

II. AUTORIDADES Y PERSONAL

B. Oposiciones y concursos

MINISTERIO DE TRABAJO E INMIGRACIÓN

6994 Orden TIN/1118/2010, de 19 de abril, por la que se convoca concurso 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,

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. nº 85 de 10 de abril), ha dispuesto:

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

Requisitos de participación

Primera.-1. a) De acuerdo con lo dispuesto en el apartado c) del artículo 20.1 de la Ley 30/1984, de 2 de agosto, introducido por la Ley 13/1996, de 30 de diciembre, y con las orientaciones de atención a los sectores prioritarios señalados en el artículo 3.6 del Real Decreto 406/2010, de 31 de marzo, por el que se aprueba la Oferta de Empleo Público para 2010, podrán participar en el presente concurso los funcionarios de carrera, en cualquier situación administrativa, excepto los suspensos en firme mientras dure la suspensión, con excepción de los que presten servicios en los siguientes sectores:

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

Ministerio de Fomento: Agencia Estatal de Seguridad Aérea y Dirección General de Infraestructuras Ferroviarias.

Ministerio del Interior: Secretaría General de Instituciones Penitenciarias.

Ministerio de Sanidad y Política Social: Instituto de Mayores y Servicios Sociales.

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

Agencia Estatal de Administración Tributaria.

Organismos Públicos de Investigación adscritos a los distintos Departamentos ministeriales.

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.

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

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

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

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

3. Los funcionarios 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 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.

De dicho requisito se exceptúan los Subinspectores de Empleo y Seguridad Social, en función del Acuerdo de Transferencia que les es de aplicación.

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.

Valoración de méritos

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

1. Méritos específicos adecuados a las características del puesto.

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

2. Valoración del grado personal.

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

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

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

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

3. Valoración del trabajo desarrollado.

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

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

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

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

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

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

Los procedentes de la situación de servicios especiales con derecho a reserva de puesto o de excedencia por cuidado de familiares, serán valorados por este apartado en

función del nivel de complemento de destino correspondiente al último puesto que desempeñaban en activo, o en su defecto el nivel mínimo correspondiente al grupo en el que se clasifique su Cuerpo o Escala.

4. Cursos de Formación y Perfeccionamiento.

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

5. Antigüedad.

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

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

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

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

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

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

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

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

Acreditación de los méritos

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

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

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

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

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

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

1.3 Funcionarios en situación de excedencia voluntaria en sus distintas modalidades y excedencia forzosa: La certificación serán expedida por la Unidad de Personal del Departamento a que figure adscrito su Cuerpo o Escala, o por la Dirección General de la Función Pública, si pertenecen a los Cuerpos de la Administración General del Estado adscritos a la Secretaría de Estado para la Función Pública o a las Escalas a extinguir de la AISS, teniendo en cuenta que los servicios que se hayan prestado en otras Administraciones Públicas mientras el funcionario se encontrase en dicha situación administrativa serán acreditados por el órgano competente de la Administración Pública en la que presten los servicios.

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 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 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 necesaria para la comprobación de los mismos.

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

4. Los excedentes voluntarios del artículo 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. Los méritos referidos a la conciliación de la vida personal, familiar y laboral se acreditarán de la siguiente forma:

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

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

Cuidado de un familiar: Deberá acreditarse el parentesco (fotocopia del Libro de Familia u otro documento público fehaciente), la situación de dependencia (mediante certificación médica oficial o de los órganos de la Administración Pública competente en la materia), no desempeño de actividad retribuida (mediante certificado que acredite que no

se está de alta en ningún Régimen de la Seguridad Social por la realización de un trabajo por cuenta propia o ajena, así como declaración de la persona dependiente de que no desempeña actividad retribuida alguna), acceso desde municipio distinto (prestar consentimiento fehaciente para realizar la consulta al sistema de Verificación de Datos de Residencia para que los datos de empadronamiento sean recabados de oficio) y mejor atención del familiar (declaración del solicitante).

En el supuesto del cuidado de un familiar, si el funcionario interesado no 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.

Presentación de Solicitudes

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

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

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

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

Comisión de valoración

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

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

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

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

Prioridad para la adjudicación de destinos

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

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

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

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

Plazo de resolución

Séptima.-El presente concurso se resolverá por Orden del Ministerio de Trabajo 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 de los interesados a los que se adjudique destino, con indicación del Ministerio de procedencia, localidad, grupo, nivel y grado, así como su situación administrativa cuando sea distinta de la de activo.

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

Adjudicación de destinos

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

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

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

Toma de posesión

Novena.-1. El plazo de toma de posesión del destino obtenido será de tres días hábiles si no implica cambio de residencia del funcionario, o de un mes si comporta cambio de residencia o el 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 a los interesados, salvo que, por causas justificadas, el órgano convocante acuerde suspender el disfrute de los mismos.

Norma final

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

Madrid, 19 de abril de 2010.—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

N.º ORDEN	CENTRO DIRECTIVO DENOMINACIÓN PUESTO DE TRABAJO	CARACTERÍSTICAS PUESTO DE TRABAJO	Nº DE PUESTOS	LOCALIDAD	GRUPO	NIVEL C.D.	COMPLEMENTO ESPECÍFICO ANUAL	Concurso 2/10		
								MERITOS ESPECÍFICOS ADECUADOS A LAS CARACTERÍSTICAS DEL PUESTO DE TRABAJO Y CURSOSA VALORAR	ADSC. ADMÓN. PÚBLICA	
1	SUBSECRETARÍA Subdirección General de Coordinación y Relaciones Institucionales - Jefe de Sección N22 2227260	Elaboración, gestión y tramitación de subastas de los inmuebles de Patrimonio Sindical. Control, seguimiento y gestión de impuestos y tasas relacionadas con los inmuebles pertenecientes al Patrimonio Sindical Acumulado.	1	Madrid	A2/C1	22	4.118,38	Experiencia en elaboración, gestión y tramitación de subastas de los inmuebles de Patrimonio Sindical. Experiencia en control, seguimiento y gestión de impuestos y tasas relacionadas con los inmuebles pertenecientes al Patrimonio Sindical Acumulado. Experiencia en manejo de la aplicación "PATSIN".	AE	Ex 11
2	- Jefe Sección Apoyo 1222740	Control, seguimiento y gestión de impuestos y tasas relacionadas con los inmuebles pertenecientes al Patrimonio Sindical Acumulado.	1	Madrid	A2/C1	22	4.118,38	Experiencia en control, seguimiento y gestión de impuestos y tasas relacionadas con los inmuebles pertenecientes al Patrimonio Sindical Acumulado. Experiencia en manejo de la aplicación "PATSIN". Cursos: "Calidad de los Servicios, Modelo Europeo de Excelencia (EFQM)".	AE	Ex 11
3	DIRECCIÓN GENERAL DE SERVICIOS Subdirección General de Proceso de Datos - Jefe Sección Sistemas Informáticos 3508113	Atención a las necesidades y requerimientos informáticos en el Departamento. Gestión e implantación de aplicaciones web Java, sobre servidores IIS y JBOSS, con base de datos Oracle.	1	Madrid	A1/A2	24	9.442,30	Experiencia en gestión de aplicaciones del Patrimonio Sindical Acumulado, Patrimonio Sindical Histórico y aplicaciones de gestión relacionadas con emigrantes españoles. Experiencia en desarrollo e implantación de aplicaciones J2EE, con arquitectura de tres capas, sobre servidores IIS y JBOSS con WebFocus y base de datos Oracle. Experiencia en administración electrónica y registro electrónico. Cursos: "Java" y "XML".	AE	Ex 11
4	- Jefe Sección Sistemas Informáticos 2848410	Atención a las necesidades y requerimientos informáticos en el Departamento.	1	Madrid	A1/A2	24	9.442,30	Experiencia y conocimientos en la aplicación informática de gestión del contingente anual de trabajadores extranjeros, para la gestión de las ofertas de empleo y autorizaciones de trabajo para la contratación de trabajadores extranjeros en sus países de origen y para autorizar residencia y trabajo en España por razones de interés económico, social o laboral, trabajos de investigación y desarrollo o docentes o de actuaciones artísticas de especial interés cultural. Experiencia en desarrollo e implantación de aplicaciones Web en J2EE, con arquitectura en tres capas. Experiencia en desarrollos con firma electrónica y autenticación con certificados digitales. Cursos: "Diseño y programación avanzada de aplicaciones corporativas J2EE" y "UML_ Unified Modeling Language".	AE	Ex 11

N.º ORDEN	CENTRO DIRECTIVO DENOMINACIÓN PUESTO DE TRABAJO	CARACTERÍSTICAS PUESTO DE TRABAJO	Nº DE PUESTOS	LOCALIDAD	GRUPO	NIVEL C.D.	COMPLEMENTO ESPECÍFICO ANUAL	MERITOS ESPECÍFICOS ADECUADOS A LAS CARACTERÍSTICAS DEL PUESTO DE TRABAJO Y CURSOSA VALORAR	ADSC. ADMÓN. PÚBLICA	ADSC
5	- Jefe Sección Sistemas Informáticos 1520270	Dirección de proyectos en desarrollos web y de los ya puestos en explotación en el Servicio de Informática de Gestión Interna.	1	Madrid	A1/A2	24	9.442,30	Experiencia en análisis, diseño y coordinación del desarrollo y en la gestión de cambios y comunicaciones en las aplicaciones de Control de Presencia, así como en preparación y explotación de entorno multivista. Experiencia en análisis funcional, diseño y coordinación de equipos de desarrollo web. Experiencia en coordinación y dirección de proyectos web desarrollados para Control de Gasto Presupuestario, Gestión de Planes de Formación, Gestión de Proyectos de Gratificaciones y paquete de aplicaciones menores para Gestión Financiera. Cursos: "Firma electrónica. Aspectos técnicos" y "Java avanzado".	AE	Ex11
6	- Analista de Sistemas 3603068	Instalación, gestión y administración de redes inalámbricas. Instalación y administración de VPN's IPSEC para acceso móvil. Administración e servidores ACS de Cisco. Soporte técnico de estos sistemas a otras unidades y usuarios finales.	1	Madrid	A1/A2	22	9.442,30	Experiencia en administración de redes wifi y en gestión de servidor de autenticación ACS de Cisco. Experiencia en administración de Contivity y redes VPN-SSL y en gestión de incidencias de usuarios con acceso remoto. Cursos: "Firma electrónica. Aspectos técnicos" y "Virtualización de sistemas".	AE	Ex11
7	- Analista de Sistemas 4304302	Análisis, desarrollo, pruebas y mantenimiento de aplicaciones de informática laboral en entorno J2EE. Elaboración de informes y estadísticas en Web Focus.	1	Madrid	A2/C1	22	9.442,30	Experiencia en el desarrollo de aplicaciones de temática laboral: empleo, trabajo, economía social y sinérgica. Experiencia en Web Focus para la generación de informes y estadísticas y análisis y programación en lenguajes de entorno web con J2EE. Cursos: "Web Focus" y "Aplicaciones basadas en componente, metadatos y patrones".	AE	Ex11
8	- Analista de Sistemas 3706013	Análisis, desarrollo, implantación y mantenimiento de aplicaciones de Registro General y de gestión y control de documentos. Atención a usuarios e interlocutor con el Centro de Atención a Usuarios.	1	Madrid	A2/C1	22	9.442,30	Experiencia en desarrollo de aplicaciones de registro y gestión de documentos en arquitecturas cliente-servidor y J2EE. Conocimiento en aplicaciones relacionadas con la emigración y en aplicaciones de registro general y registro telemático. Experiencia en desarrollo de aplicaciones Visual Basic, Oracle, MS-Access y Web Focus. Cursos: "Firma electrónica. Aspectos técnicos" y "Programación orientada a objetos JAVA".	AE	Ex11
9	- Analista de Sistemas 3387587	Mantenimiento del directorio activo. Creación de políticas de grupo (GPO) y paquetes para su despliegue. Configuración, gestión y mantenimiento de los servidores DNS internos y externos. Administración de la gestión de identidades con tarjeta inteligente, sincronización de directorios y desarrollos asociados a Directorio Activo y MS Exchange. Desarrollo de sistemas mediante scripts, aplicaciones y páginas web para gestión del Directorio Activo.	1	Madrid	A2/C1	22	9.442,30	Experiencia en gestión de Directorio Activo (Windows 2003/2008 Server) y monitorización con herramientas Quest. Experiencia en el desarrollo de software de sistemas. Experiencia en configuración, gestión y mantenimiento de servidores DNS. Experiencia en implantación de tarjetas inteligentes, software asociado y componentes de autenticación y firma. Cursos: "Seguridad en Redes Corporativas Windows", "Intranet e Internet" y "Monitorización y gestión de redes de sistemas".	AE	Ex11

