

II. AUTORIDADES Y PERSONAL

B. Oposiciones y concursos

MINISTERIO DE TRABAJO E INMIGRACIÓN

17674 Orden TIN/2978/2009, de 26 de octubre, 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 para la Función Pública prevista en el artículo 39 del Reglamento General de Ingreso del Personal al Servicio de la Administración General del Estado y de Provisión de Puestos de Trabajo y Promoción Profesional de los Funcionarios Civiles de la Administración General del Estado, aprobado por Real Decreto 364/1995, de 10 de marzo (B.O.E. n.º 85 de 10 de abril), ha dispuesto:

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

Bases

Primera. *Requisitos de participación.*

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 248/2009, de 27 de febrero, por el que se aprueba la Oferta de Empleo Público para 2009, podrán participar en el presente concurso los funcionarios de carrera en cualquier situación administrativa, incluidos los funcionarios pertenecientes a los Cuerpos y Escalas de Correos y Telégrafos, excepto los suspensos en firme mientras dure la suspensión, con excepción de los que presten servicios en los siguientes sectores:

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

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

Ministerio de Fomento: Agencia Estatal de Seguridad Aérea.

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

Ministerio de Medio Ambiente y Medio Rural y Marino: Secretaría de Estado de Cambio Climático, Dirección General Medio Natural y Política Forestal, Dirección General de Agua y Dirección General de Sostenibilidad de la Costa y el Mar.

Ministerio de Asuntos Exteriores y Cooperación: Agencia Española de Cooperación internacional y Desarrollo

Ministerio de Ciencia e Innovación.

Ministerio de Igualdad.

Ministerio de Sanidad y Política Social: Secretaría General de Política Social.

Organismos Públicos de Investigación adscritos a los distintos Departamentos ministeriales.

Agencia Estatal de Administración Tributaria.

b) No obstante lo establecido en el apartado anterior, en la provisión de los puestos ubicados en la Secretaría de Estado de 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 e Inmigración, 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 Subgrupos A1 y A2 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.

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.

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 este colectivo podrán participar en este concurso siempre que reúnan el resto de los requisitos de la convocatoria.

3. Los funcionarios en situación de servicio activo, servicios especiales y excedencia para el cuidado de familiares sólo podrán participar si, en la fecha de finalización del plazo de presentación de solicitudes, han transcurrido dos años desde la toma de posesión del último destino definitivo obtenido, salvo que tengan reservado el puesto en el ámbito de la Secretaría de Estado, o del Departamento Ministerial en defecto de aquélla, o salvo que hayan sido removidos del puesto obtenido por concurso, cesados de un puesto de libre designación, o se haya suprimido su puesto de trabajo.

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

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

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 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 Presidencia, 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.

Segunda. *Valoración de méritos.*

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 tres puntos, aplicados de la siguiente forma:

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

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

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 dos puntos.

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

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

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

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: Se valorará la adecuación de los solicitantes a las características del puesto de trabajo que se especifica en el Anexo I a esta Orden, hasta un máximo de ocho puntos.

A efectos de valoración y comprobación de estos méritos, los solicitantes deberán acompañar a su instancia una memoria que consistirá en un análisis de las tareas del puesto y de los requisitos, condiciones y medios para su desempeño. Una vez examinada la memoria, 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.

Tercera. *Acreditación de los méritos.*

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 para la Función Pública.

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

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 Hacienda.

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 período de suspensión.

4. Los excedentes del artículo 89, apartados 2, 3, y 4 de la Ley 7/2007 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.

Cuarta. *Presentación de solicitudes.*

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 15 días hábiles contados desde el siguiente al de la publicación de esta convocatoria en el Boletín Oficial del Estado o en los Registros a que se refiere el artículo 38.4 de la Ley de Régimen Jurídico de las Administraciones Públicas y del Procedimiento Administrativo Común.

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

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

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

Quinta. *Comisión de valoración.*—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 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 el puesto convocado 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.

Sexta. Prioridad para la adjudicación de destino.

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.

Séptima. Plazo de resolución.

1. El presente concurso se resolverá por Orden del Ministerio de Trabajo e Inmigración, 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 y la Directiva comunitaria de 9 de febrero de 1976, así como la Ley Orgánica 3/2007, de 22 de marzo, para la igualdad efectiva de mujeres y hombres y la Orden APU/526/2005, de 7 de marzo, por la que se dispone la publicación del Acuerdo 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, 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.

Octava. Adjudicación de destino.

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.

Novena. *Toma de posesión.*

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

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

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

Excepcionalmente, a propuesta del Departamento, por exigencias del normal funcionamiento de los servicios, la Secretaría de Estado para la Función 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 e Inmigración podrá conceder una prórroga de incorporación hasta un máximo de 20 días hábiles si el destino implica cambio de residencia y así lo solicita el interesado por razones justificadas.

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

Décima. *Norma final.*

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 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 4/99 de 13 de enero.

Madrid, 26 de octubre de 2009.—El Ministro de Trabajo e Inmigración, P.D. (Orden TIN/1965/2009, de 17 de julio), el Subsecretario de Trabajo e Inmigración, Leandro González Gallardo.

**ANEXO I
Concurso 3/09**

Nº Orden	Centro Directivo Denominación Puesto de Trabajo	Características Puesto de Trabajo	Nº de Puestos	Localidad	Grupo	Nivel C.D.	C.Específico Anual	Méritos específicos adecuados a las características del Puesto de Trabajo y cursos a valorar	Adsc. Admón. Públ.	ADSC
1	GABINETE DEL MINISTRO - Jefe de Servicio 4685906	Compilación y análisis de datos estadísticos de empleo, seguridad social, inmigración, siniestralidad, ejecución presupuestaria y demás materias competencia del Departamento.	1	Madrid	A1/A2	26	11.103,96	Conocimiento en materia de empleo, inmigración, seguridad social, siniestralidad y ejecución presupuestaria. Experiencia en el tratamiento y análisis de datos estadísticos del mercado laboral. Experiencia en el control y seguimiento de publicaciones y en la confección de presentaciones ofimáticas. Cursos: "Análisis avanzado de datos sociológicos", "Gestión Presupuestaria y "Ley de Prevención de Riesgos Laborales".	AE	Ex11
2	SECRETARÍA DE ESTADO DE LA SEGURIDAD SOCIAL DIRECCIÓN GENERAL DE ORDENACIÓN DE LA SEGURIDAD SOCIAL Subdirección General de Planificación y Análisis Económico Financiero de la Seguridad Social - Jefe de Servicio 1044350	Elaboración de estudios, informes y previsiones de naturaleza económica, financiera o actuarial en relación con la evolución del sistema de Seguridad Social. Diseño de métodos de captación de información susceptible de tratamiento estadístico en la cobertura de contingencias profesionales. Diseño y realización de estadísticas de siniestralidad a partir de la información suministrada por la aplicación CEPROSS. Elaboración de documentación presupuestaria.	1	Madrid	A1/A2	26	11.103,96	Experiencia en la elaboración de estudios actuariales en relación con la evolución de los gastos e ingresos del sistema de Seguridad Social. Experiencia en el diseño de métodos de captación de información susceptible de tratamiento de estadística en la cobertura de contingencias profesionales. Experiencia en la utilización de la aplicación CEPROSS y en el diseño y realización de estadísticas de siniestralidad. Experiencia en la elaboración de documentación presupuestaria. Cursos: "Gestión económica y presupuestaria" y "Muestreo".	AE	Ex11

