de convenios de colaboración con entidades públicas y privadas en materia de infancia y familia. Experiencia en la gestión, seguimiento y control de la tramitación de expedientes de contratación del Plan de Formación de la Dirección General de las Familias y la Infancia. Experiencia en tramitación, control y justificación de las subvenciones del Plan de Formación del INAP. Experiencia en la elaboración de informes sobre la tramitación de los expedientes. Experiencia en el manejo de Word y Excel. <u>Cursos:</u> "La contratación en la Administración Pública", "Gestión económica y presupuestaria" y "Contabilidad de las entidades no lucrativas".	AE	Ex21
32	- Jefe Sección N22 4985595	Gestión de expedientes en materia de fundaciones asistenciales. Inscripción en el Registro de Fundaciones.	1	Madrid	B/C	22	2.583,72	Experiencia en tramitación y gestión de expedientes relacionados con la clasificación de las Fundaciones asistenciales y de las Delegaciones de Fundaciones extranjeras en España, delegación de las facultades de los Patronos, otorgamiento y revocación de poderes generales y especiales y modificación de los Estatutos de las fundaciones citadas. Experiencia en tareas de apoyo para la inscripción de los actos, anteriormente citados, en el Registro de Fundaciones.	AE	Ex11

Nº Orden	Centro Directivo Denominación puesto de trabajo	Características Puesto de trabajo	Nº de puestos	Localidad	Grupo	Nivel C.D.	Complemento Específico Anual	Méritos específicos adecuados a Las características del puesto De trabajo y cursos a valorar	Adsc. Admón. Pública	Adsc
33	SECRETARÍA GENERAL DE POLÍTICAS DE IGUALDAD Unidad de Apoyo - Jefe Sección N22 4873772	Seguimiento informativo y valoración de noticias de prensa escrita, prensa digital y teletipos. Redacción de convocatorias y notas de prensa. Seguimiento informativo de las actividades de la Secretaría General de Políticas de Igualdad para su posterior publicación. Clasificación, gestión y archivo de documentación de prensa, teletipos y publicaciones en materias propias de igualdad.	1	Madrid	B/C	22	2.583,72	Experiencia en redacción de notas de prensa y convocatorias en asuntos relacionados con políticas de igualdad. Experiencia en el tratamiento documental de información periodística, publicaciones y documentación administrativa. Experiencia en utilización de aplicaciones informáticas para la búsqueda de teletipos, de correo electrónica y de Internet. <u>Cursos:</u> "Técnicas de comunicación y negociación en grupos de trabajo", "Gestión y organización de archivos", "Elaboración y presentación de escritos" y "Procesador de Textos Microsoft Word".	AE	Ex11
34	DELEGACIÓN ESPECIAL DEL GOBIERNO CONTRA LA VIOLENCIA SOBRE LA MUJER - Jefe Sección N22 4892232	Análisis de prensa relativa a violencia de género. Clasificación, gestión y archivo de documentación de prensa, teletipos y publicaciones en materia de violencia de género. Relación con ONG's, fundaciones e instituciones culturales en materia de violencia de género. Gestión económica de los presupuestos de la Delegación Especial del Gobierno contra la Violencia sobre la Mujer.	1	Madrid	B/C	22	3160,56	Experiencia en el análisis de prensa nacional en materia de violencia de género. Experiencia en el tratamiento documental de información periodística y publicaciones en materia de violencia de género. Experiencia en relaciones institucionales con las ONG's en materia de violencia de género. Experiencia en tramitación y gestión económica de convenios de colaboración con las Comunidades Autónomas y subvenciones. <u>Cursos:</u> "Técnicas de comunicación escrita" y "Comunicación interna y externa".	AE	Ex11