N.º ORDEN	CENTRO DIRECTIVO DENOMINACIÓN PUESTO DE TRABAJO	CARACTERÍSTICAS PUESTO DE TRABAJO	Nº DE PUESTOS	LOCALIDAD	GRUPO	NIVEL C.D.	COMPLEMENTO ESPECÍFICO ANUAL	MERITOS ESPECÍFICOS ADECUADOS A LAS CARACTERÍSTICAS DEL PUESTO DE TRABAJO Y CURSOS VALORAR	ADSC. ADMÓN. PÚBLICA	ADSC
10	- Analista de Sistemas 1998687	Diseño, administración y mantenimiento de las páginas web de Internet e Intranet. Configuración, administración y mantenimiento del gestor de contenidos OpenCms.	1	Madrid	A2/C1	22	9.442,30	Experiencia en diseño, desarrollo e implantación de páginas Web accesibles de nivel AA según normas WAI. Experiencia en administración y mantenimiento del gestor de contenidos OpenCms sobre base de datos Oracle. Experiencia en desarrollo e implantación de plantillas accesibles AA para el gestor de contenidos OpenCms. Cursos: "Programación de aplicaciones en entorno web y páginas web dinámicas".	AE	Ex11
11	- Analista Funcional 1822040	Tareas informáticas de desarrollo, mantenimiento y apoyo en las aplicaciones web y cliente/servidor de Gestión Financiera.	1	Madrid	A2/C1	20	8.104,74	Experiencia en la gestión y mantenimiento de Control Financiero con la aplicación EMBLA Gestión Económica, Tramitación, Subvenciones, Mesas de Contratación y Dietas. Experiencia en la gestión y mantenimiento de sistemas integrales de gestión económica de cajas pagadoras y gestión económica de Consejerías Laborales. Cursos: "WebFocus" y "Creación de páginas web".	AE	Ex11
12	- Analista Funcional 2223650	Control y parametrización de los backups de los servidores provinciales de la Inspección.	1	Madrid	A2/C1	20	8.104,74	Experiencia y conocimiento de la herramienta de backup de los recursos Backup Exec de Symantec. Experiencia y conocimiento con Active Directory, SO Windows 2003 R2 y WSUS. Cursos: "Bases de datos relacionales" y "Edición páginas Web".	AE	Ex11
13	- Analista Funcional 3326840	Auditoría, seguridad y calidad de los sistemas de información. Seguimiento del Plan de Contingencia y Respaldo. Auditoría y aplicación de la Ley Orgánica de Protección de Datos, Normas de Accesibilidad y Usabilidad.	1	Madrid	A2/C1	20	8.104,74	Experiencia en auditoría de seguridad de los sistemas de información. Experiencia en gestión de la seguridad informática en el entorno de la Ley Orgánica de Protección de Datos. Experiencia en auditoría de accesibilidad y usabilidad web y en análisis de riesgos con MAGERIT, COBIT. Cursos: "Auditoría Forense de los Sistemas Informáticos" y "Ley Orgánica de Protección de Datos".	AE	Ex11
14	- Analista Funcional 2777265	Gestión de activos de TI, peticiones, distribución y retirada de los equipos informáticos. Estudios de necesidades e informes técnicos. Memorias justificativas para nuevas adquisiciones y propuestas de desafectación de equipos.	1	Madrid	A2/C1	20	8.104,74	Experiencia en diseño y programación Access, en el uso de Remedy y diseño de Sun One Server. Experiencia en gestión de inventarios. Cursos: "Diseño de bases de datos relacionales" e "Interconexión e integración de redes de área local".	AE	Ex11
15	Oficial Mayor - Jefe de Sección N22 1135926	Tramitación administrativa de los contratos de suministros.	1	Madrid	A2/C1	22	4.118,38	Conocimiento y experiencia en materia de contratación de suministros en la Administración General del Estado y en gestión económica, administrativa y presupuestaria de los suministros. Experiencia en el manejo de las aplicaciones informáticas específicas de la tramitación de suministros, hoja de cálculo Excel y procesador de textos Word. Cursos: "La Ley de contratos en la Administración Pública" y "Gestión económico-administrativa de expedientes de gasto".	AE	Ex11

N.º ORDEN	CENTRO DIRECTIVO DENOMINACIÓN PUESTO DE TRABAJO	CARACTERÍSTICAS PUESTO DE TRABAJO	Nº DE PUESTOS	LOCALIDAD	GRUPO	NIVEL C.D.	COMPLEMENTO ESPECÍFICO ANUAL	MERITOS ESPECÍFICOS ADECUADOS A LAS CARACTERÍSTICAS DEL PUESTO DE TRABAJO Y CURSOSA VALORAR	ADSC. ADMÓN. PÚBLICA	ADSC
16	- Jefe de Sección N22 3696693	Tareas de tramitación administrativa de los contratos de Servicios.	1	Madrid	A2/C1	22	4.118,38	Conocimiento y experiencia en materia de contratación de servicios en la Administración General del Estado. Experiencia en gestión económica-administrativa y presupuestaria de los expedientes de servicios y en gestión de documentación ante los Organos de Control de la Administración. Experiencia en la utilización de las aplicaciones informáticas de gestión y específicas en la contratación. Cursos: "EMBLA Contratación" y "El sistema presupuestario del Sector Público en España".	AE	Ex11
17	- Jefe de Sección N22 980455	Diseño y coordinación de las actuaciones informáticas, apoyo y colaboración en la implantación de aplicaciones informáticas para la gestión de eventos. Gestión, tramitación y control de las obligaciones que se tramiten con cargo al anticipo de Caja Fija. Elaboración de informes y estadísticas.	1	Madrid	A2/C1	22	4.118,38	Conocimiento y experiencia en diseño y coordinación de las actuaciones informáticas. Experiencia en gestión, tramitación y control de las obligaciones tramitadas con cargo al anticipo de Caja Fija. Experiencia en elaboración de informes y estadísticas. Experiencia en gestión de vehículos, salas de reuniones y recepción y distribución de la documentación procedente del Registro General. Cursos: "Creación de páginas Web" y "Tecnologías de la Información y de las Comunicaciones".	AE	Ex11
18	Subdirección General de Administración Financiera - Jefe Sección Habilitación Consejerías Laborales 2406883	Contabilidad de la Habilitación de Consejerías Laborales. Relación con el Tesoro Público y la Intervención. Control de los estados de situación de tesorería de las cajas pagadoras. Tramitación de la apertura, prórroga y cancelación de cuentas bancarias de situación de fondos.	1	Madrid	A1/A2	24	6.823,18	Experiencia en contabilidad, gestión financiera y presupuestaria de las Consejerías Laborales. Experiencia en coordinación y control del gasto de las cajas pagadoras y tramitación de cuentas bancarias de situación de fondos. Cursos: "Gestión económica y presupuestaria" y "La función de control en los organismos públicos".	AE	Ex11
19	- Jefe Sección Habilitación N22 1731894	Revisión y pago de comisiones de servicio. Control, pago y rendición de los libramientos a justificar. Actualización del libro de anticipo de dietas, así como reclamación de anticipos pendientes.	1	Madrid	A2/C1	22	5.428,36	Experiencia en revisión y pago de comisiones de servicios y en la justificación de libramientos. Experiencia en manejo de la aplicación informática EMBLA. Cursos: "Microsoft Power Point".	AE	Ex11
20	- Jefe Sección Apoyo Gestión 2444565	Gestión informatizada del sistema de anticipo de caja fija y pagos "a justificar". Gestión informatizada del pago de impuestos. Tramitación del pago de costas procesales. Devolución de ingresos indebidos.	1	Madrid	A2/C1	22	4.118,38	Experiencia en gestión informatizada del sistema de anticipo de caja fija y pagos "a justificar". Experiencia en gestión informatizada del pago de impuestos y en tramitación de pago de costas procesales. Experiencia en tramitación de expedientes de devolución de ingresos. Experiencia en el manejo de la aplicación informática EMBLA. Cursos: "Gestión presupuestaria".	AE	Ex11

N.º ORDEN	CENTRO DIRECTIVO DENOMINACIÓN PUESTO DE TRABAJO	CARACTERÍSTICAS PUESTO DE TRABAJO	Nº DE PUESTOS	LOCALIDAD	GRUPO	NIVEL C.D.	COMPLEMENTO ESPECIFICO ANUAL	MERITOS ESPECÍFICOS ADECUADOS A LAS CARACTERÍSTICAS DEL PUESTO DE TRABAJO Y CURSOS A VALORAR	ADSC. ADMÓN. PÚBLICA	ADSC
21	- Jefe Sección Apoyo Gestión 1229871	Gestión del registro y control del archivo de expedientes de gasto. Tramitación de los documentos contables a la Intervención Delegada.	1	Madrid	A2/C1	22	4.118,38	Conocimientos de gestión financiera y experiencia en la elaboración y tramitación de documentos contables de gasto. Experiencia en la utilización de herramientas informáticas, así como en el manejo del programa EMBLA Módulo Gestión Económica. Experiencia en registros de entrada y salida de documentación y en archivo y clasificación de documentos contables. <u>Cursos:</u> "Administración Financiera" y "La contratación en la Administración Pública".	AE	Ex11
22	- Jefe Sección Apoyo Gestión 773169	Elaboración, control, justificación de nóminas y de incidencias.	1	Madrid	A2/C1	22	4.118,38	Experiencia en la gestión de las retribuciones del personal funcionario, la mutualidad de los funcionarios civiles del Estado, Derechos Pasivos e Incapacidad Temporal, así como en el cálculo y comprobación del IRPF. Experiencia en el control y seguimiento de anticipos reintegrables y retenciones judiciales, así como en el manejo de la aplicación informática de nóminas NEDAES. <u>Cursos:</u> "Nómina Estándar Descentralizada (NEDAES)", "Gestión Presupuestaria" y "Hoja de Cálculo Microsoft Excel".	AE	Ex11
23	- Jefe de Sección N22 4985566	Control de los expedientes de Anticipos de Caja Fija.	1	Madrid	A2/C1	22	4.118,38	Experiencia en el manejo de las aplicaciones presupuestarias con cargo a Anticipo de Caja Fija. Experiencia en el manejo de la aplicación informática de Caja Fija "EMBLA". <u>Cursos:</u> "Hoja de Cálculo Microsoft Excel".	AE	Ex11
24	- Jefe Sección N22 4686326	Gestión del sistema de Anticipo de Caja fija y pagos "a justificar". Tramitación de cuentas corrientes de las Cajas Pagadoras. Devolución de ingresos indebidos.	1	Madrid	A2/C1	22	4.118,38	Experiencia en justificación de Anticipo a Caja Fija y pagos "a justificar". Experiencia en control de cajas pagadoras, en tramitación de apertura, modificación y cancelación de cuentas corrientes de las Cajas Pagadoras. Experiencia en tramitación de expedientes de devolución de ingresos. <u>Cursos:</u> "Gestión económica y presupuestaria".	AE	Ex11
25	- Jefe de Sección N22 1097797	Retribuciones de personal funcionario y laboral, MUFACE, Derechos Pasivos y Seguridad Social. Cálculo, comprobación de IRPF y manejo de la aplicación de nómina NEDAES. Seguimiento y control de anticipos reintegrables y retenciones judiciales.	1	Madrid	A2/C1	22	4.118,38	Conocimientos en materia de retribuciones de personal funcionario y laboral, MUFACE, Derechos Pasivos y Seguridad Social. Experiencia en cálculo, comprobación de IRPF y manejo de la aplicación de nómina NEDAES. Experiencia en seguimiento y control de anticipos reintegrables y retenciones judiciales. <u>Cursos:</u> "NEDAES" y "Gestión económica y presupuestaria".	AE	Ex11
26	- Jefe de Sección N22 3027696	Seguimiento del presupuesto y expedientes de gasto. Tramitación de modificaciones presupuestarias y desgloses de crédito.	1	Madrid	A2/C1	22	4.118,38	Experiencia en tramitación y seguimiento de expedientes de gasto de capítulo 2º, 4º, 6º y 7º y control presupuestario a través de EMBLA, SIC3 y CINCONET. Experiencia en elaboración de documentos por sistema DOCUCONTA. Experiencia en archivo, registro, elaboración de informes y manejo de Word, Excel, Power Point y Access y de NEDAES. <u>Cursos:</u> "Gestión económica-administrativa de expedientes de gasto" y "Gestión económica EMBLA".	AE	Ex11