Nº Orden	Centro Directivo Denominación Puesto de Trabajo	Características Puesto de Trabajo	Nº de Puestos	Localidad	Grupo	Nivel C.D.	C.Específico Anual	Méritos específicos adecuados a las características del Puesto de Trabajo y cursos a valorar	Adsc. Admón. Públ.	ADSC
3	Subdirección General de Seguimiento Presupuestario de la Seguridad Social - Director de Programa 1946066	Elaboración, estudio y publicación por Internet de los datos de incapacidad temporal, riesgo durante el embarazo y riesgo durante la lactancia natural. Estudios e informes sobre los datos económicos relativos a los indicadores económicos de la Seguridad Social.	1	Madrid	A1/A2	26	11.103,96	Conocimiento del sistema de la Seguridad Social. Experiencia en elaboración de análisis económicos sobre el presupuesto de la Seguridad Social. Experiencia en el manejo de herramientas informáticas, especialmente SIPRES, SICOSS y Gestión de Contenidos de Internet. Cursos: "Gestión presupuestaria de la Seguridad Social" y "gestión de contenidos Internet".	AE	Ex11
4	Subdirección General de Ordenación Jurídica de la Seguridad Social - Director de Programa 4685606	Gestión y tramitación de expedientes en relación con la solicitud de autorización a las Mutuas de Accidentes de Trabajo y Enfermedades Profesionales de la Seguridad Social para celebrar conciertos con el fin de dispensar las prestaciones sanitarias y recuperadoras de la Seguridad Social. Elaboración de informes jurídicos.	1	Madrid	A1/A2	26	11.103,96	Experiencia en gestión y tramitación de expedientes en relación con la solicitud de autorización a las Mutuas de Accidentes de Trabajo y Enfermedades Profesionales de la Seguridad Social para celebrar conciertos con el fin de dispensar las prestaciones sanitarias y recuperadoras de la Seguridad Social. Experiencia en elaboración de informes jurídicos en relación con el sistema de la Seguridad Social. Cursos: "Procedimiento administrativo y análisis jurisprudencial".	AE	Ex11
5	- Director de Programa 1176675	Elaboración de informes jurídicos en relación con la interpretación de normas y disposiciones que afectan al sistema de la Seguridad Social. Elaboración de las propuestas de resolución de sanciones que se originen por infracciones en materia de Seguridad Social. Elaboración de informes sobre grado de cumplimiento de la legislación española de Seguridad Social con respecto a instrumentos internacionales.	1	Madrid	A1/A2	26	11.103,96	Licenciado o Diplomado en Derecho con experiencia en la elaboración de informes jurídicos sobre el sistema español de Seguridad Social. Experiencia en la elaboración de propuestas de resoluciones sancionatorias derivadas de la comisión de infracciones en materia de Seguridad Social. Experiencia en la elaboración de informes y memorias sobre grado de cumplimiento de las exigencias de instrumentos internacionales. Cursos: "Elaboración de normas e informes jurídicos" e "Instrumentos de coordinación y armonización internacional de legislación en materia de Seguridad Social".	AE	Ex11

Nº Orden	Centro Directivo Denominación Puesto de Trabajo	Características Puesto de Trabajo	Nº de Puestos	Localidad	Grupo	Nivel C.D.	C.Específico Anual	Méritos específicos adecuados a las características del Puesto de Trabajo y cursos a valorar	Adsc. Admón. Públ.	ADSC
6	SUBSECRETARÍA DIRECCIÓN GENERAL DE SERVICIOS Subdirección General de Proceso de Datos - Jefe Área Informática 2493776	Dirección y coordinación del desarrollo y mantenimiento de las aplicaciones informáticas del departamento relacionadas con la administración electrónica y páginas web. Dirección y coordinación del desarrollo y mantenimiento de la autoridad de certificación y registro y plataforma de firma electrónica.	1	Madrid	A1	28	16.501,52	Experiencia en implantación de autoridades de registro y certificación. Experiencia en desarrollo y mantenimiento de la plataforma de validación de certificados electrónicos y firma electrónica basada en ASF. Experiencia en la dirección de equipos de trabajo para el desarrollo y mantenimiento de aplicaciones orientadas a la recopilación de estadísticas de accidentes laborales y actuaciones para el seguimiento de las actuaciones cofinanciadas por el Fondo Social Europeo. Experiencia en la dirección de equipos de trabajo dedicados a la publicación de páginas y administración de sitios web. Cursos: "Dirección de Sistemas y Tecnologías de la Información y las Comunicaciones" y "Seguridad de las Tecnologías de la Información y Comunicaciones".	AE	Ex11
7	- Jefe Área Informática 1206735	Dirección y coordinación de los sistemas de comunicaciones informáticas, de telefonía y de auditoría y seguridad informática del Ministerio. Establecimiento de normas y políticas en el ámbito de las comunicaciones, auditoría y seguridad informática. Elaboración de memorias y pliegos para la contratación de servicios y suministros de comunicaciones.	1	Madrid	A1	28	16.501,52	Experiencia en sistemas de comunicaciones y redes informáticas. Experiencia en auditoría y seguridad de sistemas informáticos. Cursos: "Dirección de Sistemas y Tecnologías de la Información", "Auditoría de Sistema de Información" y "Seguridad de los sistemas de información y telecomunicaciones".	AE	Ex11
8	- Jefe Servicio Sistemas Informáticos 4686344	Dirección y coordinación del desarrollo y mantenimiento de las aplicaciones estadísticas y su publicación en Internet. Dirección y coordinación del desarrollo y mantenimiento de la aplicación de almacén y de las aplicaciones de convenios colectivos y dictámenes de la CCNCC y la Dirección General de Trabajo. Administración de los servidores de Webfocus.	1	Madrid	A1/A2	26	11.602,92	Experiencia en el desarrollo de aplicaciones informáticas y en dirección de grupos de trabajo. Experiencia en bases de datos Oracle. Experiencia en administración de los servidores Webfocus. Cursos: "Gestión de desarrollos, implantaciones y migraciones de sistemas e información. Visión teórico-práctica. Project Management" y "Gestión de la Información en la Administración: Almacenes y Minería de Datos".	AE	Ex11

Nº Orden	Centro Directivo Denominación Puesto de Trabajo	Características Puesto de Trabajo	Nº de Puestos	Localidad	Grupo	Nivel C.D.	C.Específico Anual	Méritos específicos adecuados a las características del Puesto de Trabajo y cursos a valorar	Adsc. Admón. Públ.	ADSC
9	- Jefe Servicio Sistemas Informáticos 4686347	Dirección y coordinación de la administración y mantenimiento de los sistemas de correo electrónico y de los sistemas antispam y sistemas de archivado de correo. Dirección y coordinación de la configuración y sincronización de los dispositivos móviles. Diseño, implantación, administración y mantenimiento de las páginas web de Intranet e Internet del Ministerio.	1	Madrid	A1/A2	26	11.602,92	Experiencia en la administración de MS Exchange y Lotus Notes. Experiencia en configuración de dispositivos móviles. Cursos: "Servicios de red y Directorio Activo en Windows 2003" y "Firma electrónica. Aspectos técnicos".	AE	Ex11
10	- Jefe Servicio Coordinación Informática 4985571	Dirección y coordinación de la configuración y sincronización de los dispositivos móviles. Diseño, implantación, administración y mantenimiento de las páginas web de Intranet e Internet del Ministerio. Instalación, configuración, administración y mantenimiento del gestor de contenidos OpenCms.	1	Madrid	A1/A2	26	11.602,92	Experiencia en diseño, desarrollo e implantación de páginas web accesibles del nivel AA según normas WAI. Experiencia en instalación, configuración, administración y mantenimiento del gestor de contenidos OpenCms sobre base de datos Oracle. Cursos: "Firma electrónica. Aspectos técnicos", "Monitorización y gestión de redes de sistemas NAGIOS" y "Accesibilidad y diseño de páginas web".	AE	Ex11
11	Oficialía Mayor - Jefe Servicio de Suministros 1578814	Contratación administrativa, tramitación de contratos de servicios y suministros y gestión económico-presupuestaria.	1	Madrid	A1/A2	26	11.103,96	Conocimientos y experiencia en tramitación de contratos y en gestión económico-presupuestaria. Experiencia en las relaciones con los Órganos Centrales de contratación y control de la Administración General del Estado. Cursos: "La contratación en la Administración Pública", "Ley de Contratos del Sector Público", "Administración Financiera" y "Aplicación EMBLA, módulo contratación".	AE	Ex11
12	- Jefe Servicio Protocolo y Relaciones Públicas 3073549	Organización de las actuaciones protocolarias relacionadas con las actividades de los Altos Cargos del Departamento. Tramitación de los expedientes de concesión de las Medallas y Condecoraciones del Ministerio.	1	Madrid	A1/A2	26	11.103,96	Conocimientos de la normativa de protocolo del Estado y experiencia en la organización y tramitación de actos protocolarios e institucionales. Experiencia en la tramitación de concesión de Medallas y Condecoraciones. Conocimientos de inglés. Cursos: "Protocolo en las Administraciones Públicas".	AE	Ex11

Nº Orden	Centro Directivo Denominación Puesto de Trabajo	Características Puesto de Trabajo	Nº de Puestos	Localidad	Grupo	Nivel C.D.	C.Específico Anual	Méritos específicos adecuados a las características del Puesto de Trabajo y cursos a valorar	Adsc. Admón. Publ.	ADSC
13	Subdirección General de Administración Financiera - Jefe Servicio Cajero Pagador General 2033087	Control presupuestario y organización de la habilitación de pagos. Conciliación de los libros de banco y confección del informe trimestral de tesorería. Solucionar los reparos de la Intervención Delegada, tanto de Caja Fija como de los libramientos a justificar, así como realizar los arquezos para su control y los que demande Intervención.	1	Madrid	A1/A2	26	11.602,92	Experiencia en el funcionamiento presupuestario del anticipo de caja fija y los libramientos a justificar. Conocimientos contables e informáticos del programa EMBLA para la teneduría de libros. Experiencia en el manejo de la legislación existente para comisiones de servicios e imputación de gastos (con cargo a caja fija y libramientos a justificar). Cursos: "Gestión económica y presupuestaria".	AE	Ex11
14	- Jefe Servicio Administración Financiera 2981873	Control de indemnizaciones por razón del servicio y sus conexiones con los sistemas de gestión "anticipo de caja fija" y "pagos a justificar".	1	Madrid	A1/A2	26	11.103,96	Experiencia en la gestión y control de las indemnizaciones por razón de servicio. Experiencia en gestión del sistema de anticipo de caja fija y del sistema de pagos "a justificar". Experiencia en relaciones con agencias de viajes. Cursos: "Hoja de Cálculo Microsoft Excel" y "Gestión económica y presupuestaria".	AE	Ex11
15	SECRETARÍA GENERAL TÉCNICA Subdirección General de Relaciones con las CC.AA. e Informes sobre Seguridad Social e Inmigración y Emigración - Jefe Servicio Informes 4478845	Tramitación de expedientes relativos a Seguridad Social e inmigración y elaboración de informes jurídicos sobre disposiciones relativas a las mismas materias.	1	Madrid	A1/A2	26	11.103,96	Experiencia en elaboración de informes jurídicos sobre disposiciones relativas a relaciones con las Comunidades Autónomas, Seguridad Social e Inmigración. Experiencia en la tramitación de expedientes relativos a Seguridad Social e Inmigración. Conocimientos de informática a nivel usuario.	AE	Ex11