35	SECRETARÍA DE ESTADO DE INMIGRACIÓN Y EMIGRACIÓN Gabinete de la Secretaría de Estado - Jefe Sección N22 1039725	Colaboración en la elaboración del Anteproyecto de Presupuesto Anual de la Secretaría de Estado. Colaboración en el control y seguimiento del Presupuesto Anual así como en la gestión de las correspondientes modificaciones presupuestarias. Elaboración de los informes mensuales de ejecución presupuestaria. Elaboración de consultas en las bases de datos de las aplicaciones informática CINCONET, SIC'2 y Docuconta. Colaboración en materia de recursos humanos y materiales.	1	Madrid	B/C	22	2.583,72	Experiencia en la elaboración de Anteproyectos de Presupuesto de la Secretaría de Estado. Experiencia en gestión económica y en la tramitación de documentos contables, pagos en firme y a justificar y contratación administrativa. Experiencia en la utilización de las bases de datos de las aplicaciones informáticas DOCUCONTA, SIC'2 y CINCONET. Experiencia en gestión de recursos humanos y materiales. <u>Cursos:</u> "La contratación en la Administración Pública", "Gestión económica y presupuestaria" y "Procedimiento Administrativo".	AE	Ex21
36	- Jefe Sección N22 4985603	Tramitación, seguimiento y control de los expedientes económicos relacionados con actividades en materia de inmigración y emigración.	1	Madrid	B/C	22	2.583,72	Experiencia en tramitación de documentos contables, pagos en firme y a justificar y contratación administrativa relativa a la política migratoria. Experiencia en gestión económica, financiera y contable en materia de inmigración y emigración. Experiencia en la utilización de las bases de datos de las aplicaciones informáticas DOCUCONTA, SIC'2 y CINCONET. <u>Cursos:</u> "Gestor de Bases de Datos DBase IV Programación", "Base de Datos Microsoft Access" y "Contabilidad entidades no lucrativas".	AE	Ex21
37	DIRECCIÓN GENERAL DE INMIGRACIÓN Subdirección General de Gestión y Coordinación de Flujos Migratorios - Jefe Sección 4787689	Evaluación y gestión de expedientes administrativos de solicitud de subvenciones para la ordenación de los flujos migratorios laborales. Control y revisión de las justificaciones de gastos de las subvenciones concedidas. Elaboración de informes relacionados con dichas materias.	1	Madrid	A/B	24	3.160,56	Diplomado en Económicas y/o Derecho con experiencia en tramitación de expedientes administrativos de solicitud de subvenciones y control y revisión de cuentas justificativas. Experiencia en elaboración de informes. Experiencia en el manejo de medios informáticos. <u>Cursos:</u> "Gestión de subvenciones" y "Gestión de presupuestos".	AE	Ex21
38	- Jefe Sección 4787688	Coordinación y gestión de expedientes de contingente de trabajadores extranjeros. Coordinación y control de los procesos de selección de trabajadores extranjeros en los países de origen. Control y seguimiento de formación en origen.	1	Madrid	A/B	24	3.160,56	Experiencia en coordinación y gestión de expedientes. Experiencia en temas de inmigración. Conocimientos de informática a nivel usuario y experiencia en elaboración de estadísticas.	AE	Ex21
39	- Jefe Sección de Apoyo 2088274	Análisis, tramitación y seguimiento de expedientes de solicitud de subvención para la ordenación de las migraciones cofinanciadas por el Fondo Social Europeo. Revisión de cuentas justificativas de las subvenciones concedidas. Coordinación nacional de los desplazamientos de los trabajadores migrantes.	1	Madrid	B/C	22	2.583,72	Experiencia en tramitación de expedientes económicos de concesión de subvenciones cofinanciadas por el Fondo Social Europeo. Experiencia en revisión de cuentas justificativas de las subvenciones. Experiencia en coordinación nacional de los desplazamientos de los trabajadores migrantes.	AE	Ex21