N.º ORDEN	CENTRO DIRECTIVO DENOMINACIÓN PUESTO DE TRABAJO	CARACTERÍSTICAS PUESTO DE TRABAJO	Nº DE PUESTOS	LOCALIDAD	GRUPO	NIVEL C.D.	COMPLEMENTO ESPECÍFICO ANUAL	MERITOS ESPECÍFICOS ADECUADOS A LAS CARACTERÍSTICAS DEL PUESTO DE TRABAJO Y CURSOSA VALORAR	ADSC. ADMÓN. PÚBLICA	ADSC
27	Subdirección General de Obras y Patrimonio - Jefe Sección Contratación 1766179	Informalización del inventario nacional y exterior de bienes inmuebles, diseño de bases de datos, digitalización y creación de un sitio web. Depuración de documentación del inventario. Diseño de formularios.	1	Madrid	A1/A2	24	6.388,34	Experiencia en informatización del inventario nacional y exterior de bienes inmuebles, diseño de bases de datos, digitalización y creación de un sitio web. Conocimientos en creación de bases de datos y páginas web; utilización de las aplicaciones informáticas Central de Información de Bienes Inventariables –CIBI- y de Patrimonio Sindical –PATSIN-, así como de las herramientas Adobe Acrobat Pro, LiveCycle Designer e ImageReady.	AE	Ex11
28	DIRECCIÓN GENERAL DE INSPECCIÓN DE TRABAJO Y SEGURIDAD SOCIAL Unidad de Apoyo - Jefe Sección N22 3099669	Tareas de apoyo administrativo.	1	Madrid	A2/C1	22	5.428,36	Experiencia en la planificación de agendas de Altos Cargos, convocatoria de reuniones, atención telefónica y envío de correspondencia. Experiencia en gestión de informes, archivo y registro de documentación. Experiencia en seguimiento y archivo de denuncias, preguntas parlamentarias y justificación de gastos. Experiencia en el manejo de las aplicaciones de la Inspección de Trabajo y Seguridad Social INTEGRAL e INTEGRAL PERSONAL. Cursos: "Preparación para puestos de secretaría", "Microinformática de la Inspección de Trabajo" y "Hoja de Cálculo Microsoft Excel".	AE	Ex11
29	Subdirección General de Relaciones Institucionales y Asistencia Técnica - Subinspector de Empleo y Seguridad Social 4888546	Asistencia técnica a la actuación inspectora a través de instituciones, criterios técnicos y consultas en coordinación con las autoridades competentes por razón de la materia.	1	Madrid	A2	23	7.431,76	Experiencia en elaboración de informes referidos a consultas formuladas por las Inspecciones Provinciales en ejercicio de actividad inspectora, sobre preguntas parlamentarias y proyectos normativos y sobre determinación de responsabilidad patrimonial del Estado. Experiencia en elaboración de propuestas de resolución de Actas de Infracción. Experiencia en la tramitación de seguros.	AE	1510
30	Subdirección General para la Inspección en materia de Seguridad Social, economía irregular e Inmigración - Subinspector de Empleo y Seguridad Social 4888550	Análisis, evaluación, transmisión y resolución de consultas e incidencias relacionadas con la elaboración de Actas de Liquidación a través de la aplicación INTEGRAL. Participación en la elaboración de nuevos desarrollos de la aplicación INTEGRAL para la elaboración de Actas de Liquidación y detección de situaciones de fraude a la Seguridad Social. Emisión de informes sobre Seguridad Social, economía irregular y trabajo de extranjeros.	1	Madrid	A2	23	7.431,76	Experiencia en el manejo de la aplicación INTEGRAL para elaboración de actas de liquidación y la resolución de las incidencias derivadas de aquellas. Experiencia en la utilización de transacciones de Seguridad Social. Conocimiento y experiencia en la utilización de aplicaciones informáticas para la solicitud de información a la Agencia Española de Administración Tributaria. Experiencia en la elaboración de herramientas informáticas para la detección de situaciones de fraude a la Seguridad Social.	AE	1510

N.º ORDEN	CENTRO DIRECTIVO DENOMINACIÓN PUESTO DE TRABAJO	CARACTERÍSTICAS PUESTO DE TRABAJO	Nº DE PUESTOS	LOCALIDAD	GRUPO	NIVEL C.D.	COMPLEMENTO ESPECÍFICO ANUAL	MERITOS ESPECÍFICOS ADECUADOS A LAS CARACTERÍSTICAS DEL PUESTO DE TRABAJO Y CURSOSA VALORAR	ADSC. ADMÓN. PÚBLICA	ADSC
31	- Subinspector de Empleo y Seguridad Social 1852328	Colaboración en la programación y diseño de campañas nacionales de actuación de la Inspección de Trabajo en materia de Seguridad Social y economía irregular y elaboración de informes de evaluación y control de las actuaciones.	1	Madrid	A2	23	7.431,76	Conocimiento y manejo de la aplicación Qt+, de la aplicación de Gestión de Solicitudes de información tributaria para las Administraciones Públicas y aplicación SABI. Experiencia en la utilización de la aplicación INTEGRA, especialmente del módulo de Evaluación y Control de actividad de la Inspección de Trabajo y Seguridad Social y en el manejo de herramientas informáticas utilizadas para la programación de la actividad a realizar en materia de Seguridad Social, economía irregular y trabajo de extranjeros. Experiencia en la utilización de transacciones de la Gerencia de Informática de la Seguridad Social.	AE	1510
32	- Subinspector de Empleo y Seguridad Social 4689159	Análisis, evaluación, transmisión y resolución de consultas e incidencias relacionadas con la elaboración de Actas de Liquidación a través de la aplicación INTEGRA. Participación en la elaboración de nuevos desarrollos de la aplicación INTEGRA para la elaboración de Actas de Liquidación y detección de situaciones de fraude a la Seguridad Social. Emisión de informes sobre Seguridad Social, economía irregular y trabajo de extranjeros.	1	Madrid	A2	23	7.431,76	Experiencia en el manejo de la aplicación INTEGRA para elaboración de actas de liquidación y la resolución de las incidencias derivadas de aquellas. Experiencia en la utilización de transacciones de Seguridad Social. Conocimiento y experiencia en la utilización de aplicaciones informáticas para la solicitud de información a la Agencia Española de Administración Tributaria. Experiencia en la elaboración de herramientas informáticas para la detección de situaciones de fraude a la Seguridad Social.	AE	1510
33	- Subinspector de Empleo y Seguridad Social 3474900	Colaboración en la programación y diseño de campañas nacionales de actuación de la Inspección de Trabajo en materia de Seguridad Social y economía irregular y elaboración de informes de evaluación y control de las actuaciones.	1	Madrid	A2	23	7.431,76	Conocimiento y manejo de la aplicación Qt+, aplicación de Gestión de Solicitudes de información tributaria para Administraciones Públicas y de la aplicación SABI. Experiencia en la utilización de la aplicación INTEGRA de la Inspección de Trabajo y Seguridad Social, especialmente del módulo de evaluación y control de actividades de la Inspección y en el manejo de herramientas informáticas utilizadas para la programación de la actividad a realizar por la Inspección de Trabajo en materia de Seguridad Social, economía irregular y trabajo de extranjeros. Experiencia en la utilización de transacciones de la Gerencia de Informática de la Seguridad Social.	AE	1510
34	Subdirección General de Apoyo a la Gestión - Jefe Sección Sistemas Informáticos 5044710	Dirección de proyectos en entorno Oracle, BeaWeblogic y Java. Asistencia técnica de LINCE e INTEGRA. Gestión de incidencias de INTEGRA.	1	Madrid	A1/A2	24	9.442,30	Experiencia en dirección de proyectos en entorno Oracle, BeaWeblogic y Java. Conocimiento funcional de la Inspección de Trabajo y Seguridad Social. Experiencia en administración el gestor de incidencias Mamis. Conocimientos funcionales y técnicos de aplicaciones de la Inspección de Trabajo y Seguridad Social y de INTEGRA.	AE	Ex11

N.º ORDEN	CENTRO DIRECTIVO DENOMINACIÓN PUESTO DE TRABAJO	CARACTERÍSTICAS PUESTO DE TRABAJO	Nº DE PUESTOS	LOCALIDAD	GRUPO	NIVEL C.D.	COMPLEMENTO ESPECÍFICO ANUAL	MERITOS ESPECÍFICOS ADECUADOS A LAS CARACTERÍSTICAS DEL PUESTO DE TRABAJO Y CURSOSA VALORAR	ADSC. ADMÓN. PÚBLICA	ADSC
35	- Subinspector de Empleo y Seguridad Social 4689188	Gestión administrativa e informática del complemento de productividad y de dietas e itinerarios dentro del sistema de la Inspección. Interpretación y aplicación de las instrucciones sobre el complemento de productividad.	1	Madrid	A2	23	7.431,76	Experiencia en la gestión del complemento de productividad del Sistema de la Inspección de Trabajo y Seguridad Social y gestión de dietas e itinerarios. Experiencia en la elaboración de informes jurídicos sobre interpretación de la normativa en materia de complemento de productividad y manejo de bases de datos jurídicas. Experiencia en resolución de recursos administrativos. Experiencia en la utilización de las aplicaciones informáticas INTEGRA-PRODUCTIVIDAD-GUARDIAS e INTEGRA PERSONAL, Word y Excel. Cursos: "Aplicaciones de la Inspección de Trabajo y Seguridad Social INTEGRA".	AE	1510
36	- Subinspector de Empleo y Seguridad Social 4689148	Control de los desarrollos informáticos de la aplicación INTEGRA para la elaboración de actas de liquidación y propuestas de liquidación y comunicación de peticiones a la Tesorería General de la Seguridad Social. Soporte jurídicos y asistencia funcional del sistema de información ITSS-LINCE. Apoyo a la gestión de la Inspección de Trabajo y Seguridad Social.	1	Madrid	A2	23	7.431,76	Experiencia en el uso de las aplicaciones informáticas de la Inspección de Trabajo y Seguridad Social. Experiencia en la elaboración de manuales de formación y conocimientos específicos de la aplicación INTEGRA. Experiencia en la elaboración de informes jurídicos de orden social y en asistencia y asesoramiento técnico. Experiencia en el manejo de bases de datos jurídicas de orden social. Conocimiento y aplicación práctica de las instrucciones, criterios técnicos y guías relativas a la actuación inspectora. Experiencia en la resolución de incidencias planteadas por los usuarios de la aplicación INTEGRA. Cursos: "Libro de Visitas electrónico de la ITSS" y "Seguridad Social y Derecho Laboral".	AE	1510
37	- Jefe Sección N22 5036031	Gestión de la productividad de la Inspección de Trabajo y Seguridad Social. Gestión de devolución de sanciones. Manejo de bases de datos jurídicas.	1	Madrid	A2	22	5.428,36	Experiencia en la gestión administrativa e informática de la productividad de la Inspección de Trabajo y Seguridad Social. Experiencia en la resolución de recursos administrativos, ejecución de sentencias judiciales e interpretación y aplicación del procedimiento administrativo común. Experiencia en la realización de informes jurídicos y consulta de la legislación relativa al complemento de productividad. Experiencia en la gestión de devolución de sanciones. Experiencia en gestión presupuestaria. Experiencia en el uso de las aplicaciones de la Inspección de Trabajo y Seguridad Social: INTEGRA-PRODUCTIVIDAD; INTEGRA-PERSONAL y gestión de bases jurídicas. Cursos: "Hoja de Cálculo Microsoft Excel".	AE	Ex11
38	Dirección Especial de Inspección adscrita a la Autoridad Central - Subinspector de Empleo y Seguridad Social 4688538	Apoyo a la Unidad de Seguridad Social en su vertiente de cotización a la Seguridad Social y colaboración en la gestión de Seguridad Social.	1	Madrid	A2	23	7.431,76	Experiencia en control del cumplimiento de las obligaciones de cotización de la Seguridad Social. Conocimientos del Plan General de Contabilidad y de la normativa fiscal relativa al Impuesto de la Renta de las Personas Físicas e Impuesto de Sociedades. Amplios conocimientos en la utilización de hojas de cálculo Excel y bases de datos Access.	AE	1510

N.º ORDEN	CENTRO DIRECTIVO DENOMINACIÓN PUESTO DE TRABAJO	CARACTERÍSTICAS PUESTO DE TRABAJO	Nº DE PUESTOS	LOCALIDAD	GRUPO	NIVEL C.D.	COMPLEMENTO ESPECÍFICO ANUAL	MERITOS ESPECÍFICOS ADECUADOS A LAS CARACTERÍSTICAS DEL PUESTO DE TRABAJO Y CURSOSA VALORAR	ADSC. ADMÓN. PÚBLICA	ADSC
39	Escuela de la Inspección de Trabajo y Seguridad Social - Jefe Sección Apoyo Gestión 4145209	Gestión económica y presupuestaria. Gestión administrativa de explotación sistema INTEGRA. Gestión administrativa de colaboración con los Tribunales de Oposiciones.	1	Madrid	A2/C1	22	4.118,38	Experiencia en la gestión presupuestaria de la formación de las Inspecciones de Trabajo y Seguridad Social. Experiencia en la coordinación administrativa de procesos selectivos de Tribunales de Oposiciones al Cuerpo de Inspectores de Trabajo y Seguridad Social. Experiencia en la organización de jornadas técnicas y congresos de la Inspección de Trabajo y Seguridad Social. Cursos: "Microsoft Powerpoint" y "Prevención de Riesgos Laborales".	AE	Ex11
40	SECRETARÍA GENERAL TÉCNICA Subdirección General de Relaciones Sociales Internacionales - Jefe Sección Informes N24 829742	Gestión de las páginas web de las consejerías y Secciones en el exterior. Colaboración en la elaboración de la revista mensual "Actualidad Internacional sociolaboral".	1	Madrid	A1/A2	24	4.814,04	Experiencia y conocimiento en la gestión de las páginas web de las Consejerías y Secciones en el exterior. Experiencia y conocimiento en la elaboración de revistas periódicas del Ministerio. Conocimientos de inglés. Cursos: "Diseño de páginas web".	AE	Ex11
41	- Jefe Sección Informes N24 3744059	Apoyo en las tareas de coordinación en las actividades de la OCDE, respecto de los trabajos llevados a cabo en el Comité de Empleo, Trabajo y Asuntos Sociales (Comité ELSA). Apoyo en las tareas de tramitación, seguimiento y coordinación de los acuerdos de colaboración bilateral. Seguimiento de las políticas sociales y laborales de la Unión Europea.	1	Madrid	A1/A2	24	4.814,04	Conocimiento del funcionamiento de Organismos Internacionales. Experiencia en el seguimiento y coordinación de los acuerdos de colaboración bilateral. Experiencia en tramitación de instrumentos jurídicos internacionales. Conocimientos de inglés. Cursos: "Unión Europea y la Calidad Social", "Relaciones Laborales en Europa y Diálogo Social" y "Producción normativa y elaboración de informes".	AE	Ex11
42	- Jefe de Sección N22 3521415	Tramitación de órdenes de viaje nacional e internacional y liquidación de las dietas correspondientes.	1	Madrid	A2/C1	22	4.118,38	Experiencia y manejo del programa "Control de Pre-sencia". Experiencia en tramitación de órdenes de viaje nacionales e internacionales y liquidación de las dietas correspondientes. Experiencia en liquidaciones de viajes de expertos para prestar asistencia técnica a los programas de cooperación internacional. Conocimiento de inglés y/o francés. Cursos: "Ampliación EMBLA Dietas", "Correo electrónico e Internet" y "La Unión Europea y la Calidad Social".	AE	Ex11