Nº Orden	Centro Directivo Denominación Puesto de Trabajo	Características Puesto de Trabajo	Nº de Puestos	Localidad	Grupo	Nivel C.D.	C.Específico Anual	Méritos específicos adecuados a las características del Puesto de Trabajo y cursos a valorar	Adsc. Admón. Públ.	ADSC
16	Subdirección General de Relaciones Sociales - Consejero Técnico 4331605	Preparación, representación y seguimiento de las reuniones de la Comisión Administrativa para la Seguridad Social de los trabajadores migrantes. Negociación de convenios bilaterales de seguridad social. Resolución de los casos planteados por la Red Solvit de la Unión Europea.	1	Madrid	A1	28	14.341,18	Licenciado en Derecho con experiencia en negociación de convenios bilaterales de seguridad social. Experiencia en la participación en grupos de trabajo de la Comisión Europea en materia de seguridad social. Conocimientos de jurisprudencia del Tribunal de Justicia de las Comunidades Europeas. Amplios conocimientos de inglés y francés.	AE	Ex11
17	- Consejero Técnico 1547714	Coordinación, gestión y seguimiento de la aplicación de la normativa de la OIT y de la Carta Social Europea (Consejo de Europa) en España. Coordinación y elaboración de informes y memorias relacionados con la OIT y la Carta Social Europea. Elaboración de dictámenes referidos a la sumisión y ratificación de Convenios y recomendaciones de la OIT. Participación en conferencias de la OIT.	1	Madrid	A1	28	14.341,18	Licenciado en Derecho con experiencia en la realización de informes, dictámenes y memorias en materias relacionadas con la OIT y la Carta Social Europea. Experiencia en participación en grupos de trabajo del Consejo de Europa y en conferencias internacionales en materias relacionadas con los derechos del trabajo, sociales y económicos. Conocimientos de la normativa socio-laboral nacional y europea. Amplios conocimientos de inglés y francés.	AE	Ex11
18	- Jefe Servicio Relaciones Sociales Internacionales 3503355	Apoyo en la preparación, representación y seguimiento de las reuniones de la Comisión Administrativa para la Seguridad Social de los trabajadores migrantes. Negociación de convenios bilaterales de seguridad social. Estudio y resolución de los casos planteados por la Red Solvit de la Unión Europea.	1	Madrid	A1/A2	26	11.103,96	Experiencia en seguimiento y negociación de convenios bilaterales de seguridad social. Experiencia en participación en grupos de trabajo de la Comisión Europea en materia de seguridad social. Conocimientos de jurisprudencia del Tribunal de Justicia de las Comunidades Europeas. Amplios conocimientos de inglés.	AE	Ex11

Nº Orden	Centro Directivo Denominación Puesto de Trabajo	Características Puesto de Trabajo	Nº de Puestos	Localidad	Grupo	Nivel C.D.	C.Específico Anual	Méritos específicos adecuados a las características del Puesto de Trabajo y cursos a valorar	Adsc. Admón. Públ.	ADSC
19	- Jefe Servicio Relaciones Sociales Internacionales 4377773	Seguimiento y coordinación de los trabajos de negociación de las propuestas normativas presentadas por la Comisión Europea en materia de relaciones laborales y condiciones de trabajo. Apoyo al seguimiento y coordinación de los trabajos de transposición al ordenamiento interno de Directivas Comunitarias. Coordinación y preparación de informes relativos a actuaciones sobre procedimientos de infracción en asuntos relativos a relaciones laborales, condiciones de trabajo y política de competencia. Apoyo a la preparación de propuestas de posición en relación con los instrumentos jurídicos comunitarios en materia de ayudas públicas que afecta a ámbitos competencia de este Ministerio.	1	Madrid	A1/A2	26	11.103,96	Experiencia en coordinación de temas comunitarios y en elaboración de informes sobre seguimiento de las negociaciones de propuestas de directivas comunitarias. Experiencia en el desarrollo del proceso de transposición de directivas comunitarias en materia de relaciones laborales y condiciones de trabajo. Experiencia en apoyo a las tareas de coordinación ministerial e interministerial en materia de ayudas públicas. Amplios conocimientos de inglés y francés. Cursos: "Unión Europea", "Instituciones de la Unión Europea" y "Técnicas de negociación y cooperación".	AE	Ex11
20	- Jefe Servicio Relaciones Sociales Internacionales 3236728	Gestión y seguimiento del programa de cooperación técnica bilateral. Control y seguimiento de las actividades y del gasto en cooperación al desarrollo del Departamento. Elaboración de memorias anuales sobre las actividades de cooperación al desarrollo gestionadas por la unidad.	1	Madrid	A1/A2	26	11.103,96	Experiencia en la planificación, coordinación y gestión del programa de cooperación técnica bilateral de la Secretaría General Técnica, incluyendo el programa de formación ocupacional e inserción laboral en Centroamérica (FOIL) de la Agencia Española de Cooperación Internacional para el Desarrollo (AECID). Experiencia en la tramitación económica y administrativa de los desplazamientos y dietas del personal experto en proyectos de cooperación internacional. Experiencia en apoyo a las tareas de coordinación y gestión de la cooperación técnica con la Organización Internacional del Trabajo. Experiencia en dirección y coordinación de equipos.	AE	Ex11

Nº Orden	Centro Directivo Denominación Puesto de Trabajo	Características Puesto de Trabajo	Nº de Puestos	Localidad	Grupo	Nivel C.D.	C.Específico Anual	Méritos específicos adecuados a las características del Puesto de Trabajo y cursos a valorar	Adsc. Admón. Públ.	ADSC
21	- Jefe Servicio Relaciones Sociales Internacionales 4685987	Realización de informes en materia de Seguridad Social Internacional. Participación en la negociación de los diferentes convenios bilaterales y acuerdos administrativos internacionales en materia de seguridad social y seguimiento de la aplicación de los mismos. Participación en grupos de trabajo del Consejo de Europa, del Consejo de la Unión Europea y en la Comisión Administrativa de la Seguridad Social de la Comisión Europea.	1	Madrid	A1/A2	26	11.103,96	Experiencia en la negociación de convenios bilaterales y acuerdos administrativos en materia de seguridad social. Experiencia en participación en los grupos de trabajo del Consejo de Europa, Consejo de la Unión Europea para las negociaciones de la normativa comunitaria en el área de la seguridad social y en la Comisión Administrativa de la Seguridad Social. Experiencia en la elaboración de informes en materia de seguridad social internacional. Amplios conocimientos de inglés y francés.	AE	Ex11
22	- Jefe Servicio Relaciones Sociales Internacionales 1095800	Gestión y coordinación de tareas relacionadas con las Consejerías y Secciones del Ministerio de Trabajo e Inmigración en el exterior y elaboración de informes. Gestión de las páginas web de las Consejerías y Secciones Laborales y del Observatorio sociolaboral del Ministerio. Elaboración de las revistas Actualidad Internacional Sociolaboral y Actualidad Exterior del MTIN y de la Memoria Anual de las Consejerías y Secciones Laborales. Participación en la gestión de las Cartas de Servicios de las Consejerías y Secciones Laborales.	1	Madrid	A1/A2	26	11.103,96	Experiencia y conocimiento en el ámbito de la Administración del Departamento en el exterior. Conocimiento de la normativa sobre la Administración del Estado en el Exterior. Experiencia en la gestión de las páginas web de las Consejerías y Secciones Laborales. Experiencia y conocimiento en la elaboración de las revistas periódicas "Actualidad Exterior" y "Actualidad Internacional Sociolaboral" de Ministerio y de la Memoria Anual de las Consejerías y Secciones Laborales. Conocimientos de inglés y francés. Cursos: "Creación de páginas web" y "Unión Europea".	AE	Ex11