Nº Orden	Centro Directivo Denominación puesto de trabajo	Características Puesto de trabajo	Nº de puestos	Localidad	Grupo	Nivel C.D.	Complemento Específico Anual	Méritos específicos adecuados a Las características del puesto De trabajo y cursos a valorar	Adsc. Admón. Pública	Adsc
40	- Jefe Sección N22 4689775	Confección, actualización y seguimiento de datos estadísticos de los flujos migratorios. Elaboración de informes sobre datos estadísticos. Información estadística a Organismos e Instituciones.	1	Madrid	B/C	22	2.583,72	Experiencia en el manejo de datos estadísticos y en la interpretación y elaboración de informes estadísticos. Conocimiento de la legislación de extranjería. Experiencia en el uso de hoja de cálculo Excel, procesador de textos Word y base de datos Access. Conocimientos de inglés hablado y escrito. <u>Cursos:</u> "Hoja de Cálculo Microsoft Excel", "Inglés", "Legislación de extranjería" y "Ley 30/92 de Régimen Jurídico de las Administraciones Públicas y del Procedimiento Administrativo Común".	AE	Ex21
41	- Jefe Sección N22 4707960	Gestión de expedientes de contingente de trabajadores extranjeros de temporada. Control de los procesos de selección de trabajadores extranjeros en los países de origen. Seguimiento de formación en origen.	1	Madrid	B/C	22	2.583,72	Experiencia en gestión de expedientes. Experiencia en temas de inmigración. Conocimientos de informática a nivel usuario.	AE	Ex21
42	- Jefe Sección N22 4681203	Tramitación de expedientes relativos al contingente de trabajadores extranjeros. Organización, seguimiento y control de los procesos de selección de trabajadores extranjeros en los países de origen.	1	Madrid	B/C	22	2.583,72	Experiencia en gestión de expedientes relativos al contingente de trabajadores extranjeros. Experiencia en la organización y control de procesos de selección de trabajadores extranjeros en los países de origen. Conocimientos de informática a nivel usuario. <u>Cursos:</u> "Hoja de Cálculo Microsoft Excel", "Normativa socio-laboral" y "Procedimiento Administrativo".	AE	Ex21
43	DIRECCIÓN GENERAL DE INTEGRACIÓN DE LOS INMIGRANTES Subdirección General de Intervención Social - Jefe Sección Tipo II 1772284	Gestión de las subvenciones nominativas para la acogida e integración de solicitantes de asilo, refugiados e inmigrantes. Tramitación y gestión de los expedientes de gasto. Seguimiento, evaluación y control de las actividades realizadas según los programas y convenios, así como del presupuesto y el gasto realizado. Elaboración de informes y memorias.	1	Madrid	A/B	24	3.801,72	Experiencia en la elaboración de Convenios de Colaboración y Programas específicos destinados a la integración de los inmigrantes, solicitantes de asilo, refugiados y otras formas de protección subsidiaria. Experiencia en gestión administrativa y de expedientes de gastos de Convenios de Colaboración en materia de Inmigración y Asilo. Experiencia en seguimiento y evaluación de la gestión de programas sociales. Experiencia en elaboración de informes, memorias, seguimiento del gasto y otras formas de control de la gestión. Experiencia en el manejo de aplicaciones informáticas destinadas al control de programas subvencionados. <u>Cursos:</u> "La Unión Europea: Fondo Social Europeo" y "Técnicas de gestión".	AE	Ex11