N.º ORDEN	CENTRO DIRECTIVO DENOMINACIÓN PUESTO DE TRABAJO	CARACTERÍSTICAS PUESTO DE TRABAJO	Nº DE PUESTOS	LOCALIDAD	GRUPO	NIVEL C.D.	COMPLEMENTO ESPECÍFICO ANUAL	MERITOS ESPECÍFICOS ADECUADOS A LAS CARACTERÍSTICAS DEL PUESTO DE TRABAJO Y CURSOS A VALORAR	ADSC. ADMÓN. PÚBLICA	ADSC
43	- Jefe de Sección N20 3772330	Preparación de informes sobre los temas del orden del día de las reuniones del Consejo de Ministros de Empleo, Política Social, Sanidad y Consumidores de la Unión Europea (EPSSCO). Coordinación de los trabajos de preparación de informes en materia de transposición de Directivas comunitarias y procedimientos de infracción. Colaboración en la coordinación y seguimiento de los expedientes de ayudas públicas en materia de empleo, relaciones laborales y formación.	1	Madrid	A2/C1	20	3.777,34	Experiencia en preparación de informes para las reuniones del Consejo de Ministros de Empleo, Política Social, Sanidad y Consumidores de la Unión Europea, en materia de condiciones de trabajo y relaciones laborales. Experiencia en gestión de la documentación relativa a la transposición de Directivas comunitarias y de procedimientos de infracción en materia de condiciones de trabajo, relaciones laborales y política de competencia. Experiencia en seguimiento de expedientes de ayudas públicas en materia de empleo, relaciones laborales y formación. Experiencia en el manejo de aplicaciones informáticas del entorno Windows, correo electrónico e Internet y amplios conocimientos de francés y/o inglés.	AE	Ex11
44	Subdirección General de Recursos - Jefe Sección Recursos 1344635	Elaboración y tramitación de propuestas de resolución de recursos administrativos. Estudio de la jurisprudencia y normativa aplicable en relación con las materias competencia del Ministerio de Trabajo e Inmigración.	1	Madrid	A1/A2	24	4.814,04	Licenciado o Diplomado en Derecho. Conocimiento o experiencia en elaboración de propuestas de resolución de recursos administrativos. Experiencia en el manejo de tratamiento de textos Word y correo electrónico.	AE	Ex11
45	- Jefe Sección Recursos 2629333	Elaboración y tramitación de propuestas de resolución de recursos administrativos. Estudio de la jurisprudencia y normativa aplicable en relación con las materias competencia del Ministerio de Trabajo e Inmigración.	1	Madrid	A1/A2	24	4.814,04	Licenciado o Diplomado en Derecho. Conocimiento o experiencia en elaboración de propuestas de resolución de recursos administrativos. Experiencia en el manejo de tratamiento de textos Word y correo electrónico.	AE	Ex11
46	- Jefe Sección Recursos 4685993	Instrucción de expedientes relativos a reclamaciones por responsabilidad patrimonial de la Administración.	1	Madrid	A1/A2	24	4.814,04	Licenciado o Diplomado en Derecho. Conocimiento o experiencia en elaboración de propuestas de resolución de recursos administrativos. Experiencia en el manejo de tratamiento de textos Word y correo electrónico.	AE	Ex11
47	Subdirección General de Informes Socioeconómicos y Documentación - Jefe Sección Informes 2667577	Estudio de series documentales. Elaboración de informes de valoración y de peticiones de dictámen. Tratamiento de los fondos documentales: gestión de transferencias y actualización de bases de datos. Gestión de usuarios (Administración y ciudadanos).	1	Madrid	A1/A2	24	4.814,04	Experiencia en identificación, descripción y valoración de series documentales y preparación de transferencias. Experiencia en la elaboración de informes de valoración de series documentales para su presentación ante Comisiones Calificadoras de Documentos Administrativos y de peticiones de dictámen para su elevación ante la Comisión Superior. Experiencia en gestión de bases de datos en materia archivística. Cursos: "Escuela Taller de Archivos", "Albalá V. 4.0 y 4.0.3" y "Archivística".	AE	Ex11

N.º ORDEN	CENTRO DIRECTIVO DENOMINACIÓN PUESTO DE TRABAJO	CARACTERÍSTICAS PUESTO DE TRABAJO	Nº DE PUESTOS	LOCALIDAD	GRUPO	NIVEL C.D.	COMPLEMENTO ESPECÍFICO ANUAL	MERITOS ESPECÍFICOS ADECUADOS A LAS CARACTERÍSTICAS DEL PUESTO DE TRABAJO Y CURSOS VALORAR	ADSC. ADMÓN. PÚBLICA	ADSC
48	- Jefe Sección Documentación 4072151	Organización, catalogación e indización de los fondos bibliográficos y documentales. Mantenimiento del fichero de autoridades. Prestación de los servicios de información bibliográfica y referencia. Apoyo en la administración del sistema de gestión automatizada de la biblioteca. Actualización y mantenimiento de la información de la página web del CEDISS.	1	Madrid	A1/A2	24	4.814,04	Experiencia de trabajo en bibliotecas o centros de documentación. Experiencia en el uso y administración de sistemas integrados de gestión bibliotecaria (Absys, Unicorn, Ariadna, etc.). Experiencia en el manejo de fuentes de información bibliográfica en Internet. Conocimientos de inglés y/o francés. Cursos: "Administrador del Sistema Integrado de Gestión Bibliotecaria Absys C.S Unix", "Documentación digital y recursos electrónicos en Internet" y "Edición de páginas web".	AE	Ex11
49	- Jefe Sección Documentación 4671001	Organización, catalogación e indización de los fondos bibliográficos y documentales. Mantenimiento del fichero de autoridades. Prestación de los servicios de información bibliográfica y referencia. Apoyo en la coordinación del tratamiento informatizado de los fondos bibliográficos.	1	Madrid	A1/A2	24	4.814,04	Experiencia de trabajo en bibliotecas o centros de documentación. Experiencia en el uso y administración de sistemas integrados de gestión bibliotecaria (Absys, Unicorn, Ariadna, Inopac Millennium, etc.). Experiencia en el manejo de fuentes de información bibliográfica en Internet. Conocimientos de inglés y/o alemán. Cursos: "Recursos electrónicos: catalogación, normalización y proceso técnico" y "Propiedad intelectual".	AE	Ex11
50	- Jefe Sección N22 4675847	Apoyo a la coordinación del Programa de Estudios del Departamento. Apoyo en la elaboración, tramitación y gestión de convenios de colaboración. Manejo y gestión de las bases de datos de estudios y archivo.	1	Madrid	A2/C1	22	4.118,38	Amplios conocimientos jurídicos. Experiencia en el desarrollo de funciones de apoyo a la coordinación y seguimiento de programas de estudios. Experiencia en la gestión y tramitación y control de gastos de convenios de colaboración y de subvenciones. Experiencia en el manejo y gestión de bases de datos documentales en materia de estudios y archivos. Cursos: "Albalá. Sistema integrado para la gestión de centros archivísticos".	AE	Ex11
51	Subdirección General Información Administrativa y Publicaciones - Jefe Sección Asesoramiento Público N22 3703519	Elaboración de contestaciones en materia laboral, empleo, formación, Seguridad Social, Inspección, salud laboral, inmigración y emigración. Actualización de los contenidos de la Guía Laboral. Tramitación de expedientes sobre participación institucional de Casa Real en eventos relacionados con las competencias del Departamento.	1	Madrid	A2/C1	22	4.814,04	Experiencia en elaboración de contestaciones a la demanda de información de los ciudadanos. Experiencia en la actualización de los contenidos de la Guía Laboral del Ministerio de Trabajo e Inmigración. Experiencia en la utilización y administración de las aplicaciones estadísticas de consultas. Experiencia en la tramitación de expedientes sobre participación institucional de Casa Real en eventos relacionados con las competencias del Ministerio de Trabajo e Inmigración. Cursos: "Actualización de conocimientos en materia sociolaboral".	AE	Ex11
52	- Jefe de Sección N22 1219127	Distribución y difusión de publicaciones. Elaboración del catálogo de publicaciones y de las novedades editoriales. Actualización de la información de la web del Ministerio en materia de publicaciones.	1	Madrid	A2/C1	22	4.118,38	Experiencia en la utilización del programa informático AGC y en actualización de la web del Ministerio en materia de publicaciones. Experiencia en la gestión de la distribución y difusión de publicaciones. Experiencia en elaboración del catálogo de publicaciones y comunicaciones de novedades editoriales. Cursos: "Biblioteconomía y documentación", "Archivo" y "Maquetación con In Design".	AE	Ex11

N.º ORDEN	CENTRO DIRECTIVO DENOMINACIÓN PUESTO DE TRABAJO	CARACTERÍSTICAS PUESTO DE TRABAJO	Nº DE PUESTOS	LOCALIDAD	GRUPO	NIVEL C.D.	COMPLEMENTO ESPECÍFICO ANUAL	MERITOS ESPECÍFICOS ADECUADOS A LAS CARACTERÍSTICAS DEL PUESTO DE TRABAJO Y CURSOSA VALORAR	ADSC. ADMÓN. PÚBLICA	ADSC
53	- Jefe Sección N22 4985546	Seguimiento, control y contabilización de los ingresos generados por venta de publicaciones. Preparación y tramitación de expedientes relativos a la contratación de servicios de edición. Control y tramitación de procedimientos de pago a través del sistema de anttipos de Caja Fija.	1	Madrid	A2/C1	22	4.118,38	Experiencia en la utilización del programa informático AGC. Experiencia en cumplimiento de obligaciones fiscales de IVA e IRPF, relativas a edición y venta de publicaciones. Experiencia en tramitación de expedientes de contratación de servicios edición y de pago a través del sistema de Caja Fija. Experiencia en utilización del programa informático sistema de Gestión para la Coordinación de las Publicaciones Oficiales (SICOPO). Cursos: "Gestión económica-administrativa de expedientes de gasto" y "Contabilidad pública".	AE	Ex11
54	Subdirección General de Estadística - Jefe Sección Estadística N24 3431100	Coordinación y seguimiento de tareas para la generación y publicación electrónica de estadísticas a través de Internet. Realización de procesos para la elaboración de estadísticas.	1	Madrid	A1/A2	24	6.388,34	Experiencia en explotación de ficheros, uso de hojas de cálculo y gestión de bases de datos. Experiencia en programación, en especial en aplicaciones de análisis estadístico SAS, SPSS, etc. Experiencia en la elaboración de estadísticas, especialmente encuestas por muestreo y de análisis con resultados procedentes de distintas fuentes. Amplios conocimientos de inglés. Cursos: "Programación en SAS".	AE	Ex11
55	- Jefe Sección Estadística N24 1953265	Coordinación y seguimiento de tareas para la generación y publicación electrónica de estadísticas a través de Internet. Realización de procesos para la elaboración de encuestas por muestreo.	1	Madrid	A1/A2	24	6.388,34	Experiencia en explotación de ficheros y en la gestión de bases de datos. Experiencia en programación, en especial en aplicaciones de análisis estadístico SAS y SPSS y en la elaboración de estadísticas. Experiencia en coordinación, planificación y supervisión de equipos de trabajo. Cursos: "Programación en SAS".	AE	Ex11
56	- Jefe Sección Estadísticas N24 1505022	Elaboración de estadísticas mediante gestión de ficheros informáticos.	1	Madrid	A1/A2	24	6.388,34	Experiencia en elaboración de estadísticas mediante la explotación de ficheros de datos. Experiencia en programación, en especial en aplicaciones de análisis estadístico SAS y/o SPSS. Experiencia en la gestión de bases de datos así como en la utilización de hojas de cálculo Excel. Cursos: "Paquete estadístico SPSS" y "Hoja de cálculo Microsoft Excel".	AE	Ex11
57	- Jefe Sección Estadística N24 1944352	Elaboración de estadísticas mediante gestión de ficheros de datos.	1	Madrid	A1/A2	24	6.388,34	Experiencia en la elaboración de estadísticas de síntesis y de análisis con resultados procedentes de distintas fuentes. Experiencia en la gestión de bases de datos así como en la utilización de hojas de cálculo Excel y/o Access. Conocimientos de inglés.	AE	Ex11
58	- Jefe Sección Estadística N24 2540254	Elaboración de estadísticas mediante gestión de ficheros de datos.	1	Madrid	A1/A2	24	6.388,34	Experiencia en la elaboración de estadísticas. Experiencia en programación, en especial en aplicaciones de análisis estadístico SAS y/o SPSS. Experiencia en la gestión de bases de datos así como en la utilización de hojas de cálculo Excel. Conocimientos de inglés.	AE	Ex11