Nº Orden	Centro Directivo Denominación Puesto de Trabajo	Características Puesto de Trabajo	Nº de Puestos	Localidad	Grupo	Nivel C.D.	C.Específico Anual	Méritos específicos adecuados a las características del Puesto de Trabajo y cursos a valorar	Adsc. Admón. Públ.	ADSC
23	Subdirección General de Informes Socioeconómicos y Documentación - Jefe Servicio Estudios y Coordinación Documental 3731406	Tratamiento de los fondos documentales. Estudio y valoración de series documentales del Archivo Central del Departamento. Gestión de estudios para su difusión en Internet e Intranet. Selección y traducción de artículos e informes de carácter sociolaboral para su publicación en el Boletín de Información Sociolaboral Internacional (BIS).	1	Madrid	A1/A2	26	11.103,96	Experiencia en el tratamiento de fondos documentales y en tareas de identificación y valoración de series documentales. Experiencia en la gestión y apoyo a comisiones calificadoras de documentos administrativos y a comisiones asesoras de estudios. Experiencia en el mantenimiento y control de bases de datos relativas a estudios y documentación y su difusión en Internet y/o Intranet y en informática aplicada a los archivos. Experiencia en indexación y gestión de Tesoros y en la publicación de artículos e informes internacionales de carácter sociolaboral. Cursos: "Sistema integrado de gestión de centros archivísticos, Albalá", "Identificación y valoración de fondos documentales" y "Ley de Protección de Datos de carácter personal".	AE	Ex11
24	Subdirección General de Recursos - Consejero Técnico 2407434	Tramitación y elaboración de propuestas de resolución de recursos administrativos en materias competencia del Servicio Público de Empleo Estatal. Elaboración de informes jurídicos y relaciones con órganos jurisdiccionales contencioso-administrativos.	1	Madrid	A1/A2	28	14.341,18	Licenciado en Derecho con amplios conocimientos de normativa y jurisprudencia en materia laboral. Experiencia en la tramitación y elaboración de propuestas de resolución de recursos administrativos y en elaboración de informes jurídicos y asesoramiento técnico-jurídico en materias competencia del Servicio Público de Empleo Estatal. Experiencia en relaciones con órganos jurisdiccionales contencioso-administrativos. Experiencia en la utilización de bases de datos jurídicas. Cursos: "Legislación laboral", "Procesador de Textos Microsoft Word" y "Correo electrónico".	AE	Ex11

Nº Orden	Centro Directivo Denominación Puesto de Trabajo	Características Puesto de Trabajo	Nº de Puestos	Localidad	Grupo	Nivel C.D.	C.Específico Anual	Méritos específicos adecuados a las características del Puesto de Trabajo y cursos a valorar	Adsc. Admón. Públ.	ADSC
25	Subdirección General de Información Administrativa y Publicaciones - Jefe Servicio Publicaciones 3462117	Tramitación de expedientes de contratación de edición de publicaciones y distribución de las mismas. Seguimiento de la gestión económica referente a la edición y venta de publicaciones. Distribución comercial y difusión institucional de publicaciones y control de almacenes.	1	Madrid	A1/A2	26	11.103,96	Experiencia en el seguimiento y control de la distribución y difusión de las publicaciones. Experiencia en el seguimiento de la gestión económica de la edición y venta de publicaciones. Experiencia en la coordinación, supervisión y tramitación del procedimiento de contratación de la edición y distribución de publicaciones. Conocimientos de la aplicación AGC-Informática para la gestión de publicaciones. Cursos: "Ley de contratos del Sector Público" y "Actualización normativa en aspectos relacionados con las publicaciones".	AE	Ex11
26	DIRECCIÓN GENERAL DE INSPECCIÓN DE TRABAJO Y SEGURIDAD SOCIAL Subdirección General de Apoyo a la Gestión - Inspector de Trabajo y Seguridad Social N27 3143734	Asesoramiento jurídico del portal y web de la Inspección de Trabajo y Seguridad Social. Normalización, planificación y elaboración de modelos y documentación externa e interna relativa a la actuación de la Inspección de Trabajo y Seguridad Social. Soporte jurídico y asistencia funcional de LINCE e INTEGRA. Elaboración de informes en el ámbito del sistema de información de la Inspección de Trabajo y Seguridad Social. Elaboración de manuales de aplicaciones de la Inspección de Trabajo y Seguridad Social. Control funcional de los desarrollos informáticos INTEGRA.	1	Madrid	A1	27	16.501,52	Experiencia en la elaboración de informes jurídicos de orden social y de sistemas de información de la Inspección de Trabajo y Seguridad Social. Experiencia en la realización de manuales de usuario de aplicaciones de la Inspección de Trabajo y Seguridad Social. Experiencia en el uso de las aplicaciones informáticas de la Inspección de Trabajo y Seguridad Social y en el manejo de bases de datos jurídicas. Conocimiento y aplicación práctica de las instrucciones, criterios técnicos y guías relativas a la actuación inspectora. Cursos: "Procedimiento administrativo en relación con las actas de infracción y liquidación", "Aplicaciones informáticas de la Inspección de Trabajo" y "Aplicación CEPROSS".	AE	1502

Nº Orden	Centro Directivo Denominación Puesto de Trabajo	Características Puesto de Trabajo	Nº de Puestos	Localidad	Grupo	Nivel C.D.	C.Específico Anual	Méritos específicos adecuados a las características del Puesto de Trabajo y cursos a valorar	Adsc. Admón. Públ.	ADSC
27	Subdirección General para la Coordinación en materia de Relaciones Laborales, Prevención de Riesgos Laborales y Medidas de Igualdad - Inspector Trabajo y Seguridad Social N27 3521666	<p>Labores de apoyo a la Dirección General de la Inspección de Trabajo y Seguridad Social.</p> <p>Tareas de coordinación con Inspecciones Provinciales de Trabajo y seguridad social y relaciones institucionales en aquellas cuestiones concernientes a la Inspección de Trabajo y Seguridad Social.</p> <p>Elaboración de informes relativos a preguntas parlamentarias y proyectos normativos sobre asuntos competencia de la Inspección de Trabajo y Seguridad Social.</p>	1	Madrid	A1	27	16.501,52	<p>Experiencia en elaboración de informes, memorias, circulares, contestaciones a consultas de asistencia técnica e informes a preguntas parlamentarias, proposiciones no de Ley y proyectos normativos referidos a la Inspección de Trabajo y Seguridad Social.</p> <p>Experiencia en labores de apoyo en relación con la coordinación con otros organismos de la Administración del Estado.</p> <p>Experiencia en emisión de informes referidos a denuncias y consultas procedentes de las Inspecciones Provinciales de Trabajo y Seguridad Social y otras fuentes.</p> <p>Experiencia en la elaboración de documentación, protocolos e instrucciones relativas a campañas de inspección nacionales y europeas en materia de prevención de riesgos laborales y políticas de igualdad.</p> <p>Cursos: "Expedientes de regulación de empleo" y "Discriminación por razón de género".</p>	AE	1502
28	- Inspector Trabajo y Seguridad Social N27 826732	<p>Labores de apoyo a la Dirección General de la Inspección de Trabajo y Seguridad Social.</p> <p>Tareas de coordinación con Inspecciones Provinciales de Trabajo y seguridad social y relaciones institucionales en aquellas cuestiones concernientes a la Inspección de Trabajo y Seguridad Social.</p> <p>Elaboración de informes relativos a preguntas parlamentarias y proyectos normativos sobre asuntos competencia de la Inspección de Trabajo y Seguridad Social.</p>	1	Madrid	A1	27	16.501,52	<p>Experiencia en elaboración de informes, memorias, circulares, contestaciones a consultas de asistencia técnica e informes a preguntas parlamentarias, proposiciones no de Ley y proyectos normativos referidos a la Inspección de Trabajo y Seguridad Social.</p> <p>Experiencia en labores de apoyo en relación con la coordinación con otros organismos de la Administración del Estado.</p> <p>Experiencia en emisión de informes referidos a denuncias y consultas procedentes de las Inspecciones Provinciales de Trabajo y Seguridad Social y otras fuentes.</p> <p>Experiencia en la elaboración de documentación, protocolos e instrucciones relativas a campañas de inspección nacionales y europeas en materia de prevención de riesgos laborales y políticas de igualdad.</p> <p>Cursos: "Expedientes de regulación de empleo" y "Técnicas de mediación y negociación de conflictos".</p>	AE	1502