44	- Jefe Sección Tipo II 4695178	Seguimiento técnico, evaluación, gestión y seguimiento de los procedimientos de estancia en los Centros de Migraciones Subvencionados. Control administrativo de las estancias de beneficiarios de Centros de Migraciones. Análisis de las memorias anuales de los Centros Subvencionados a ONG's. Estudio y propuesta de mejora de los procedimientos de gestión.	1	Madrid	A/B	24	3.801,72	Diplomado en Trabajo Social con experiencia en gestión de programas de acogida a inmigrantes, solicitantes de asilo y refugiados. Conocimiento y experiencia en la gestión de Centros de Migraciones. Experiencia en gestión de sistemas de control de plazas de Centros de Migraciones. <u>Cursos:</u> "Introducción a la gestión de calidad en programas sociales" y "El modelo EFQM como herramienta de gestión. Aplicación Cuadro REDER".	AE	Ex11
45	- Jefe Sección Tipo II 2083173	Gestión y seguimiento de programas de acogida. Contratación administrativa en materia de prestación de servicios y asistencia técnica. Elaboración de informes, estadísticas y análisis de las memorias de ejecución de programas. Estudio y propuesta de mejora de los procedimientos de gestión.	1	Madrid	A/B	24	3.801,42	Diplomatura en ciencias sociales o jurídicas. Conocimiento y experiencia de los procedimientos administrativos para la gestión económica y de personal. Experiencia en la gestión, seguimiento y evaluación de programas sociales. Conocimiento en el manejo de programas informáticos: bases de datos, tratamiento de textos y hojas de cálculo. Experiencia en elaboración de informes, estadísticas y memorias de gestión.	AE	Ex11
46	- Jefe Sección Tipo II 4441952	Seguimiento y control administrativo de los servicios y programas de los Centros de Migraciones. Gestión económica, financiera, presupuestaria y de personal de los Centros de Migraciones. Gestión de convenios relacionados con los Centros de Migraciones. Preparación de expedientes para la representación del Ministerio de Trabajo y Asuntos Sociales en la Comisión Interministerial de Asilo y Refugio.	1	Madrid	A/B	24	3.801,72	Licenciado o Diplomado en Derecho o Ciencias sociales con experiencia en gestión administrativa, económica y de recursos humanos. Experiencia en elaboración y seguimiento de convenios y contratos. Experiencia en trabajo social en el ámbito de la inmigración y el asilo. Conocimientos de inglés. <u>Cursos:</u> "Procedimiento administrativo" y "Contratación administrativa".	AE	Ex11
47	- Jefe Sección N22 4985624	Apoyo a la gestión de plazas y centros de acogida de solicitantes de asilo, refugiados e inmigrantes. Apoyo en gestión administrativa y tramitación de expedientes económicos.	1	Madrid	B/C	22	2.583,72	Experiencia en gestión administrativa y tramitación de expedientes económicos. Conocimiento de la gestión de Centros de Acogida a Refugiados (CAR) y Centros de Estancia Temporal de Inmigrantes (CETI). Experiencia en gestión de bases de datos para plazas de acogida de refugiados e inmigrantes. Conocimientos de informática a nivel usuario y experiencia en archivo de documentación. <u>Cursos:</u> "Gestión presupuestaria en la Administración del Estado", "Procedimiento Administrativo" y "Documentación y Catalogación".	AE	Ex11