N.º ORDEN	CENTRO DIRECTIVO DENOMINACIÓN PUESTO DE TRABAJO	CARACTERÍSTICAS PUESTO DE TRABAJO	Nº DE PUESTOS	LOCALIDAD	GRUPO	NIVEL C.D.	COMPLEMENTO ESPECÍFICO ANUAL	MERITOS ESPECÍFICOS ADECUADOS A LAS CARACTERÍSTICAS DEL PUESTO DE TRABAJO Y CURSOSA VALORAR	ADSC. ADMÓN. PÚBLICA	ADSC
59	SECRETARÍA GENERAL DE EMPLERO Unidad Administradora del Fondo Social Europeo - Analista Programador 4985535	Tramitación de expedientes del Fondo Social Europeo.	1	Madrid	A2/C1	22	5.811,40	Experiencia en gestión, tramitación y seguimiento de expedientes relacionados con el Fondo Social Europeo. Experiencia en la utilización y administración de aplicaciones informáticas del Fondo Social Europeo para el seguimiento de actuaciones cofinanciadas para el periodo 2000-2006. SSU y para el periodo 2007-2013. FSE2007 y de la Comisión: SFC y SFC2007. Cursos: "Firma electrónica para usuarios".	AE	Ex11
60	- Jefe Sección de Apoyo 1502724	Tramitación de expedientes del Fondo Social Europeo.	1	Madrid	A2/C1	22	4.118,38	Experiencia en la utilización de aplicaciones informáticas corporativas del Fondo Social Europeo. Experiencia en la gestión y seguimiento de programas de asistencia técnica para gestionar ayudas del Fondo Social Europeo. Cursos: "La Ley de Contratos en el Sector Público".	AE	Ex11
61	- Jefe Sección de Apoyo 1887859	Tramitación de expedientes del Fondo Social Europeo.	1	Madrid	A2/C1	22	4.118,38	Experiencia en la utilización de aplicaciones informáticas del Fondo Social Europeo, Sistema de Seguimiento Unificado (SSU) y FSE 2007. Experiencia en los procesos de tramitación de las órdenes de pago a la Dirección General del Tesoro y seguimiento de los pagos a los beneficiarios. Experiencia en la gestión y seguimiento de programas para gestionar ayudas del Fondo Social Europeo. Cursos: "Hoja de Cálculo Microsoft Excel" y "Gestión Económica y Presupuestaria".	AE	Ex11
62	- Jefe Sección de Apoyo 3354503	Tramitación de expedientes del Fondo Social Europeo.	1	Madrid	A2/C1	22	4.118,38	Experiencia en gestión, tramitación y seguimiento de expedientes relacionados con el Fondo Social Europeo.	AE	Ex11
63	DIRECCIÓN GENERAL DE TRABAJO Subdirección General de Programación y Actuación Administrativa - Jefe Sección de Apoyo 2735835	Gestión de expedientes de ayudas previas a la jubilación ordinaria, transferencias fondos a Comunidades Autónomas, ejecución presupuestaria y control estadístico.	1	Madrid	A1/A2	24	4.814,04	Experiencia en gestión de subvenciones económicas o de contenido económico. Experiencia en transferencias de fondos a Comunidades Autónomas para el desarrollo de las competencias asumidas en materias socio-laborales. Experiencia en estadísticas laborales con el programa Excel y conocimientos en materia de Seguridad Social. Cursos: "Ley general de Subvenciones y normas de desarrollo" y "Gestión económica y presupuestaria".	AE	Ex11

N.º ORDEN	CENTRO DIRECTIVO DENOMINACIÓN PUESTO DE TRABAJO	CARACTERÍSTICAS PUESTO DE TRABAJO	Nº DE PUESTOS	LOCALIDAD	GRUPO	NIVEL C.D.	COMPLEMENTO ESPECÍFICO ANUAL	MERITOS ESPECÍFICOS ADECUADOS A LAS CARACTERÍSTICAS DEL PUESTO DE TRABAJO Y CURSOSA VALORAR	ADSC. ADMÓN. PÚBLICA	ADSC
64	- Jefe de Sección N22 1693803	Gestión y tramitación de ayudas previas a la jubilación ordinaria en el sistema de la Seguridad Social.	1	Madrid	A2/C1	22	4.118,38	Experiencia en gestión, tramitación y valoración económica de ayudas previas a la jubilación ordinaria. Conocimiento de la tramitación de documentación contable en materia de subvenciones. Experiencia en el manejo de la aplicación EMBLA de gestión económica, en Excel y en Access. <u>Cursos:</u> "Administración y gestión económica".	AE	Ex11
65	Subdirección General de Relaciones Laborales - Jefe Sección de Apoyo 4589469	Gestión y tramitación de expedientes de regulación de empleo.	1	Madrid	A1/A2	24	4.814,04	Amplios conocimientos en Derecho Laboral. Experiencia en gestión y tramitación de valoraciones económicas y documentación contable. Experiencia en elaboración de informes jurídicos. Experiencia en manejo de Office.	AE	Ex11
66	- Jefe Sección de Apoyo 1792148	Tareas de apoyo en materia de relaciones laborales.	1	Madrid	A1/A2	24	4.814,04	Amplios conocimientos del programa Excel 2003.	AE	Ex11
67	- Jefe Sección Apoyo 3414238	Gestión y tramitación de expedientes de negociación colectiva y movilidad geográfica.	1	Madrid	A1/A2	24	4.814,04	Conocimientos en Derecho Laboral y procedimientos administrativos. Experiencia en tramitación de expedientes de negociación colectiva y movilidad geográfica, con atención personal y telefónica. Conocimientos de informática a nivel usuario.	AE	Ex11
68	- Jefe de Sección N22 813146	Gestión y tramitación de expedientes de negociación colectiva y movilidad geográfica.	1	Madrid	A2/C1	22	4.118,38	Amplios conocimientos y experiencia en gestión, registro y tramitación de expedientes de negociación colectiva y movilidad geográfica. Experiencia en manejo de bases de datos de convenios colectivos, Office 2003, Power Point y firma electrónica. <u>Cursos:</u> "Procesador de Textos Microsoft Word" y "Hoja de Cálculo Microsoft Excel".	AE	Ex11
69	SECRETARÍA DE ESTADO DE INMIGRACIÓN Y EMIGRACIÓN Gabinete del Secretario de Estado - Jefe de Sección N22 4440198	Colaboración en la elaboración del anteproyecto de presupuesto de la Secretaría de Estado y en el control, seguimiento, tramitación de pagos extrapresupuestarios y verificación de documentos justificativos de gastos de fondos comunitarios dirigidos a actuaciones a favor de emigrantes e inmigrantes.	1	Madrid	A2/C1	22	4.118,38	Experiencia en la elaboración del anteproyecto de presupuesto de la Secretaría de Estado. Experiencia en el control y seguimiento de fondos comunitarios dirigidos a actuaciones a favor de emigrantes, inmigrantes e integración de inmigrantes. Experiencia en la tramitación de pagos extrapresupuestarios y comprobación de documentos justificativos de gastos de expedientes cofinanciados con fondos comunitarios en el ámbito de migraciones. <u>Cursos:</u> "Administración Financiera y Presupuestaria".	AE	Ex21
70	- Jefe Sección N22 3751865	Tramitación, seguimiento y control de los expedientes económicos relacionados con actividades en materia de emigración, inmigración e integración de los inmigrantes.	1	Madrid	A2/C1	22	4.118,38	Experiencia en tramitación de documentos contables, pagos en firme y a justificar y contratación administrativa relativa a la política de emigración, inmigración e integración de los inmigrantes. Experiencia en gestión económica, financiera y contable en materia de inmigración y emigración. Experiencia en la utilización de las bases de datos de las aplicaciones informáticas DOCUCONTA, SIC3, GINCONET, EMBLA y CIEXT. <u>Cursos:</u> "EMBLA, Gestión económica y presupuestaria".	AE	Ex11

N.º ORDEN	CENTRO DIRECTIVO DENOMINACIÓN PUESTO DE TRABAJO	CARACTERÍSTICAS PUESTO DE TRABAJO	Nº DE PUESTOS	LOCALIDAD	GRUPO	NIVEL C.D.	COMPLEMENTO ESPECÍFICO ANUAL	MERITOS ESPECÍFICOS ADECUADOS A LAS CARACTERÍSTICAS DEL PUESTO DE TRABAJO Y CURSOS VALORAR	ADSC. ADMÓN. PÚBLICA	ADSC
71	- Jefe Sección N22 5103834	Tramitación, seguimiento y control de los expedientes económicos relacionados con actividades en materia de emigración, inmigración e integración de los inmigrantes.	1	Madrid	A2/C1	22	4.118,38	Experiencia en tramitación de documentos contables, pagos en firme y a justificar y contratación administrativa relativa a la política de emigración, inmigración e integración de los inmigrantes. Experiencia en gestión económica, financiera y contable en materia de inmigración y emigración. Experiencia en la utilización de las bases de datos de las aplicaciones informáticas DOCUCONTA, SIC3, CINCONET, EMBLA y CIEXT. Cursos: "Ley de Contratos del Sector Público" y "EM-BLA. Gestión económica y presupuestaria".	AE	Ex11
72	DIRECCIÓN GENERAL DE INMIGRACIÓN Subdirección General de Gestión y Coordinación de Flujos Migratorios - Jefe Sección de Apoyo 1850256	Tramitación y preparación de las propuestas de resolución de expedientes de solicitud de autorizaciones de residencia temporal por circunstancias excepcionales y de larga duración. Gestión de las bases de datos, hojas de cálculo y tratamiento informatizado de los documentos en relación con dichos expedientes.	1	Madrid	A2/C1	22	4.118,38	Experiencia en tramitación y preparación de las propuestas de resolución en expedientes de concesión de autorizaciones de residencia temporal por circunstancias excepcionales y de larga duración. Conocimiento y manejo de las aplicaciones informáticas, para el control de bases de datos, hojas de cálculo y para el tratamiento de la documentación en relación con la tramitación de dichos expedientes. Cursos: "Normativa española básica de inmigración y su gestión".	AE	Ex21
73	- Jefe Sección N22 4707960	Gestión de las hojas de cálculo, bases de datos y tratamiento informatizado de expedientes de solicitud de autorizaciones de residencia temporal por circunstancias excepcionales y de larga duración. Recepción, tratamiento y remisión de documentación y mantenimiento de relaciones con particulares e instituciones.	1	Madrid	A2/C1	22	4.118,38	Experiencia en gestión de bases de datos, hojas de cálculo y en el tratamiento informatizado de los documentos de expedientes de concesión de autorizaciones de residencia temporal por circunstancias excepcionales y de larga duración. Experiencia en el tratamiento de documentación en materia de gestión y coordinación de flujos migratorios y atención a las relaciones con particulares e instituciones. Conocimiento de inglés. Cursos: "Hojas de cálculo".	AE	Ex21
74	- Jefe de Sección N22 2458390	Apoyo en la tramitación y gestión de subvenciones públicas para la ordenación de los flujos migratorios laborales y la inserción sociolaboral de los trabajadores migrantes. Elaboración de informes técnico-jurídicos en materia de subvenciones.	1	Madrid	A2/C1	22	4.118,38	Experiencia en la gestión de subvenciones públicas para la ordenación de los flujos migratorios laborales y la inserción sociolaboral de los trabajadores migrantes. Conocimiento de la normativa relacionada con subvenciones en el sector público y experiencia en el trámite de recursos. Experiencia en el manejo de tratamiento de textos, hojas de cálculo y bases de datos. Cursos: "Gestión económica y presupuestaria", "Ley General de Subvenciones" y "Normativa Española Básica de Inmigración".	AE	Ex21