Nº Orden	Centro Directivo Denominación Puesto de Trabajo	Características Puesto de Trabajo	Nº de Puestos	Localidad	Grupo	Nivel C.D.	C.Específico Anual	Méritos específicos adecuados a las características del Puesto de Trabajo y cursos a valorar	Adsc. Admón. Públ.	ADSC
29	Subdirección General de Relaciones Institucionales y Asistencia Técnica - Jefe Unidad Inspección Inspecciones 3541407	Análisis y evaluación de la organización y control de la actividad inspectora. Elaboración y seguimiento de indicadores de eficacia, eficiencia y calidad de la actuación inspectora y explotación de los datos obtenidos. Gestión de quejas y sugerencias. Asesoramiento e informe en materias relacionadas con la actuación inspectora.	1	Madrid	A1	28	17.736,18	Experiencia en organización y dirección de equipos de trabajo. Experiencia en gestión de personal, en asesoramiento en materia de normativa laboral y de Seguridad Social. Experiencia en la inspección de las Inspecciones Provinciales, mediante un procedimiento de auditoría interna. Conocimiento y experiencia en la aplicación INTEGRAL (módulo Evaluación y Control, Productividad y Personal) de la Inspección de Trabajo y Seguridad Social. Cursos: "Responsabilidad en materia de prevención de riesgos laborales", "Derivación de responsabilidad solidaria y subsidiaria" y "Calidad de los Servicios Modelo Europeo de Excelencia (EFQM)".	AE	1502
30	- Inspector Trabajo y Seguridad Social N27 2958576	Análisis y evaluación de la organización y control de la actividad inspectora. Elaboración y seguimiento de indicadores de eficacia, eficiencia y calidad de la actuación inspectora. Gestión de quejas y sugerencias.	1	Madrid	A1	27	16.501,52	Experiencia en la inspección de las Inspecciones Provinciales, mediante un procedimiento de auditoría interna. Conocimiento y experiencia en la aplicación INTEGRAL (módulo Evaluación y Control, Productividad y Personal) de la Inspección de Trabajo y Seguridad Social. Cursos: "Actas de Liquidación" y "Gestión de la Prevención de Riesgos Laborales".	AE	1502
31	- Inspector Trabajo y Seguridad Social N27 2216605	Responsable de las relaciones internacionales en la Dirección General de la Inspección de Trabajo. Labores de Secretariado en organismos de relaciones institucionales con las Comunidades Autónomas y los Agentes Sociales.	1	Madrid	A1	27	16.501,52	Experiencia en grupos de trabajo del Comité de Altos Responsables de la Inspección de Trabajo. Experiencia en la coordinación de sistemas de intercambio de información entre Inspecciones de Trabajo europeas. Experiencia en elaboración de documentos e informes técnicos relacionados con asuntos internacionales. Experiencia en labores de secretariado en organismos de relaciones institucionales con las Comunidades Autónomas y los Agentes Sociales.	AE	1502

Nº Orden	Centro Directivo Denominación Puesto de Trabajo	Características Puesto de Trabajo	Nº de Puestos	Localidad	Grupo	Nivel C.D.	C.Específico Anual	Méritos específicos adecuados a las características del Puesto de Trabajo y cursos a valorar	Adsc. Admón. Públ.	ADSC
32	- Inspector Trabajo y Seguridad Social N27 3381778	Análisis y evaluación de la organización y control de la actividad inspectora en los distintos ámbitos territoriales. Elaboración y seguimiento de indicadores de eficacia, eficiencia y calidad de la actuación inspectora. Gestión de quejas y sugerencias.	1	Madrid	A1	27	16.501,52	Experiencia en la inspección de las Inspecciones Provinciales, mediante un procedimiento de auditoría interna. Conocimiento y experiencia en la aplicación INTEGRAL (módulo Evaluación y Control, Productividad y Personal) de la Inspección de Trabajo y Seguridad Social. Cursos: "Responsabilidad en materia de prevención de riesgos laborales", "Derivación de responsabilidad solidaria y subsidiaria" y "Políticas de Igualdad: Mujer y Discapacitados".	AE	1502
33	Dirección Especial de Inspección adscrita a la Autoridad Central - Inspector Trabajo y Seguridad Social N27 3008041	Organización, coordinación y ejecución de operaciones y actuaciones inspectoras en materia de régimen económico de la Seguridad Social. Organización, ejecución y coordinación de la inspección de entidades y empresas colaboradoras de la Seguridad Social. Actuaciones inspectoras en asuntos de ámbito supraautonómico e inspección de centros de la Administración del Estado.	1	Madrid	A1	27	16.501,52	Amplio conocimiento de la normativa laboral, de Seguridad Social y de prevención de riesgos laborales. Experiencia en la realización de funciones de inspección activa. Experiencia en actuaciones en materia de entidades y empresas colaboradoras de la Seguridad Social y en provincias coordinadas por la Dirección Especial.	AE	1502
34	- Inspector Trabajo y Seguridad Social N27 4734318	Organización, coordinación y ejecución de operaciones y actuaciones inspectoras en materia de régimen económico de la Seguridad Social. Organización, ejecución y coordinación de la inspección de entidades y empresas colaboradoras de la Seguridad Social. Actuaciones inspectoras en asuntos de ámbito supraautonómico e inspección de centros de la Administración del Estado.	1	Madrid	A1	27	16.501,52	Amplio conocimiento de la normativa laboral, de Seguridad Social y de prevención de riesgos laborales. Experiencia en la realización de funciones de inspección activa. Experiencia en actuaciones en materia de entidades y empresas colaboradoras de la Seguridad Social y en provincias coordinadas por la Dirección Especial.	AE	1502
35	- Inspector Trabajo y Seguridad Social N27 2126048	Organización, coordinación y ejecución de operaciones y actuaciones inspectoras en materia de régimen económico de la Seguridad Social. Organización, ejecución y coordinación de la inspección de entidades y empresas colaboradoras de la Seguridad Social. Actuaciones inspectoras en asuntos de ámbito supraautonómico e inspección de centros de la Administración del Estado.	1	Madrid	A1	27	16.501,52	Amplio conocimiento de la normativa laboral, de Seguridad Social y de prevención de riesgos laborales. Experiencia en la realización de funciones de inspección activa. Experiencia en actuaciones en materia de entidades y empresas colaboradoras de la Seguridad Social y en provincias coordinadas por la Dirección Especial.	AE	1502

Nº Orden	Centro Directivo Denominación Puesto de Trabajo	Características Puesto de Trabajo	Nº de Puestos	Localidad	Grupo	Nivel C.D.	C.Específico Anual	Méritos específicos adecuados a las características del Puesto de Trabajo y cursos a valorar	Adsc. Admón. Públ.	ADSC
36	- Inspector Trabajo y Seguridad Social N27 4734316	Organización, coordinación y ejecución de operaciones y actuaciones inspectoras en materia de régimen económico de la Seguridad Social. Organización, ejecución y coordinación de la inspección de entidades y empresas colaboradoras de la Seguridad Social. Actuaciones inspectoras en asuntos de ámbito supraautonómico e inspección de centros de la Administración del Estado.	1	Madrid	A1	27	16.501,52	Amplio conocimiento de la normativa laboral, de Seguridad Social y de prevención de riesgos laborales. Experiencia en la realización de funciones de inspección activa. Experiencia en actuaciones en materia de entidades y empresas colaboradoras de la Seguridad Social y en provincias coordinadas por la Dirección Especial.	AE	1502
37	- Inspector Trabajo y Seguridad Social N27 3029953	Organización, coordinación y ejecución de operaciones y actuaciones inspectoras en materia de régimen económico de la Seguridad Social. Organización, ejecución y coordinación de la inspección de entidades y empresas colaboradoras de la Seguridad Social. Actuaciones inspectoras en asuntos de ámbito supraautonómico e inspección de centros de la Administración del Estado.	1	Madrid	A1	27	16.501,52	Amplio conocimiento de la normativa laboral, de Seguridad Social y de prevención de riesgos laborales. Experiencia en la realización de funciones de inspección activa. Experiencia en actuaciones en materia de entidades y empresas colaboradoras de la Seguridad Social y en provincias coordinadas por la Dirección Especial.	AE	1502
38	- Inspector Trabajo y Seguridad Social N27 2183491	Organización, coordinación y ejecución de operaciones y actuaciones inspectoras en materia de régimen económico de la Seguridad Social. Organización, ejecución y coordinación de la inspección de entidades y empresas colaboradoras de la Seguridad Social. Actuaciones inspectoras en asuntos de ámbito supraautonómico e inspección de centros de la Administración del Estado.	1	Madrid	A1	27	16.501,52	Amplio conocimiento de la normativa laboral, de Seguridad Social y de prevención de riesgos laborales. Experiencia en la realización de funciones de inspección activa. Experiencia en actuaciones en materia de entidades y empresas colaboradoras de la Seguridad Social y en provincias coordinadas por la Dirección Especial.	AE	1502
39	Escuela de la Inspección de Trabajo y Seguridad Social - Consejero Técnico 4734326	Colaboración con el órgano gestor de procesos selectivos a Cuerpos del sistema de la Inspección de Trabajo y Seguridad Social. Organización y seguimiento de la formación inicial de los Cuerpos del sistema de la Inspección de Trabajo y Seguridad Social. Acciones de colaboración en el desarrollo de acciones formativas para el ingreso a Cuerpos del sistema de la Inspección de Trabajo y Seguridad Social.	1	Madrid	A1	28	17.736,18	Participación en la gestión de procesos selectivos a Cuerpos del sistema de la Inspección de Trabajo y Seguridad Social. Experiencia en preparación y elaboración de convocatorias, elaboración de temarios de oposiciones, determinación de criterios formativos de procesos selectivos. Experiencia en la elaboración de módulos y definición de procesos formativos. Cursos: "Aplicaciones informáticas de la Inspección de Trabajo y Seguridad Social".	AE	Ex11