Nº Orden	Centro Directivo Denominación puesto de trabajo	Características Puesto de trabajo	Nº de puestos	Localidad	Grupo	Nivel C.D.	Complemento Específico Anual	Méritos específicos adecuados a Las características del puesto De trabajo y cursos a valorar	Adsc. Admón. Pública	Adsc
48	- Jefe Sección N22 4985538	Apoyo a la gestión de las subvenciones nominativas para la acogida e integración de solicitantes de asilo, refugiados e inmigrantes. Apoyo en gestión administrativa y tramitación de expedientes económicos. Organización de archivo y mantenimiento de información.	1	Madrid	B/C	22	2.583,72	Experiencia en gestión administrativa y tramitación de expedientes económicos. Experiencia en trabajo con Organizaciones no Gubernamentales. Experiencia en el área social y/o de los servicios sociales. Amplios conocimientos de informática a nivel usuario. <u>Cursos:</u> "Procedimiento administrativo", "Administración Financiera" y "Archivo y documentación".	AE	Ex11
49	- Jefe Sección N22 4985625	Apoyo a la gestión, seguimiento, evaluación y asistencia técnica a entidades. Apoyo y asesoramiento a ONG's. Apoyo en gestión administrativa y tramitación de expedientes económicos.	1	Madrid	B/C	22	2.583,72	Experiencia en gestión administrativa y tramitación de expedientes económicos de subvenciones. Experiencia en asesoramiento a Organizaciones no Gubernamentales. Conocimientos de informática a nivel usuario y experiencia en manejo de la aplicación informática de subvenciones. Conocimientos de inglés. <u>Cursos:</u> "Ley Orgánica de derechos y libertades de los extranjeros en España y su integración social" y "Administración Financiera".	AE	Ex11
50	- Jefe Sección N22 4985539	Gestión de programas de acogida humanitaria y de emergencia. Elaboración y difusión de materiales informativos y publicaciones. Apoyo legal a la gestión administrativa. Organización de archivo y mantenimiento de información.	1	Madrid	B/C	22	2.583,72	Amplios conocimientos jurídicos y en trabajo social. Experiencia en elaboración y divulgación de información sociolaboral. Experiencia en tratamiento de documentación y archivo. Experiencia y conocimientos de informática a nivel usuario y conocimiento de inglés y/o francés. <u>Cursos:</u> "Procedimiento administrativo".	AE	Ex11
51	Subdirección General de Relaciones Institucionales - Jefe Sección Tipo II 1929797	Organización de reuniones de carácter nacional e internacional. Elaboración de informes de seguimiento de proyectos. Gestión administrativa y de expedientes económicos.	1	Madrid	A/B	24	3.801,72	Experiencia de trabajo en el área social y en el área internacional. Experiencia en organización de reuniones. Experiencia en gestión administrativa y económica. Conocimientos de francés y/o inglés. Amplios conocimientos de informática a nivel usuario. <u>Cursos:</u> "Procedimiento administrativo" y "Gestión económica y presupuestaria".	AE	Ex11
52	- Jefe Sección N24 4985630	Gestión y seguimiento de acciones y convenios con instituciones públicas. Elaboración de informes de gestión de proyectos. Gestión administrativa y de expedientes económicos.	1	Madrid	A/B	24	3.160,56	Experiencia de trabajo en el área social. Experiencia en relaciones interinstitucionales y en gestión administrativa y económica. Experiencia y conocimientos de informática a nivel usuario. <u>Cursos:</u> "Procedimiento administrativo" y "Gestión económica".	AE	Ex11
53	- Jefe Sección N24 4985631	Organización de reuniones de órganos colegiados. Difusión de información y actualización páginas web. Gestión administrativa y de expedientes económicos.	1	Madrid	A/B	24	3.160,56	Experiencia de trabajo en el área social. Experiencia en organización de reuniones. Experiencia en difusión de información y en páginas web. Experiencia en gestión administrativa y económica. Conocimientos de inglés y/o francés. Conocimientos de informática a nivel usuario. <u>Cursos:</u> "Procedimiento administrativo" y "Gestión económica y presupuestaria".	AE	Ex11
54	- Jefe Sección N24 4580862	Gestión administrativa. Gestión y seguimiento de expedientes económicos. Elaboración de propuestas de gasto. Justificación del gasto. Gestión económica de convenios de colaboración.	1	Madrid	A/B	24	3.160,56	Experiencia de trabajo en el área social. Experiencia en gestión administrativa y en gestión y tramitación de expedientes económicos. Experiencia en elaboración de propuestas de gasto y en justificación de los mismos. Amplios conocimientos de informática a nivel usuario. <u>Cursos:</u> "Gestión económica y presupuestaria", "Soruila", "Procesador de Textos Microsoft Word" y "Hoja de Cálculo Microsoft Excel".	AE	Ex11
55	- Jefe Sección N22 4989034	Organización de reuniones técnicas. Organización de archivo y mantenimiento de información y documentación. Apoyo en gestión administrativa. Tramitación de expedientes económicos.	1	Madrid	B/C	22	2.583,72	Experiencia de trabajo en el área social, en especial en materia de empleo y formación. Experiencia en convocatorias y organización de reuniones. Experiencia en gestión administrativa y tramitación de expedientes. Conocimiento de informática a nivel usuario. <u>Cursos:</u> "Procedimiento administrativo", "Procesador de Textos Microsoft Word" y "Hoja de Cálculo Microsoft Excel".	AE	Ex11
56	- Jefe Sección N22 4989033	Apoyo en evaluación y seguimiento de proyectos. Gestión administrativa y tramitación de expedientes económicos. Organización archivos y mantenimiento de información y documentación.	1	Madrid	B/C	22	2.583,72	Experiencia en trabajo en el área social, en especial en seguimiento de proyectos. Experiencia en trabajo con Comunidades Autónomas. Experiencia en gestión administrativa y tramitación de expedientes económicos. Conocimiento de informática a nivel usuario. <u>Cursos:</u> "Procedimiento administrativo", "Gestión económica y presupuestaria", "Procesador de Textos Microsoft Word" y "Hoja de Cálculo Microsoft Excel".	AE	Ex11