N.º ORDEN	CENTRO DIRECTIVO DENOMINACIÓN PUESTO DE TRABAJO	CARACTERÍSTICAS PUESTO DE TRABAJO	Nº DE PUESTOS	LOCALIDAD	GRUPO	NIVEL C.D.	COMPLEMENTO ESPECÍFICO ANUAL	MERITOS ESPECÍFICOS ADECUADOS A LAS CARACTERÍSTICAS DEL PUESTO DE TRABAJO Y CURSOS VALORAR	ADSC. ADMÓN. PÚBLICA	ADSC
75	- Jefe Sección de Apoyo 2088274	Gestión de las actas de procesos selectivos, a través de ficheros informáticos, para solicitar a la Policía la asignación de NIE a los trabajadores extranjeros seleccionados. Seguimiento y participación en la confección de herramientas informáticas para la gestión de autorizaciones de residencia y trabajo de trabajadores extranjeros. Confección de informes y seguimiento de datos estadísticos de autorizaciones de trabajo y/o residencia.	1	Madrid	A2/C1	22	4.118,38	Experiencia en la gestión y transferencia de ficheros informáticos para la asignación de NIE a trabajadores extranjeros. Experiencia en participación en el desarrollo de aplicaciones informáticas y experiencia en la gestión de autorizaciones de trabajo y/o residencia. Experiencia en elaboración de informes y explotación de bases de datos para proporcionar información estadística de flujos migratorios. Cursos: "Microsoft Power Point" y "Hoja de Cálculo Microsoft Excel".	AE	Ex21
76	- Jefe Sección N22 2682357	Análisis, valoración, revisión y control de solicitudes y justificaciones de gasto de subvenciones públicas, cofinanciadas por el Fondo Social Europeo, para la ordenación de los flujos migratorios laborales y la inserción sociolaboral de los trabajadores migrantes. Elaboración de informes de seguimiento de gestión de subvenciones y tramitación de recursos en materia de subvenciones.	1	Madrid	A2/C1	22	4.118,38	Experiencia y conocimiento en la gestión y en la normativa de subvenciones públicas para la ordenación de los flujos migratorios laborales y la inserción sociolaboral de los trabajadores migrantes. Experiencia en la tramitación de recursos en materia de subvenciones. Experiencia en la elaboración de informes de seguimiento de subvenciones. Conocimiento y experiencia en el manejo de herramientas informáticas relacionadas con el tratamiento de texto, hojas de cálculo y bases de datos. Cursos: "Ley General de Subvenciones" y "Normativa española básica de inmigración".	AE	Ex21
77	- Jefe Sección N22 (U. Grandes Empresas) 5031800	Gestión de la Sección de trámite de la Unidad de Grandes Empresas. Tramitación y resolución de expedientes de extranjería. Atención al público sobre procedimientos de autorizaciones de residencia y trabajo de la Unidad de Grandes Empresas.	1	Madrid	A2/C1	22	4.118,38	Experiencia en tramitación y resolución de expedientes de extranjería para Grandes Empresas. Experiencia en coordinación de equipos y en atención al público. Experiencia en manejo de las herramientas Office. Cursos: "Normativa española básica de extranjería y su gestión. Procedimientos de la Unidad de Grandes Empresas", "Normativa básica española de inmigración" y "Hoja de cálculo Microsoft Excel".	AE	Ex11
78	- Jefe Sección N22 (U. Grandes Empresas) 5031802	Gestión de la Sección de trámite de la Unidad de Grandes Empresas asignada. Tramitación y resolución de expedientes de extranjería. Atención al público sobre procedimientos de autorizaciones de residencia y trabajo para trabajadores de alta cualificación y artistas de reconocido prestigio internacional.	1	Madrid	A2/C1	22	4.118,38	Experiencia en tramitación y resolución de expedientes de extranjería de personal de alta cualificación y artistas de reconocido prestigio internacional. Experiencia en atención al ciudadano sobre dichas materias. Cursos: "Normativa española básica de extranjería y su gestión. Procedimientos de la Unidad de Grandes Empresas".	AE	Ex11
79	DIRECCIÓN GENERAL DE INTEGRACIÓN DE LOS INMIGRANTES Subdirección General de Intervención Social - Jefe Sección Tipo II 3040604	Gestión y coordinación de programas de integración de inmigrantes. Seguimiento de subvenciones, valoración de entidades y programas. Realización de visitas a las entidades beneficiarias de programas de integración.	1	Madrid	A1/A2	24	5.496,54	Experiencia en gestión de programas de integración de inmigrantes y en gestión de subvenciones. Experiencia en tramitación de documentación y archivo de expedientes. Experiencia en el manejo de las bases de datos SIGES, hoja de cálculo Excel, procesador de textos Word y base de datos Access. Cursos: "Ley General de Subvenciones".	AE	Ex11

N.º ORDEN	CENTRO DIRECTIVO DENOMINACIÓN PUESTO DE TRABAJO	CARACTERÍSTICAS PUESTO DE TRABAJO	Nº DE PUESTOS	LOCALIDAD	GRUPO	NIVEL C.D.	COMPLEMENTO ESPECÍFICO ANUAL	MERITOS ESPECÍFICOS ADECUADOS A LAS CARACTERÍSTICAS DEL PUESTO DE TRABAJO Y CURSOSA VALORAR	ADSC. ADMÓN. PÚBLICA	ADSC
80	-Jefe Sección N22 4985623	Gestión y coordinación de programas de acogida humanitaria y de emergencia de personas inmigrantes. Confeción, actualización y seguimiento de datos estadísticos del programa de acogida de urgencia de personas inmigrantes. Elaboración de informes sobre datos estadísticos relativos a los programas de acogida humanitaria y de urgencia.	1	Madrid	A2/C1	22	4.118,38	Experiencia en gestión de programas de acogida humanitaria. Experiencia en tramitación de documentación y archivo de expedientes, hoja de cálculo Excel, procesador de textos Word y base de datos Access. Experiencia en el manejo de la base de datos SIRIA. Cursos: "Ley General de Subvenciones".	AE	Ex11
81	Subdirección General de Relaciones Institucionales -Jefe Sección N22 4024413	Apoyo a la gestión de plazas de Centros de Migraciones y tramitación de expedientes económicos y de personal de los Centros de Migraciones. Control de Estadísticas de ocupación en Centros de Migraciones.	1	Madrid	A2/C1	22	4.118,38	Experiencia en gestión administrativa y tramitación de expedientes económicos y de personal. Conocimiento en gestión de centros de Acogida a Refugiados (CAR) y Centros de Estancia Temporal de Inmigrantes (CETI). Experiencia en libramientos de los expedientes de ayuda a los residentes de Centros de Acogida a Refugiados y en tramitación de convenios de colaboración. Experiencia en el manejo de bases de datos, tratamiento de textos, hoja de cálculo, Powerpoint y de la aplicación informática para inmigrantes y refugiados SIRIA. Conocimiento de inglés y/o francés. Cursos: "Derecho de Asilo en España y Europa".	AE	Ex21
82	Centro de Acogida a Refugiados (CAR) de Valencia - Administrador CAR 1418997	Gestión y administración de Centros de Acogida a Refugiados. Control y seguimiento presupuestario. Tramitación y pago de ayudas económicas a los beneficiarios de Centros de Acogida a Refugiados.	1	Mislata (Valencia)	A2/C1	22	6781,04	Experiencia en gestión económico-administrativa y presupuestaria. Experiencia en el manejo de los programas SIGECAP, DOCUCONTA y CINCOMET. Experiencia en contratación administrativa, gestión de recursos humanos y contabilidad. Experiencia en tramitación de expedientes de ayudas económicas. Cursos: "Contratación administrativa" y "Actualización de administradores de Centros".	AE	Ex11
83	Centro de Estancia Temporal de Inmigrantes (CETI) de Ceuta - Administrador CETI 4732720	Gestión y administración de Centros de Estancia Temporal de Inmigrantes. Control y seguimiento presupuestario. Tramitación y pago de ayudas económicas. Funciones de cajero pagador.	1	Ceuta	A2/C1	22	6.781,04	Experiencia en gestión económico-administrativa y presupuestaria. Experiencia en el manejo de los programas SIGECAP, DOCUCONTA y CINCOMET. Experiencia en contratación administrativa, gestión de recursos humanos y contabilidad. Experiencia en tramitación de expedientes de ayudas económicas. Cursos: "Contratación administrativa" y "Actualización de Administradores de Centros".	AE	Ex11

N.º ORDEN	CENTRO DIRECTIVO DENOMINACIÓN PUESTO DE TRABAJO	CARACTERÍSTICAS PUESTO DE TRABAJO	Nº DE PUESTOS	LOCALIDAD	GRUPO	NIVEL C.D.	COMPLEMENTO ESPECÍFICO ANUAL	MERITOS ESPECÍFICOS ADECUADOS A LAS CARACTERÍSTICAS DEL PUESTO DE TRABAJO Y CURSOSA VALORAR	ADSC. ADMÓN. PÚBLICA	ADSC
84	DIRECCIÓN GENERAL DE LA CIUDADANÍA ESPAÑOLA EN EL EXTERIOR Subdirección General de Normativa e Informes -Jefe Sección N24 4985638	Planificación, gestión y coordinación de servicios destinados a la atención al público en temas relacionados con el retorno de los españoles residentes en el exterior. Gestión y tramitación de expedientes económicos y contratos administrativos.	1	Madrid	A1/A2	24	4.814,04	Experiencia en organización de servicios de atención al público y en la gestión de consultas telefónicas, por correo ordinario y electrónico. Experiencia en el manejo de aplicaciones informáticas de gestión de recursos. Experiencia en la tramitación de expedientes económicos y contratos administrativos. Experiencia en la elaboración de informes y escritos	AE	Ex21
85	Subdirección General de Prestaciones Sociales -Jefe Sección N24 1945710	Gestión y resolución de pensiones asistenciales por ancianidad y de prestaciones por razón de necesidad a favor de españoles residentes en el exterior. Realización de requerimientos con propuesta de desistimiento y/o cauducidad a los interesados y/o beneficiarios de las prestaciones económicas por ancianidad.	1	Madrid	A1/A2	24	4.814,04	Conocimiento y experiencia en el trámite y gestión de pensiones asistenciales por ancianidad y prestaciones económicas por razón de necesidad, para su resolución. Conocimiento y experiencia en la revisión y regularización de las pensiones y prestaciones referidas. Conocimiento y manejo de las bases de datos SGPRN versión 7.0.4 y versión 8.7.0 y de la base de datos de pensiones públicas (SILCON). Cursos: "Hoja de cálculo Microsoft Excel".	AE	Ex21
86	-Jefe Sección N24 2197458	Tramitación, gestión y resolución de pensiones asistenciales por ancianidad a favor de los emigrantes españoles (RD 733/1993 y RD 1612/2005) y de prestaciones por razón de necesidad a favor de españoles residentes en el exterior y retornados (RD 8/2008). Elaboración de informes sobre recursos de alzada interpuestos por los interesados. Atención a los beneficiarios de prestaciones económicas sobre el estado de sus expectantes.	1	Madrid	A1/A2	24	4.814,04	Experiencia en la tramitación de expedientes de pensiones o prestaciones para su resolución y en el inicio, instrucción y resolución de expedientes administrativos. Conocimiento de la legislación vigente sobre Régimen Jurídico de las Administraciones Públicas y del Procedimiento Administrativo Común. Conocimiento de informática a nivel usuario y experiencia en manejo de aplicaciones informáticas para la gestión de procedimientos administrativos.	AE	Ex21
87	-Jefe de Sección N22 1955664	Gestión y tramitación de las solicitudes de subvenciones presentadas de los programas de actuación para la ciudadanía española en el exterior, en las convocatorias de ayudas para proyectos e investigación y para información y asesoramiento a retornados. Tramitación de expedientes económicos de las ayudas destinadas a atender las situaciones de extraordinaria necesidad de los españoles retornados. Diseño, administración, mantenimiento y explotación de las bases de datos.	1	Madrid	A2/C1	22	4.118,38	Experiencia en gestión y tramitación de las solicitudes de subvenciones presentadas de los programas de actuación para la ciudadanía española en el exterior, en las convocatorias de ayudas para proyectos e investigación y para información y asesoramiento a retornados. Experiencia en tramitación de expedientes económicos de las ayudas destinadas a atender las situaciones de extraordinaria necesidad de los españoles retornados. Experiencia en diseño, administración, mantenimiento y explotación de las bases de datos relativas a las ayudas citadas anteriormente, así como la elaboración de estadísticas, informes, comparativas, solicitud de certificados de hallarse al corriente en obligaciones tributarias y de la Seguridad Social y de la preparación y tramitación de recursos administrativos y contencioso administrativos. Cursos: "Administración financiera".	AE	Ex21