Nº Orden	Centro Directivo Denominación Puesto de Trabajo	Características Puesto de Trabajo	Nº de Puestos	Localidad	Grupo	Nivel C.D.	C.Específico Anual	Méritos específicos adecuados a las características del Puesto de Trabajo y cursos a valorar	Adsc. Admón. Públ.	ADSC
40	- Inspector de Trabajo y Seguridad Social N27 3401327	Propuesta y gestión de acciones específicas con impacto socio-laboral en la formación inspectora. Colaboración con Universidades, organismos y operadores sociales para el análisis y diagnóstico de problemática socio-laboral que incide en la actuación inspectora. Realización de propuestas de adaptación normativa.	1	Madrid	A1	27	16.501,52	Experiencia docente en el área laboral. Experiencia en la realización de seminarios, conferencias y congresos de índole socio-laboral con participación de organismos y operadores sociales. Experiencia en labores técnicas de interpretación, análisis y adaptación de la normativa social y laboral a colectivos e instituciones.	AE	1502
41	- Inspector de Trabajo y Seguridad Social N27 3767885	Planificación de la formación permanente del sistema de Inspección. Elaboración de métodos formativos.	1	Madrid	A1	27	16.501,52	Experiencia en la planificación, evaluación y selección de cursos de formación permanente del sistema de Inspección. Experiencia en la colaboración con entidades públicas y privadas en relación con la Inspección de Trabajo y Seguridad Social. Cursos: aplicaciones informáticas de la Inspección de Trabajo y Seguridad Social y "La gestión por procesos y el modelo EFQM de excelencia".	AE	1502
42	- Jefe de Servicio 5158124	Gestión de las acciones formativas del Plan Anual de Formación del sistema de la Inspección de Trabajo y Seguridad Social. Elaboración de la memoria anual de la Escuela de la Inspección de Trabajo y Seguridad Social.	1	Madrid	A1/A2	26	11.602,92	Licenciado o Diplomado en Derecho con conocimientos de derecho laboral. Experiencia en la organización, trámite, seguimiento y valoración de los cursos del Plan Anual de Formación del Sistema de la Inspección de Trabajo y Seguridad Social. Experiencia en la elaboración de las Memorias Anuales. Cursos: "Procedimiento laboral" y "Modelo Europeo de Calidad EFQM".	AE	Ex11
43	SECRETARÍA GENERAL DE EMPLEO Subdirección General de Estrategias de Empleo - Jefe de Servicio 4985552	Seguimiento de la coyuntura laboral española e internacional. Tratamiento de series estadísticas del mercado de trabajo. Elaboración de estudios e informes sobre empleo. Participación en grupos de trabajo en materia de empleo.	1	Madrid	A1/A2	26	11.103,96	Experiencia en elaboración de informes y tratamiento de estadísticas. Conocimiento de la realidad económica y laboral española e internacional. Conocimientos de inglés y francés.	AE	Ex11

Nº Orden	Centro Directivo Denominación Puesto de Trabajo	Características Puesto de Trabajo	Nº de Puestos	Localidad	Grupo	Nivel C.D.	C. Específico Anual	Méritos específicos adecuados a las características del Puesto de Trabajo y cursos a valorar	Adsc. Admón. Públ.	ADSC
44	Unidad Administradora del Fondo Social Europeo - Jefe de Área 4589204	Participación en comités de seguimiento y grupos de trabajo. Coordinación de tareas de negociación y de seguimiento, destinadas a garantizar la calidad de los datos de seguimiento financiero, físico y de resultados. Elaboración de informes relativos a la gestión de las ayudas del Fondo Social Europeo.	1	Madrid	A1	28	14.341,18	Experiencia en gestión y negociación de intervenciones regionales y pluriregionales cofinanciadas por los Fondos Estructurales. Experiencia en tareas de negociación con las Administraciones Públicas, nacionales y comunitarias, y demás organismos integrados en las distintas formas de intervención, tales como organizaciones privadas de carácter social participantes en la gestión del Programa Operativo Pluriregional FSE Lucha contra la Discriminación. Experiencia en planificación, desarrollo y ejecución de Programas de Inserción Laboral. Experiencia en gestión de antecios y subvenciones para la realización de acciones de formación para el empleo. Conocimientos de inglés y/o francés. Cursos: "El procedimiento de gestión de subvenciones financiadas con cargo a fondos de la Unión Europea", "Elaboración y gestión de planes de formación", "Los nuevos retos económicos de la Unión Europea" y "Gestión de la Formación Ocupacional".	AE	Ex11
45	- Jefe de Servicio 4413587	Gestión de los fondos estructurales en relación con los programas operativos regionales y coordinación de técnicos que trabajan en programas operativos. Participación en comités de seguimiento y grupos de trabajo. Tareas de negociación, de seguimiento y coordinación destinadas a garantizar la calidad de los datos de seguimiento financiero, físico y de resultados. Elaboración de informes relativos a la gestión de las ayudas del Fondo Social Europeo.	1	Madrid	A1/A2	26	11.103,96	Amplios conocimientos de Derecho Comunitario. Experiencia en gestión de intervenciones cofinanciadas por el Fondo Social Europeo. Experiencia en el seguimiento de los sistemas de gestión del Fondo Social Europeo. Experiencia en baremación de actuaciones a cofinanciar por el Fondo Social Europeo. Experiencia en análisis de la conformidad de ayudas nacionales cofinanciadas con la legislación comunitaria. Conocimientos de inglés y francés. Cursos: "Curso de Especialización en Relaciones Laborales en Europa y Diálogo Social".	AE	Ex11

Nº Orden	Centro Directivo Denominación Puesto de Trabajo	Características Puesto de Trabajo	Nº de Puestos	Localidad	Grupo	Nivel C.D.	C.Específico Anual	Méritos específicos adecuados a las características del Puesto de Trabajo y cursos a valorar	Adsc. Admón. Públ.	ADSC
46	DIRECCIÓN GENERAL DE TRABAJO Subdirección General de Relaciones Laborales - Consejero Técnico 3761217	Elaboración de informes jurídicos y técnicos en materia de relaciones laborales y negociación colectiva. Responsable de los Servicios de Mediación y Conciliación, procedimientos sancionadores en el orden social y tramitación de huelgas. Coordinación de Observatorios Industriales Sectoriales y de relaciones con la Unión Europea en materia de reestructuración de empresas y sectores.	1	Madrid	A1	28	14.341,18	Licenciado en Derecho con amplios conocimientos y experiencia en relaciones de trabajo, procedimientos sancionatorios en el orden social, negociación colectiva, conflictos colectivos, huelgas y normas nacionales y comunitarias sobre reestructuración de empresas. Experiencia en materia de políticas europeas sobre reestructuración industrial, ayudas comunitarias y sectores en reestructuración, así como en participación en observatorios industriales sectoriales. Experiencia en elaboración de normas laborales y de medidas de apoyo a sectores, así como en la negociación colectiva y en el ámbito funcional de los convenios colectivos.	AE	Ex11
47	- Consejero Técnico 1836482	Instrucción y resolución de los expedientes de regulación de empleo pluriautónómicos y elaboración de informes jurídicos, técnicos y contestación de consultas sobre estas materias. Relaciones con las Comunidades Autónomas y la Unión Europea en materia de reestructuración y reorganización de empresas.	1	Madrid	A1	28	14.341,18	Licenciado en Derecho con amplios conocimientos en normativa nacional y comunitaria en materia de contratos de trabajo, condiciones de trabajo, procesos de concentración y de reestructuración de empresas, representación y participación de los trabajadores en la empresa. Experiencia en participación en reuniones y grupos de trabajo en el ámbito autonómico, nacional y comunitario, en materia de procedimientos de regulación de empleo. Cursos: "Relaciones Laborales en Europa y Diálogo Social".	AE	Ex11