Nº Orden	Centro Directivo Denominación puesto de trabajo	Características Puesto de trabajo	Nº de puestos	Localidad	Grupo	Nivel C.D.	Complemento Específico Anual	Méritos específicos adecuados a Las características del puesto De trabajo y cursos a valorar	Adsc. Admón. Pública	Adsc
57	DIRECCIÓN GENERAL DE EMIGRACIÓN Unidad de Apoyo - Jefe de Sección N22 3110912	Gestión de documentación económica y administrativa. Gestión y ordenación de archivos documentales y gráficos. Administración de bases de datos de suscriptores y gestión de la distribución de publicaciones periódicas. Edición de revistas en versión digital. Gestión de la comunicación ciudadana.	1	Madrid	B/C	22	2.583,72	Experiencia en gestión de la comunicación ciudadana procedentes de o dirigida a los españoles residentes en el exterior y emigrantes retornados. Experiencia en atención telefónica y gestión de consultas por correo electrónico en materia de emigración y retorno. Experiencia en administración, gestión económica y distribución de publicaciones periódicas dirigidas a la ciudadanía española en el exterior. <u>Cursos:</u> "Procedimiento Administrativo", "Gestión económica y presupuestaria", "Contratación administrativa", "Procesador de Textos Microsoft Word" y "Hoja de Cálculo Microsoft Excel".	AE	Ex21
58	Subdirección General de Ordenación Normativa e Informes - Jefe Sección N24 4985638	Gestión de la comunicación ciudadana procedente de los españoles residentes en el exterior y emigrantes retornados. Planificación de programas dirigidos a mujeres emigrantes y retornadas. Gestión de los expedientes económicos.	1	Madrid	A/B	24	3.160,56	Experiencia en gestión de comunicación ciudadana procedentes de los españoles residentes en el exterior y emigrantes retornados. Experiencia en desarrollo de programas y actuaciones específicas para mujeres emigrantes y retornadas. Experiencia en la gestión de los expedientes económicos del Consejo General de la Emigración y comisiones dependientes del mismo. Experiencia en la organización de jornadas dirigidas a colectivos de españoles residentes en el exterior. <u>Cursos:</u> "Gestión económica y presupuestaria", "Organización del Estado y de la Unión Europea" e "Introducción de visados".	AE	Ex21
59	- Jefe Sección N22 4985639	Confección, actualización y seguimiento de datos estadísticos en materia de emigración. Elaboración de informes sobre normativa de emigración e iniciativas parlamentarias. Información estadística sobre emigración a Organismos e Instituciones.	1	Madrid	B/C	22	2.583,72	Experiencia en manejo de datos estadísticos para la interpretación y elaboración de informes en materia de emigración. Experiencia y conocimiento de legislación, gestión económica y presupuestaria en materia de procedimiento de emigración. Experiencia en la tramitación y elaboración de informes de las iniciativas parlamentarias. Experiencia en el manejo de hoja de cálculo Excel, procesador de textos Word, base de datos Access y Power Point y en mantenimiento de páginas web e intranet. <u>Cursos:</u> "Gestor de contenidos".	AE	Ex21
60	Subdirección General de Pensiones Asistenciales y Programas de actuación a favor de los Emigrantes - Jefe Sección N24 1261934	Gestión de pensiones asistenciales por ancianidad para emigrantes españoles. Mecanización y regularización de expedientes de pensiones asistenciales por ancianidad. Información y relación con las Consejerías Laborales. Información a los beneficiarios de pensiones asistenciales sobre el estado de sus expedientes.	1	Madrid	A/B	24	3.160,56	Conocimiento y experiencia en tramitación y resolución de pensiones asistenciales por ancianidad. Conocimiento y experiencia en trámite y resolución de pensiones contributivas al amparo de los Reglamentos europeos y de los convenios bilaterales de Seguridad Social. Conocimiento y manejo de la base de datos SGPA. <u>Cursos:</u> "Seguridad Social: Prestaciones al amparo de los Reglamentos Comunitarios de Seguridad Social".	AE	Ex21
61	- Jefe Sección N22 4989038	Confección, actualización y seguimiento de datos estadísticos en materia de emigración. Elaboración de informes sobre normativa de emigración e iniciativas parlamentarias. Información estadística sobre emigración a Organismos e Instituciones.	1	Madrid	B/C	22	2.583,72	Experiencia en manejo de datos estadísticos para la interpretación y elaboración de informes en materia de emigración. Experiencia y conocimiento de legislación, gestión económica y presupuestaria en materia de procedimiento de emigración. Experiencia en la tramitación y elaboración de informes de las iniciativas parlamentarias. Experiencia en el manejo de hoja de cálculo Excel, procesador de textos Word, base de datos Access y en mantenimiento de páginas Web e Intranet. <u>Cursos:</u> "Gestor de Contenidos".	AE	Ex11
62	- Jefe de Sección N22 1955664	Ordenación de partes de alta, baja y modificación de acogidos al Decreto 1075/70. Control mensual del pago de las cuotas de los trabajadores españoles emigrantes acogidos al Decreto 1075/70. Gestión de justificantes de pagos atrasados. Seguimiento y control del procedimiento de altas y bajas de acogidos al Decreto 1075/70.	1	Madrid	B/C	22	2.583,72	Experiencia en el control del pago de cuotas de trabajadores acogidos al Decreto 1075/70. Experiencia en la coordinación del proceso con las Delegaciones del Gobierno y Entidades Bancarias. Experiencia en la gestión de pagos atrasados. Amplios conocimientos de informática a nivel usuario. <u>Cursos:</u> "Aplicación informática de asistencia sanitaria" e "Información al público".	AE	Ex11