N.º ORDEN	CENTRO DIRECTIVO DENOMINACIÓN PUESTO DE TRABAJO	CARACTERÍSTICAS PUESTO DE TRABAJO	Nº DE PUESTOS	LOCALIDAD	GRUPO	NIVEL C.D.	COMPLEMENTO ESPECÍFICO ANUAL	MERITOS ESPECÍFICOS ADECUADOS A LAS CARACTERÍSTICAS DEL PUESTO DE TRABAJO Y CURSOS A VALORAR	ADSC. ADMÓN. PÚBLICA	ADSC
88	-Jefe de Sección N22 1685547	Gestión y tramitación de las solicitudes de subvenciones presentadas de los programas de actuación para la ciudadanía española en el exterior, en las convocatorias de ayuda para proyectos e investigación y para información y asesoramiento a retornados. Tramitación y gestión de las solicitudes de ayudas destinadas a atender las situaciones de extraordinaria necesidad de los españoles retornados. Valoración y seguimiento de las justificaciones económicas. Obtención y elaboración de informes estadísticos relativos al seguimiento de las cuentas justificativas.	1	Madrid	A2/C1	22	4.118,38	Experiencia en la aplicación de la normativa de programas de actuación para la ciudadanía española en el exterior y los retornados, seguimiento y control de las justificaciones económicas de las subvenciones concedidas especialmente de ayudas para proyectos e investigación e información y asesoramiento a retornados, tanto en España como en el exterior. Experiencia en el estudio, valoración y tramitación de las ayudas destinadas a atender las situaciones de extraordinaria necesidad de los españoles retornados. Experiencia y conocimiento en la extracción y tratamiento de datos, así como la realización de informes relativos a las justificaciones de los programas de ayudas citados anteriormente. Cursos: "Procedimiento Administrativo".	AE	Ex21
89	-Jefe Sección N22 4989038	Tramitación y gestión de las solicitudes de ayudas de los programas de actuación para la ciudadanía española en el exterior relativas a actividades asistenciales y de atención del programa de mayores y dependientes, en el exterior y ayudas para favorecer la acogida e integración de los españoles mayores y/o dependientes o retornados que no pertenezcan a la población activa, mediante el apoyo o mantenimiento de residencias de acogida en España. Tramitación y gestión de las solicitudes de ayudas para la promoción educativa en el exterior. Elaboración de resoluciones de concesión de las ayudas, denegación de las mismas y recursos planteados a dichas denegaciones.	1	Madrid	A2/C1	22	4.118,38	Experiencia en tramitación y gestión de las solicitudes de ayudas de los programas de actuación para la ciudadanía española en el exterior relativas a actividades asistenciales y de atención del programa de mayores y dependientes, en el exterior y ayudas para favorecer la acogida e integración de los españoles mayores y/o dependientes o retornados que no pertenezcan a la población activa, mediante el apoyo o mantenimiento de residencias de acogida en España. Experiencia en preparación y supervisión de la documentación relativa a dichos programas para la resolución de los expedientes económicos. Cursos: "Hoja de cálculo Microsoft Excel".	AE	Ex11
90	-Jefe Sección N22 1616111	Gestión de los programas de actuación a favor de los ciudadanos españoles en el exterior, en concreto del Programa de Mayores y Dependientes, Ayudas para Viajes de Mayores a España.	1	Madrid	A2/C1	22	4.118,38	Experiencia en la gestión, tramitación y resolución de las ayudas para viajes de mayores a España y preparación de la documentación del expediente económico relativo al Programa de Viajes. Experiencia en la elaboración de informes técnicos de valoración de las empresas licitadoras, así como la participación en mesas de contratación. Experiencia en el manejo de la aplicación informática del programa de Viajes de Mayores. Cursos: "Ley de subvenciones y "EMBLA. Contratación Administrativa".	AE	Ex21
91	-Jefe Sección N22 3010343	Tramitación y gestión de las solicitudes de ayudas de los programas de actuación para la ciudadanía española en el exterior relativas a los programas de jóvenes y mujeres y proyectos relacionados con los mismos. Comprobación de cuentas justificativas.	1	Madrid	A2/C1	22	4.118,38	Experiencia y conocimiento en la gestión de los "Programas de actuación para la ciudadanía española en el exterior y los retornados". Experiencia en la tramitación de expedientes y resolución de las Ayudas de Jóvenes y Mujeres. Experiencia en la comprobación de cuentas justificativas y en la realización de informes relativos a los Programas de Ayudas citados anteriormente. Cursos: "El procedimiento de gestión de subvenciones financiadas con cargo a fondos de la Unión Europea".	AE	Ex21

N.º ORDEN	CENTRO DIRECTIVO DENOMINACIÓN PUESTO DE TRABAJO	CARACTERÍSTICAS PUESTO DE TRABAJO	Nº DE PUESTOS	LOCALIDAD	GRUPO	NIVEL C.D.	COMPLEMENTO ESPECÍFICO ANUAL	MERITOS ESPECÍFICOS ADECUADOS A LAS CARACTERÍSTICAS DEL PUESTO DE TRABAJO Y CURSOSA VALORAR	ADSC. ADMÓN. PÚBLICA	ADSC
92	-Jefe Sección N22 2804942	Tramitación y gestión de las solicitudes de Ayudas a los Programas de actuación para la ciudadanía española en el exterior relativas a los programas de jóvenes y mujeres y proyectos relacionados con los mismos. Comprobación de cuentas justificativas. Manejo de los sistemas informáticos de conexión con la Unidad Administradora del Fondo Social Europeo.	1	Madrid	A2/C1	22	4.118,38	Experiencia y conocimiento en la recepción y gestión de los "Programas de actuación para la ciudadanía española en el exterior y los retornados" y en la tramitación de expedientes y resolución de las ayudas de jóvenes y mujeres. Experiencia en la comprobación de cuentas justificativas y en la realización de informes relativos a los Programas de Ayudas citados anteriormente. Experiencia en la utilización de los sistemas informáticos de conexión con al Unidad Administradora de Fondo Social Europeo. Cursos: "El procedimiento de gestión de subvenciones financiadas con cargo a fondos de la Unión Europea".	AE	Ex21
93	-Jefe Sección N22 4989039	Tramitación y gestión de las solicitudes de ayudas destinadas a los programas de actuación a favor de los españoles residentes en el exterior relativos a educación. Mantenimiento y actualización de datos mediante la elaboración de informes y memorias estadísticas relacionadas con los programas relativos a Becas Reina Sofía y Ayudas para la promoción educativa en el exterior. Comprobación de cuentas justificativas.	1	Madrid	A2/C1	22	4.118,38	Experiencia en la tramitación e instrucción de las solicitudes de ayuda de los programas relativos a Becas Reina Sofía y ayudas para la promoción educativa en el exterior y en la preparación de expedientes económicos. Experiencia en la elaboración de informes relativos a dichas ayudas, concesiones, denegaciones y recursos planteados. Cursos: "Administración Financiera".	AE	Ex11
94	INSPECCIÓN PROVINCIAL DE TRABAJO Y SEGURIDAD SOCIAL DE ALBACETE -Jefe Sección N22 3117913	Manejo de red local. Control y seguimiento de los partes de accidente de trabajo y expedientes de la Inspección.	1	Albacete	A2/C1	22	4.814,04	Experiencia en la administración de la red local de la Inspección y manejo de aplicaciones informáticas y del sistema Delta e Integra. Experiencia en control de las campañas programadas en la Inspección, así como control de la tramitación de expedientes sancionadores. Cursos: "Libro de Visitas Electrónico" y "Redes de la Inspección de Trabajo y Seguridad Social".	AE	Ex11
95	INSPECCIÓN PROVINCIAL DE TRABAJO Y SEGURIDAD SOCIAL DE BADAJOZ -Jefe Sección de Apoyo N22 1345491	Tramitación y elaboración de propuestas de resolución de expedientes sancionadores en materia de empleo y seguridad social. Elaboración de informes sobre recursos administrativos. Tramitación y elaboración de propuestas de resolución de recursos de alzada.	1	Badajoz	A2/C1	22	4.814,04	Experiencia en resoluciones de expedientes sancionadores en materia de empleo y seguridad social y control de pago de estos expedientes. Experiencia en la elaboración de informes sobre recursos administrativos y trámite de ejecución de sentencias en relación con estos expedientes. Experiencia en el manejo de aplicaciones de la Inspección de Trabajo y Seguridad Social (INTEGRA). Cursos: "Aplicaciones informáticas de la Inspección de Trabajo y Seguridad Social (INTEGRA)".	AE	Ex11

N.º ORDEN	CENTRO DIRECTIVO DENOMINACIÓN PUESTO DE TRABAJO	CARACTERÍSTICAS PUESTO DE TRABAJO	Nº DE PUESTOS	LOCALIDAD	GRUPO	NIVEL C.D.	COMPLEMENTO ESPECÍFICO ANUAL	MERITOS ESPECÍFICOS ADECUADOS A LAS CARACTERÍSTICAS DEL PUESTO DE TRABAJO Y CURSOSA VALORAR	ADSC. ADMÓN. PÚBLICA	ADSC
96	INSPECCIÓN PROVINCIAL DE TRABAJO Y SEGURIDAD SOCIAL DE BARCELONA -Jefe Sección N22 4409154	Generación y asignación de órdenes de servicio de la Inspección de Trabajo y seguridad Social.	1	Barcelona	A2/C1	22	4.814,04	Experiencia en la dirección y coordinación de equipos de trabajo. Experiencia en la generación y asignación de órdenes de servicio de la Inspección de Trabajo y Seguridad Social. Experiencia en la comprobación e impresión de los productos derivados de las actuaciones de la Inspección en las órdenes de servicio, a través de la aplicación INTEGRA. Cursos: "Actas de liquidación y procedimiento administrativo liquidatorio".	AE	Ex11
97	INSPECCIÓN PROVINCIAL DE TRABAJO Y SEGURIDAD SOCIAL DE CÓRDOBA -Jefe Sección N22 4689604	Tareas de apoyo a la Inspección Provincial.	1	Córdoba	A2/C1	22	4.814,04	Conocimiento y experiencia en labores de apoyo en la organización de campañas de actuaciones de la Inspección. Experiencia en la tramitación y supervisión de expedientes administrativos de la Inspección de Trabajo y Seguridad Social. Experiencia en el manejo de las aplicaciones informáticas corporativas de la Inspección (INTEGRA). Cursos: "Implantación INTEGRA" y "Procedimiento administrativo sancionador por infracciones en el orden social".	AE	Ex11
98	INSPECCIÓN PROVINCIAL DE TRABAJO Y SEGURIDAD SOCIAL DE JAÉN -Jefe Sección N22 996140	Tramitación de expedientes administrativos derivados de la acción inspectora.	1	Jaén	A2/C1	22	5.428,36	Experiencia en gestión, control, revisión formal, seguimiento y tramitación de expedientes de la Inspección. Experiencia en el manejo de las aplicaciones informáticas utilizadas en las Inspecciones de Trabajo, especialmente de INTEGRA (acción inspectora y registro) y de e-SIL. Experiencia en formación de gestión electrónica de expedientes. Experiencia en atención al público sobre denuncias y estado de tramitación de expedientes derivadas de la acción inspectora. Cursos: "Acción inspectora – INTEGRA" y "Procedimiento administrativo de imposición de sanciones por infracción en el orden social".	AE	Ex11

N.º ORDEN	CENTRO DIRECTIVO DENOMINACIÓN PUESTO DE TRABAJO	CARACTERÍSTICAS PUESTO DE TRABAJO	Nº DE PUESTOS	LOCALIDAD	GRUPO	NIVEL C.D.	COMPLEMENTO ESPECÍFICO ANUAL	MERITOS ESPECÍFICOS ADECUADOS A LAS CARACTERÍSTICAS DEL PUESTO DE TRABAJO Y CURSOSA VALORAR	ADSC. ADMÓN. PÚBLICA	ADSC
99	- Jefe Sección N22 2807324	Tramitación de expedientes sancionadores por infracciones en el orden social y seguimiento de la recaudación de sanciones en materia de obstrucción.	1	Jaén	A2/C1	22	4.814,04	Experiencia en tramitación de expedientes sancionadores por infracciones en el orden social incoados por actas de la Inspección de Trabajo y Seguridad Social y elaboración de las resoluciones correspondientes. Experiencia en tramitación de propuestas de requerimiento en materia de prevención de riesgos laborales a las Administraciones Públicas y en la redacción de propuestas de resolución frente a las actas de infracción en materia de extranjeros. Experiencia en el uso de la aplicación informática INTEGRA. Experiencia en tramitación y control de la recaudación de las sanciones por infracciones en materia de obstrucción. Cursos: "Procedimiento administrativo por imposición de sanciones por infracciones en el orden social" e "Implantación INTEGRA".	AE	Ex11
100	- Jefe Sección N22 4444482	Administración y coordinación de los recursos y sistemas informáticos de la Inspección de Trabajo y Seguridad Social. Tramitación de expedientes administrativos y elaboración de estadísticas.	1	Jaén	A2/C1	22	4.814,04	Experiencia en la administración de la red local de la Inspección, en la instalación y mantenimiento de equipos informáticos y en la gestión y administración de Windows Server 2003. Experiencia en el manejo de la aplicación INTEGRA (módulos de programación y campañas, acción inspectora, seguimiento administrativo, evaluación y control, registro E/S y utilidades) y de las bases de datos E-SIL e INEM. Experiencia en la tramitación y supervisión de expedientes administrativos, en el control y asignación de documentos de entrada, así como en la elaboración de estadísticas y en el control y seguimiento de las campañas programadas de la Inspección de Trabajo y Seguridad Social. Cursos: "Administración en un entorno de área local en una Inspección de Trabajo" e "Implantación INTEGRA".	AE	Ex11
101	DIRECCIÓN TERRITORIAL-INSPECCIÓN PROVINCIAL DE TRABAJO Y SEGURIDAD SOCIAL DE MADRID - Jefe Sección Apoyo Unidad Periférica 1854280	Gestión, tramitación y control de expedientes propios de la Inspección de Trabajo y Seguridad Social relativos al área de seguridad y salud laboral.	1	Madrid	A1/A2	24	5.777,80	Experiencia en la tramitación y resolución de expedientes de la Inspección de Trabajo y Seguridad Social, relativos a accidentes de trabajos y enfermedades profesionales. Experiencia en manejo del programa de la Inspección de Trabajo y Seguridad Social INTEGRA, aplicaciones e-SIL, ASEXOR y Excel. Cursos: "Implantación INTEGRA".	AE	Ex11
102	- Jefe Sección Apoyo Unidad Periférica 1871934	Gestión, clasificación y control de calidad de expedientes de la Inspección de Trabajo y Seguridad Social.	1	Madrid	A1/A2	24	5.777,80	Experiencia en la gestión y coordinación de grupos de trabajo en materia de control de calidad de los expedientes de la Inspección de Trabajo y Seguridad Social. Experiencia en manejo del programa de la Inspección de Trabajo y Seguridad Social (INTEGRA) y hoja de cálculo Excel. Cursos: "Hoja de cálculo Microsoft Excel" e "Implantación INTEGRA".	AE	Ex11