Nº Orden	Centro Directivo Denominación Puesto de Trabajo	Características Puesto de Trabajo	Nº de Puestos	Localidad	Grupo	Nivel C.D.	C.Específico Anual	Méritos específicos adecuados a las características del Puesto de Trabajo y cursos a valorar	Adsc. Admón. Públ.	ADSC
48	- Jefe de Servicio 3721551	Estudio estadístico del contenido de los convenios colectivos y elaboración de informes jurídicos, técnicos y contestación de consultas sobre la materia. Relaciones con las Comunidades Autónomas y los Agentes Sociales.	1	Madrid	A1/A2	26	11.103,96	Licenciado/Diplomado en Derecho con amplios conocimientos de la normativa española vigente en materia de relaciones laborales, negociación colectiva, huelgas y conflictos colectivos. Experiencia en los procesos de tramitación de convenios colectivos y huelgas y en el estudio de hojas estadísticas de convenios. Experiencia en participación en reuniones y grupos de trabajo en el ámbito autonómico, nacional y comunitario, en materia de negociación colectiva. Cursos: "Derivación de responsabilidad de deudas sociales a los Administradores".	AE	Ex11
49	Subdirección General de Ordenación Normativa - Director de Programas 2253846	Informes sobre normativa nacional y comunitaria en el ámbito del control de las condiciones de trabajo, organización y gestión de la prevención de riesgos laborales, así como en el ámbito de las relaciones laborales, individuales y colectivas. Participación en grupos de trabajo, congresos y seminarios tanto a nivel nacional como comunitario.	1	Madrid	A1/A2	26	11.103,96	Licenciado/Diplomado en Derecho con experiencia y amplios conocimientos en normativa nacional y comunitaria en condiciones de trabajo, organización y gestión de prevención de riesgos laborales, así como en el ámbito de las relaciones laborales, individuales y colectivas. Experiencia en elaboración y tramitación de proyectos normativos en las citadas materias y en interpretación y aplicación de los mismos. Experiencia en participación en reuniones y grupos de trabajo, en el ámbito nacional y comunitario, así como en seminarios internacionales. Cursos: "Derivación de responsabilidades de deudas sociales a los Administradores".	A1	Ex11

Nº Orden	Centro Directivo Denominación Puesto de Trabajo	Características Puesto de Trabajo	Nº de Puestos	Localidad	Grupo	Nivel C.D.	C.Específico Anual	Méritos específicos adecuados a las características del Puesto de Trabajo y cursos a valorar	Adsc. Admón. Públ.	ADSC
50	SECRETARÍA DE ESTADO DE INMIGRACIÓN Y EMIGRACIÓN Gabinete del Secretario de Estado - Consejero Técnico del Observatorio 4785620	Elaboración de informes jurídicos y estudios sobre iniciativas normativas en materia de inmigración y emigración. Participación en órganos para la coordinación y elaboración de iniciativas normativas en materia de inmigración y emigración. Elaboración de informes y propuestas de respuesta a los instrumentos de control, de orientación política y de estudio del Parlamento. Preparación de los contenidos y materiales para compareencias ante el Parlamento. Seguimiento y coordinación de las iniciativas legislativas en trámite parlamentario en materia de inmigración y emigración. Asesoramiento técnico jurídico en las tareas de coordinación, ordenación normativa y de gestión en materia de inmigración y emigración. Valoración y asesoramiento jurídico de las actuaciones de las Comunidades Autónomas y Corporaciones Locales en políticas de inmigración, integración de los inmigrantes y emigración. Valoración y asesoramiento jurídico de las actuaciones de la Unión Europea en políticas de inmigración e integración de inmigrantes.	1	Madrid	A1	28	16.501,52	Licenciado en Derecho con conocimientos jurídicos y experiencia en materia de extranjería e inmigración, derecho parlamentario y legislación de las Comunidades Autónomas. Experiencia en elaboración de informes jurídicos y asesoramiento parlamentario en materia de extranjería y emigración. Experiencia en el seguimiento y coordinación de las iniciativas parlamentarias legislativas, de control, orientación política y estudio en materia de extranjería y emigración. Experiencia en la coordinación de equipos de trabajo y en tareas de coordinación administrativa. Cursos: "Programa de Desarrollo Directivo".	A3	Ex11

Nº Orden	Centro Directivo Denominación Puesto de Trabajo	Características Puesto de Trabajo	Nº de Puestos	Localidad	Grupo	Nivel C.D.	C.Específico Anual	Méritos específicos adecuados a las características del Puesto de Trabajo y cursos a valorar	Adsc. Admón. Públ.	ADSC
51	DIRECCIÓN GENERAL DE INMIGRACIÓN Subdirección General de Gestión y Coordinación de Flujos Migratorios - Jefe Área Gestión Procedimientos de Selección y Contratación en Origen 4787686	Coordinación y supervisión de la gestión de la Unidad encargada de la gestión del Contingente anual de trabajadores extranjeros. Elaboración de informes técnico-jurídicos. Control y seguimiento estadístico de la Unidad. Aplicación de convenios internacionales o instrumentos de colaboración sobre regulación y ordenación de flujos migratorios.	1	Madrid	A1	28	16.501,52	Licenciado en Derecho con experiencia en la emisión de informes técnico-jurídicos en materia de extranjería, inmigración y aplicación de convenios internacionales sobre regulación y ordenación de flujos migratorios. Experiencia en planificación, elaboración y gestión del Contingente anual de trabajadores extranjeros no comunitarios. Experiencia en atención e información a organismos públicos, empresas y organizaciones empresariales sobre gestión de procedimientos de selección y contratación de trabajadores extranjeros en sus países de origen. Amplios conocimientos de inglés. Cursos: -"Normativa española básica de inmigración y su gestión".	AE	Ex21
52	- Jefe Área Ordenación Normativa y Asistencia TécnicoJurídica 4787687	Coordinación y supervisión de la gestión de la Unidad. Elaboración de informes técnico-jurídicos. Control y seguimiento presupuestario y estadístico de la Unidad. Gestión de expedientes de concesión de subvenciones y suscripción de convenios de colaboración.	1	Madrid	A1	28	16.501,52	Licenciado en Derecho con experiencia en la preparación de convocatorias de subvenciones públicas para la ordenación de los flujos migratorios laborales y en preparación, control y ejecución de convenios de colaboración. Experiencia en la elaboración de informes técnico-jurídicos relacionados con la gestión de subvenciones públicas. Experiencia en el control y seguimiento presupuestario y estadístico de actuaciones cofinanciadas por el Fondo Social Europeo. Cursos: "Régimen de extranjería y Relaciones laborales en Europa y diálogo social".	AE	Ex21

Nº Orden	Centro Directivo Denominación Puesto de Trabajo	Características Puesto de Trabajo	Nº de Puestos	Localidad	Grupo	Nivel C.D.	C.Específico Anual	Méritos específicos adecuados a las características del Puesto de Trabajo y cursos a valorar	Adsc. Admón. Públ.	ADSC
53	- Jefe Servicio de Apoyo Técnico a las Unidades Periféricas 4173290	Gestión de subvenciones para la ordenación de los flujos migratorios laborales, cofinanciados por el Fondo Social Europeo. Elaboración de resoluciones de convocatorias de subvenciones. Tramitación, seguimiento y control de expedientes de gasto de subvenciones. Elaboración de informes sobre materias relacionadas con la gestión de subvenciones.	1	Madrid	A1/A2	26	11.103,96	Experiencia en la preparación de convocatorias de subvenciones para la ordenación de los flujos migratorios laborales y en la tramitación y resolución de expedientes de concesión de las mismas. Experiencia en la elaboración de informes técnico-jurídicos sobre materias relacionadas con la gestión de subvenciones. Experiencia en el control y seguimiento presupuestario y estadístico. Cursos: "Gestión económica y presupuestaria" y "Normativa española básica de inmigración y su gestión".	AE	Ex21
54	- Jefe Servicio de Ordenación y Seguimiento del Contingente 4242918	Tramitación y resolución de expedientes relacionados con la gestión del contingente anual de trabajadores extranjeros. Atención e información a empresas y organizaciones empresariales en materia de procedimientos de selección y contratación de trabajadores extranjeros en sus países de origen. Emisión de informes técnico-jurídicos y estadísticos.	1	Madrid	A1/A2	26	11.103,96	Experiencia en tramitación y resolución de expedientes de concesión de autorizaciones de residencia y trabajo relacionados con la gestión de Contingente y en participación en comisiones mixtas de selección y contratación de trabajadores extranjeros en sus países de origen. Conocimiento y manejo de las aplicaciones informáticas relativas a la gestión del Contingente. Experiencia en la elaboración de informes técnico-jurídicos y estadísticos en materia de extranjería e inmigración. Cursos: "Normativa española básica de inmigración y su gestión".	AE	Ex21
55	- Jefe Servicio N26 (U. Grandes Empresas) 5031804	Tramitación y resolución de expedientes de autorizaciones de residencia y trabajo centralizados en régimen general y de las instrucciones aprobadas por Consejo de Ministros de 16 de febrero de 2007. Información y asesoramiento a empresas sobre requisitos y tramitación de autorizaciones de residencia y trabajo en el marco de las instrucciones aprobadas por consejo de Ministros de 16 de febrero de 2007.	1	Madrid	A1/A2	26	11.103,96	Experiencia en tramitación y resolución de expedientes de gestión centralizada de autorizaciones de residencia y trabajo centralizados en régimen general y de las instrucciones aprobadas por Consejo de Ministros de 16 de febrero de 2007. Experiencia en elaboración de estudios e informes sobre los expedientes tramitados en la Unidad de Grandes Empresas. Conocimiento y manejo de las aplicaciones informáticas de gestión centralizada de autorizaciones de residencia y trabajo. Cursos: "Normativa básica de extranjería y su gestión. Procedimientos de la Unidad de Grandes Empresas" e "Instituciones y organismos internacionales".	AE	Ex11