Nº Orden	Centro Directivo Denominación puesto de trabajo	Características Puesto de trabajo	Nº de puestos	Localidad	Grupo	Nivel C.D.	Complemento Específico Anual	Méritos específicos adecuados a Las características del puesto De trabajo y cursos a valorar	Adsc. Admón. Pública	Adsc
63	INSPECCIÓN PROVINCIAL DE TRABAJO Y SEGURIDAD SOCIAL DE ILLES BALEARS - Jefe Sección de Apoyo N22 1286257	Tareas de apoyo a la Jefatura de Inspección de Trabajo y Seguridad Social.	1	Palma de Mallorca	B/C	22	3.160,56	Experiencia en resolución de expedientes administrativos. Experiencia en administración de aplicaciones de la Inspección de Trabajo y Seguridad Social. Conocimientos avanzados de las aplicaciones de Microsoft Office y de las bases de datos corporativas, Seguridad Social, INEM y Ministerio de Trabajo y Seguridad Social. Experiencia en la atención a los usuarios de la red de la Inspección, así como en el inventario de equipos informáticos, petición y distribución, previa su instalación y personalización de los equipos informáticos. <u>Cursos:</u> "Procedimiento administrativo", "Coordinadores de Red" y "Hoja de Cálculo Microsoft Excel".	AE	Ex11
64	INSPECCIÓN PROVINCIAL DE TRABAJO Y SEGURIDAD SOCIAL DE BARCELONA - Jefe Sección Apoyo Unidad Periférica 2294560	Responsabilidad técnica de la prevención de riesgos laborales. Tareas de apoyo en el estudio, análisis y redacción de informes sobre asuntos concretos en el ámbito de la Secretaría General.	1	Barcelona	A/B	24	3.160,56	Amplios conocimientos de la normativa de Prevención de Riesgos Laborales y experiencia en el ejercicio de funciones de prevención. Experiencia en la redacción de informes técnicos y jurídicos. Experiencia en la coordinación de equipos de trabajo. Conocimientos de informática a nivel usuario, tanto en el tratamiento de textos como en la gestión de bases de datos <u>Cursos:</u> "Procesador de Textos Microsoft Word", "Gestión Pública" y "Análisis de problemas y toma de decisiones".	AE	Ex11
65	- Jefe Sección Apoyo Unidad Periférica 4040444	Coordinación de las Unidades Administrativas de la Inspección provincial, relativas a las actuaciones previas al procedimiento administrativo, apoyo al Secretario General en materia de contratación administrativa y obras.	1	Barcelona	A/B	24	3.160,56	Experiencia en registro, archivo y habilitación de los libros de Vistas. Experiencia en tramitación de órdenes de servicio de la Inspección y en redacción de informes y análisis sobre procedimientos administrativos. Experiencia en la contratación administrativa y en los procedimientos administrativos de la Inspección. Experiencia en el manejo de las aplicaciones informáticas de la Inspección de Trabajo. <u>Cursos:</u> "Técnicas de archivo electrónico y gestión de la documentación en la Administración Pública" y "Procedimientos administrativos en la Inspección de Trabajo".	AE	Ex11
66	INSPECCIÓN PROVINCIAL DE TRABAJO Y SEGURIDAD SOCIAL DE A CORUÑA - Jefe de Sección N22 4172704	Gestión de tareas de apoyo a la Inspección Provincial de Trabajo y Seguridad Social y Dirección Territorial.	1	A Coruña	B/C	22	2.583,72	Experiencia en tramitación de expedientes de sanción y de liquidación y en la elaboración de propuestas de resolución en primera instancia y alzada. Manejo de las aplicaciones informáticas de la Inspección de Trabajo. <u>Cursos:</u> "Superior de lenguaje administrativo gallego", "Normativa laboral y de Seguridad Social y sus modificaciones" y "Ley 30/92 y 4/99 de Procedimiento Administrativo".	AE	Ex11
67	INSPECCIÓN PROVINCIAL DE TRABAJO Y SEGURIDAD SOCIAL DE MÁLAGA - Jefe Sección Apoyo Unidad Periférica 4689745	Organización y control de servicios administrativos y tramitación de expedientes sancionadores.	1	Málaga	A/B	24	3.160,56	Experiencia en gestión y tramitación de expedientes sancionadores y en organización y control de servicios administrativos. Experiencia en elaboración de propuestas de resolución de expedientes sancionadores. <u>Cursos:</u> "Procesador de Textos Microsoft Word", "Hoja de Cálculo Microsoft Excel", "Procedimiento Sancionador" y "Ley de Régimen Jurídico de las Administraciones Públicas y del Procedimiento Administrativo Común".	AE	Ex11
68	INSPECCIÓN PROVINCIAL DE TRABAJO Y SEGURIDAD SOCIAL DE NAVARRA - Jefe Sección de Apoyo N22 3608903	Tareas de apoyo administrativo.	1	Pamplona	B/C	22	2.583,72	Conocimientos y experiencia en la tramitación de expedientes administrativos de la Inspección de Trabajo y Seguridad Social y en la supervisión de los mismos. Conocimientos y experiencia en el manejo de las aplicaciones informáticas de la Inspección. Conocimiento y experiencia en labores de apoyo en la organización de campañas de actuaciones de la Inspección y en la asistencia directa a la Jefatura. <u>Cursos:</u> "Sistemas informáticos de la Inspección", "SITINE y SITPER" y "Office 2000".	AE	Ex11