N.º ORDEN	CENTRO DIRECTIVO DENOMINACIÓN PUESTO DE TRABAJO	CARACTERÍSTICAS PUESTO DE TRABAJO	Nº DE PUESTOS	LOCALIDAD	GRUPO	NIVEL C.D.	COMPLEMENTO ESPECÍFICO ANUAL	MERITOS ESPECÍFICOS ADECUADOS A LAS CARACTERÍSTICAS DEL PUESTO DE TRABAJO Y CURSOS VALORAR	ADSC. ADMÓN. PÚBLICA	ADSC
103	-Jefe Sección N22 1992872	Gestión, clasificación y control de calidad de expedientes de la Inspección de Trabajo y Seguridad Social.	1	Madrid	A2/C1	22	4.814,04	Experiencia en la gestión y coordinación de grupos de trabajo en materia de control de calidad de los expedientes de la Inspección de Trabajo y Seguridad Social. Conocimiento y manejo del programa de la Inspección de Trabajo y Seguridad Social (INTEGRA). Cursos: "Implantación INTEGRA".	AE	Ex11
104	INSPECCIÓN PROVINCIAL DE TRABAJO Y SEGURIDAD SOCIAL DE MÁLAGA -Jefe Sección N22 4469604	Gestión de personal funcionario y laboral. Habilitado-Cajero Pagador suplente.	1	Málaga	A2/C1	22	4.814,04	Experiencia en gestión de personal funcionario y laboral. Experiencia en tareas de apoyo a la gestión de Habilitación-Pagador. Experiencia en el manejo de las aplicaciones informáticas de "Control de Presencia", "INTEGRA-Personal" y "EMBLA-Dietas". Cursos: "Subsistema de Personal Proyecto LINCE" e "INTEGRA Productividad".	AE	Ex11
105	INSPECCIÓN PROVINCIAL DE TRABAJO Y SEGURIDAD SOCIAL DE NAVARRA -Jefe Sección N22 4685902	Tareas de apoyo administrativo.	1	Pamplona	A2/C1	22	4.814,04	Experiencia en tareas de apoyo administrativo en la Inspección de Trabajo y Seguridad Social y en apoyo directo a la Jefatura mediante el manejo de la aplicación INTEGRA, en sus distintos módulos. Experiencia en tareas relacionadas con el registro, tramitación y distribución de los documentos de entrada, el mantenimiento de centros y empresas y la generación y asignación de órdenes de servicio. Experiencia en el apoyo a la gestión y control de campañas y partes de accidentes de trabajo mediante el manejo de las aplicaciones DELTA y CEPROSS. Conocimiento y manejo de la aplicación del Libro de Visitas Electrónico.	AE	Ex11
106	DIRECCIÓN TERRITORIAL - INSPECCIÓN PROVINCIAL DE TRABAJO Y SEGURIDAD SOCIAL DE ASTURIAS - Jefe Sección Apoyo Unidad Penitencia 4213373	Tareas de apoyo a la Inspección de Trabajo y Seguridad Social.	1	Oviedo	A1/A2	24	5.428,36	Conocimiento y manejo de la aplicación INTEGRA. Experiencia en gestión de tareas en materia de Recursos Humanos y en elaboración de dietas de la Inspección. Experiencia en el manejo de la aplicación EMBLA. Cursos: "EMBLA: Dietas Inspección" y "Formación INTEGRA".	AE	Ex11

N.º ORDEN	CENTRO DIRECTIVO DENOMINACIÓN PUESTO DE TRABAJO	CARACTERÍSTICAS PUESTO DE TRABAJO	Nº DE PUESTOS	LOCALIDAD	GRUPO	NIVEL C.D.	COMPLEMENTO ESPECÍFICO ANUAL	MERITOS ESPECÍFICOS ADECUADOS A LAS CARACTERÍSTICAS DEL PUESTO DE TRABAJO Y CURSOSA VALORAR	ADSC. ADMÓN. PÚBLICA	ADSC
107	INSPECCIÓN PROVINCIAL DE TRABAJO Y SEGURIDAD SOCIAL DE CANTABRIA - Jefe Sección de Apoyo N22 1051684	Tareas de apoyo a la Inspección de Trabajo y Seguridad Social.	1	Santander	A2/C1	22	4.814,04	Amplios conocimientos en el manejo de las aplicaciones informáticas de la Inspección de Trabajo: SIE, INTEGRRA, Word y conocimientos de informática a nivel de usuario. Experiencia en la tramitación y gestión de expedientes de la Inspección de Trabajo y Seguridad Social. Cursos: "Libro de visitas electrónico", "Aplicaciones informáticas de la Inspección de Trabajo", "Formación-INTEGRA" y "Procedimientos administrativos en la Inspección de Trabajo".	AE	Ex11
108	INSPECCIÓN PROVINCIAL DE TRABAJO Y SEGURIDAD SOCIAL DE SEVILLA - Jefe Sección Apoyo Unidad Penitencia 1191362	Tareas de apoyo a la Inspección de Trabajo y Seguridad Social.	1	Sevilla	A1/A2	24	5.777,80	Experiencia en organización de equipos de trabajo y unidades administrativas. Experiencia en la gestión de expedientes administrativos relacionados con materias laborales. Conocimientos de informática a nivel de usuario. Cursos: "Procedimiento Administrativo", "Normativa y procedimiento laboral" y "Procedimiento sancionador".	AE	Ex11
109	INSPECCIÓN PROVINCIAL DE TRABAJO Y SEGURIDAD SOCIAL DE TERUEL - Jefe Sección N22 1629015	Tareas de apoyo a la Inspección de Trabajo y Seguridad Social.	1	Teruel	A2/C1	22	4.814,04	Experiencia en la administración de la red local de la Inspección Provincial. Experiencia en instalación y manejo del sistema Delta y extracción de partes de accidentes de trabajo. Experiencia en asistencia y elaboración de informes en las Comisiones de Seguimiento Provincial con INSS, TGS y SPEE. Experiencia en manejo de la base de datos ADEXTRA. Experiencia en la aplicación informática INTEGRA-Evaluación y control. Cursos: Administración de la infraestructura de una Inspección de Trabajo y Seguridad Social" y "Coordinadores de informática".	AE	Ex11
110	-Jefe Sección N22 1702011	Tareas de apoyo a la Inspección de Trabajo y Seguridad Social.	1	Teruel	A2/C1	22	4.814,04	Experiencia en organización de equipos de trabajo y unidades administrativas. Experiencia en la gestión de expedientes sancionados y en las propuestas de resolución en primera instancia. Experiencia en el manejo de la aplicación informática INTEGRA y conocimientos de informática a nivel usuario. Conocimientos de la legislación social y administrativa. Cursos: "Legislación laboral" y "Coitización, liquidación y recaudación en el Régimen General de la Seguridad Social".	AE	Ex11

N.º ORDEN	CENTRO DIRECTIVO DENOMINACIÓN PUESTO DE TRABAJO	CARACTERÍSTICAS PUESTO DE TRABAJO	Nº DE PUESTOS	LOCALIDAD	GRUPO	NIVEL C.D.	COMPLEMENTO ESPECÍFICO ANUAL	MERITOS ESPECÍFICOS ADECUADOS A LAS CARACTERÍSTICAS DEL PUESTO DE TRABAJO Y CURSOS A VALORAR	ADSC. ADMÓN. PÚBLICA	ADSC.
111	INSPECCIÓN PROVINCIAL DE TRABAJO Y SEGURIDAD SOCIAL DE VALENCIA - Jefe Sección N22 949863	Tareas de apoyo administrativo.	1	Valencia	A2/C1	22	4.814,04	Experiencia en gestión de órdenes de servicio. Experiencia en creación de campañas en INTEGRA. Experiencia en consulta de datos P-SIL. Cursos: "Gerencia Informática de la Seguridad Social".	AE	Ex11
112	INSPECCIÓN PROVINCIAL DE TRABAJO Y SEGURIDAD SOCIAL DE VIZCAYA - Jefe Sección Apoyo Unidad Penitencia 4272132	Tareas de apoyo a la Inspección de Trabajo y Seguridad Social.	1	Bilbao	A1/A2	24	5.428,36	Amplios conocimientos de la normativa laboral y de seguridad social y de la Ley Reguladora de la Inspección de Trabajo. Experiencia en manejo de la aplicación INTEGRA propia de la Inspección y utilización de tratamientos informáticos del entorno Windows, Excel, Access y Word y correo electrónico. Utilización de bases de datos jurídicas de orden social y recogida de datos para la posterior elaboración de estadísticas. Cursos: "Actas de Liquidación".	AE	Ex11
113	INSPECCIÓN PROVINCIAL DE TRABAJO Y SEGURIDAD SOCIAL DE ZARAGOZA - Jefe Sección N22 1820526	Generación y control de calidad de las órdenes de servicio. Mantenimiento de la base de datos referidos a las empresas y centros de trabajo.	1	Zaragoza	A2/C1	22	5.428,36	Experiencia en control de calidad en lo referente a la base de datos del sistema y órdenes de servicio. Amplia experiencia en registro de documentación. Conocimientos de informática a nivel usuario. Cursos: "Sistema INTEGRA, Proyecto LINCE", "Red interna de la Inspección de Trabajo" y "Prevención de Riesgos Laborales".	AE	Ex11
114	INSPECCIÓN PROVINCIAL DE TRABAJO Y SEGURIDAD SOCIAL DE CEUTA - Jefe de Sección N22 1827152	Gestión y coordinación de tareas de apoyo a la Inspección de Trabajo y Seguridad Social. Confeción y seguimiento de datos estadísticos y resúmenes de actividad de la Inspección.	1	Ceuta	A2/C1	22	5.478,90	Experiencia y conocimientos en el manejo de las aplicaciones informáticas de la Inspección (Sistema INTEGRA, Subsistema de personal, Subsistema de productividad etc.). Experiencia y conocimiento en el manejo de la aplicación E-SIL. Experiencia en la tramitación de expedientes de la Inspección de Trabajo y Seguridad Social, registro, gestión de órdenes de servicio, seguimiento de objetivos, apoyo en la organización de campañas de actuaciones de la Inspección, memoria anual, productividad y guardias. Cursos: "Aplicación INTEGRA" y "Aplicación Actas de Liquidación (AERAL)".	AE	Ex11

Ex11- Cuerpos o Escalas de la Administración del Estado con exclusión de todos los comprendidos en los sectores de Docencia, Investigación, Sanidad, Instituciones Penitenciarias y Transporte Aéreo y Meteorología.
Ex21- Cuerpos o Escalas de la Administración del Estado con exclusión de todos los comprendidos en los sectores de Docencia, Investigación, Sanidad y Transporte Aéreo y Meteorología.
1510 Subinspectores de Empleo y Seguridad Social.

ANEXO II



MINISTERIO :

D/D^a :

Cargo :

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

1.- Datos Personales

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

2.- Situación Administrativa

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

3.- Destino

3.1. Destino Definitivo (4)

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

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

3.2. Destino Provisional : (5)

- a) Comisión de Servicios en: (6) Denominación del puesto:
 Municipio: Fecha toma posesión: Nivel del Puesto:
- b) Reingreso con carácter provisional en
 Municipio: Fecha toma posesión: Nivel del Puesto:
- c) Supuestos previstos en el art. 63 del Reglamento de Provisión: Por cese o remoción del puesto Por supresión del Puesto

4.- Méritos (7)

4.1. Grado Personal: Fecha consolidación: (8)

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

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

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

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

4.4. Antigüedad: Tiempo de servicios reconocidos en la Administración del Estado, Autónoma o Local, 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 2/10

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)