Nº Orden	Centro Directivo Denominación Puesto de Trabajo	Características Puesto de Trabajo	Nº de Puestos	Localidad	Grupo	Nivel C.D.	C.Específico Anual	Méritos específicos adecuados a las características del Puesto de Trabajo y cursos a valorar	Adsc. Admón. Públ.	ADSC
56	Subdirección General de Modernización de la Gestión Jurídica Interministerial 4680849	Dirección de la "Unidad de Apoyo y Coordinación" de Oficinas de Extranjeros y de la Unidad de Información y Atención al ciudadano. Apoyo jurídico en materia de diseño y elaboración de proyectos de modernización de la gestión sobre extranjería e inmigración.	1	Madrid	A1/A2	28	16.501,52	Conocimiento de la normativa en materia de extranjería e inmigración. Experiencia en la resolución de dudas ciudadanas y de consultas de órganos administrativos competentes para la tramitación de procedimientos en materia de extranjería e inmigración. Experiencia en participación en el diseño y desarrollo de procedimientos de modernización de la gestión en materia de extranjería e inmigración. Cursos: "Desarrollo directivo".	AE	Ex21
57	DIRECCIÓN GENERAL DE INTEGRACIÓN DE LOS INMIGRANTES Subdirección General de Relaciones Institucionales - Jefe Servicio 4985602	Coordinación y seguimiento técnico de planes de acción y proyectos realizados en cooperación con CC.AA. y con Ayuntamientos en materia de integración de inmigrantes. Organización y coordinación de reuniones técnicas nacionales e internacionales. Elaboración de informes en materia de integración de inmigrantes.	1	Madrid	A1/A2	26	11.103,96	Experiencia en coordinación y seguimiento técnico de planes de acción y proyectos realizados en cooperación con CC.AA. y con Ayuntamientos en materia de integración de inmigrantes. Experiencia en gestión de políticas migratorias. Experiencia en elaboración de informes y estudios en el ámbito migratorio. Conocimientos de francés y/o inglés. Cursos: "Unión Europea y Organismos Internacionales".	AE	Ex21

Nº Orden	Centro Directivo Denominación Puesto de Trabajo	Características Puesto de Trabajo	Nº de Puestos	Localidad	Grupo	Nivel C.D.	C.Específico Anual	Méritos específicos adecuados a las características del Puesto de Trabajo y cursos a valorar	Adsc. Admón. Públ.	ADSC
58	DIRECCIÓN GENERAL DE LA CIUDADANÍA EN EL EXTERIOR Unidad de Apoyo - Jefe Servicio 4989036	Gestión de servicios y actividades relacionadas con los órganos de participación de la ciudadanía española en el exterior. Elaboración y gestión de convocatorias de subvenciones y participación en comisiones de evaluación de subvenciones para los españoles en el exterior y sus asociaciones.	1	Madrid	A1/A2	26	11.103,96	Experiencia en elaboración de normativa relativa a convocatorias de subvenciones dirigidas a la ciudadanía española en el exterior y retornados. Experiencia en la tramitación de ayudas para los centros y asociaciones de españoles en el exterior y retornados. Experiencia en participación en comisiones de evaluación de subvenciones y en justificación de subvenciones destinadas a la ciudadanía española en el exterior y retornados. Cursos: "Ley General de Subvenciones" y "Documentación".	AE	Ex11
59	INSPECCIÓN PROVINCIAL DE TRABAJO Y SEGURIDAD SOCIAL DE CÓRDOBA - Secretario General 3266872	Control y coordinación de las unidades de la Inspección Provincial, gestión de personal, coordinador de formación e informática, tramitación administrativa y servicios generales. Apoyo al Jefe de la Inspección.	1	Córdoba	A1/A2	26	9.141,58	Experiencia en materia de organización y gestión de recursos humanos, administración financiera y habilitación. Conocimiento y experiencia en materia laboral, seguridad social y en los procedimientos sancionadores y liquidatorios en los que es competente la Inspección de Trabajo y Seguridad Social. Conocimientos de informática y experiencia en la utilización de las aplicaciones corporativas de la Inspección de Trabajo y Seguridad Social. Conocimientos y experiencia en materia de formación. Cursos: "Estatuto Básico del Empleado Público y Procedimiento Administrativo", "Procedimiento Administrativo Sancionador por Infracciones en el Orden Social" y "Actas de Liquidación en INTEGRA".	AE	Ex11

Nº Orden	Centro Directivo Denominación Puesto de Trabajo	Características Puesto de Trabajo	Nº de Puestos	Localidad	Grupo	Nivel C.D.	C.Específico Anual	Méritos específicos adecuados a las características del Puesto de Trabajo y cursos a valorar	Adsc. Admón. Públ.	ADSC
60	INSPECCIÓN PROVINCIAL DE TRABAJO Y SEGURIDAD SOCIAL DE MURCIA - Secretario General 3776086	Control y coordinación de las unidades de la Inspección Provincial de Trabajo y Seguridad Social, apoyo al Jefe de Inspección y tramitación administrativa, servicios generales y jurídicos. Gestión de personal.	1	Murcia	A1/A2	26	10.044,86	Conocimientos y experiencia en gestión de personal funcionario y laboral. Conocimientos y experiencia en materia laboral, Seguridad Social y en los procedimientos sancionadores competencia de la Inspección de Trabajo y Seguridad Social. Conocimientos de informática a nivel de usuario y experiencia en la utilización de aplicaciones de la Inspección de Trabajo y Seguridad Social. Conocimientos y experiencia en materia de formación. Cursos: "INTEGRA productividad y personal" y "Actas de liquidación".	AE	Ex11
61	INSPECCIÓN PROVINCIAL DE TRABAJO Y SEGURIDAD SOCIAL DE TERUEL - Secretario General 1509241	Control y coordinación de las unidades de la Inspección Provincial, gestión de personal, coordinador de formación e informática, tramitación administrativa y servicios generales. Apoyo al Jefe de la Inspección.	1	Teruel	A1/A2	26	9.141,58	Conocimientos y experiencia en gestión de personal funcionario y laboral. Conocimientos y experiencia en materia laboral, Seguridad Social y en los procedimientos sancionadores competencia de la Inspección de Trabajo y Seguridad Social. Conocimientos de informática a nivel de usuario y experiencia en la utilización de aplicaciones de la Inspección de Trabajo y Seguridad Social. Cursos: "Gestión y Administración de recursos Humanos".	AE	Ex11
62	INSPECCIÓN PROVINCIAL DE TRABAJO Y SEGURIDAD SOCIAL DE TOLEDO - Secretario General 4416158	Control y coordinación de las unidades de la Inspección Provincial, gestión de personal, coordinador de formación e informática, tramitación administrativa y servicios generales. Apoyo al Jefe de la Inspección.	1	Toledo	A1/A2	26	9.141,58	Conocimientos del sistema de Inspección de Trabajo y Seguridad Social. Conocimientos en materia laboral, Seguridad Social, procedimiento administrativo y procedimiento administrativo sancionador. Conocimientos en materia de prevención de riesgos laborales. Conocimientos en ejecución y control del gasto público.	A3	Ex11

AE Administración del Estado.

A3 Administración del Estado Autonómica y Local.

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

Ex19 Cuerpos o Escalas de la Administración del Estado con exclusión de todos los comprendidos en los sectores de Docencia, Investigación, Instituciones Penitenciarias, Transporte Aéreo y Meteorología y Personal Estatutario de la Seguridad Social.

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

1502 Cuerpo Superior de Inspectores de Trabajo y Seguridad Social.



ANEXO II

Ministerio :

D/Dª:

Cargo :

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

1.- Datos Personales

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

2.- Situación Administrativa

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

3.- Destino

3.1. Destino Definitivo (4)

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

Denominación del Puesto:

Municipio: Fecha toma posesión: Nivel del Puesto:

3.2. Destino Provisional : (5)

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

Municipio: Fecha toma posesión: Nivel del Puesto:

b) Reingreso con carácter provisional en
 Municipio: Fecha toma posesión: Nivel del Puesto:

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

- Por cese o remoción del puesto Por supresión del Puesto

4.- 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, hasta la fecha de publicación de la convocatoria:

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

Total años de servicio: (10)

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

Observaciones al dorso SI NO

(Lugar, fecha, firma y sello)

Observaciones:

INSTRUCCIONES:

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

ANEXO III
Concurso 3/09

Solicitud de participación en el concurso para la provisión de puestos de trabajo en el Ministerio de Trabajo e Inmigración, 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,

MINISTERIO DE TRABAJO E INMIGRACIÓN .- C/ Agustín de Bethencourt, 4 - 28071 MADRID.
(Subdirección General de Recursos Humanos).