Nº Orden	Centro Directivo Denominación puesto de trabajo	Características Puesto de trabajo	Nº de puestos	Localidad	Grupo	Nivel C.D.	Complemento Específico Anual	Méritos específicos adecuados a Las características del puesto De trabajo y cursos a valorar	Adsc. Admón. Pública	Adsc
69	INSPECCIÓN PROVINCIAL DE TRABAJO Y SEGURIDAD SOCIAL DE ASTURIAS - Jefe Sección N22 4788799	Tareas de apoyo a la Inspección de Trabajo y Seguridad Social.	1	Oviedo	B/C	22	2.583,72	Tramitación, control y coordinación de expedientes administrativos de las diferentes secciones de la Inspección y más concretamente en Prevención de Riesgos. Conocimiento y manejo de la aplicación informática del Sistema de Declaración Electrónica de Accidentes de Trabajo (Delta). Conocimiento y manejo de software fotográfico digital de Inspección y de la aplicación informática COMPLETI. <u>Cursos:</u> "SITINE y SITPER", "Seguridad y Salud Laboral", "Atención al ciudadano" y "Comunicación escrita".	AE	Ex11
70	INSPECCIÓN PROVINCIAL DE TRABAJO Y SEGURIDAD SOCIAL DE LAS PALMAS - Jefe Sección N22 2437276	Tareas de apoyo a la Inspección de Trabajo y Seguridad Social.	1	Las Palmas	B/C	22	3.160,56	Conocimiento y experiencia en tramitación de expedientes administrativos de la Inspección de Trabajo y Seguridad Social y la supervisión de expedientes administrativos en labores de personal de apoyo. Experiencia en el manejo de las aplicaciones informáticas de la gestión. Conocimiento de la normativa laboral de Seguridad Social y Procedimiento Administrativo. <u>Cursos:</u> "Atención e información al ciudadano" y "Procedimiento administrativo".	AE	Ex11
71	INSPECCIÓN PROVINCIAL DE TRABAJO Y SEGURIDAD SOCIAL DE VALLADOLID - Jefe Sección Apoyo Unidad Periférica 3367323	Tramitación y elaboración de propuestas de resolución de expedientes sancionadores en materia de empleo y seguridad social. Elaboración de informes sobre recursos administrativos. Tramitación y elaboración de propuestas de resolución de recursos de alzada contra resoluciones de la Unidad Especializada de Seguridad Social.	1	Valladolid	A/B	24	3.160,56	Licenciado o Diplomado en Derecho con amplios conocimientos de la normativa laboral de Seguridad Social y de procedimiento administrativo. Experiencia en resoluciones de expedientes sancionadores en materia de empleo y seguridad social y control de pago de estos expedientes. Experiencia en la elaboración de informes sobre recursos administrativos y trámite de ejecución de sentencias en relación con estos expedientes. Conocimientos de informática a nivel usuario. <u>Cursos:</u> "Procedimiento Administrativo", "Comunicación escrita" y "Hoja de Cálculo Microsoft Excel".	AE	Ex11
72	INSPECCIÓN PROVINCIAL DE TRABAJO Y SEGURIDAD SOCIAL DE VIZCAYA - Jefe Sección Apoyo Unidad Periférica 4272132	Dirección y organización de unidades administrativas. Coordinación de equipos de trabajo. Gestión, control y seguimiento estadístico de expedientes administrativos competencia de la Inspección de Trabajo.	1	Bilbao	A/B	24	3.160,56	Experiencia en dirección, organización y coordinación de equipos de trabajo y unidades administrativas, así como control y supervisión de expedientes administrativos de la Inspección. Amplios conocimientos en materia de Seguridad Social y legislación sobre infracciones y sanciones en el Orden Social (Ley 5/2000). Conocimiento y manejo de la aplicación SIE, AERAL y MITRATTEL-MITRANET. <u>Cursos:</u> "Prevención de riesgos laborales", "Hoja de Cálculo Microsoft Excel" y "Organización y funcionamiento de la Inspección de Trabajo".	AE	Ex11

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

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

1510: Cuerpo de Subinspectores de Empleo y Seguridad Social.

ANEXO II

MINISTERIO :

[Empty box for name]

D/Dª:

Cargo :

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

1.- Datos personales

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

2.- Situación administrativa

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

3.- Destino

3.1. Destino definitivo (4)

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

Denominación del Puesto:

Municipio: Fecha toma posesión: Nivel del Puesto:

3.2. Destino provisional : (5)

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

Municipio: Fecha toma posesión: Nivel del Puesto:

b) Reingreso con carácter provisional en

Municipio: Fecha toma posesión: Nivel del Puesto:

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

Por cese o remoción del puesto

Por supresión del Puesto

4.- Méritos (7)

4.1. Grado Personal: Fecha consolidación: (8)

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

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

.....

.....

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

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

.....

.....

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

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) Antigüedad referida a la fecha de cierre del plazo de presentación de Instancias.
- (11) Este recuadro o la parte no utilizada del mismo deberá cruzarse por la autoridad que certifica.

ANEXO III

Concurso 5/06

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

I : Datos Personales

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

II : Datos Profesionales

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

Destinos especificados por orden de preferencia:

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

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

En, a de de
Firma,