

II. AUTORIDADES Y PERSONAL

B. Oposiciones y concursos

MINISTERIO DE TRABAJO, MIGRACIONES Y SEGURIDAD SOCIAL

13847 *Resolución de 24 de septiembre de 2019, de la Subsecretaría, por la que se convoca concurso específico para la provisión de puestos de trabajo.*

Vacantes puestos de trabajo en el Departamento, dotados presupuestariamente, este Ministerio, de acuerdo con lo dispuesto en el artículo 20 de la Ley 30/1984, de 2 de agosto, y en el artículo 40.1 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, así como en cumplimiento de lo dispuesto en el I Acuerdo de movilidad del personal funcionario al servicio de la Administración General del Estado, previa la aprobación de la Secretaría de Estado de Función Pública, ha dispuesto convocar concurso específico para cubrir las vacantes que se relacionan en el anexo I de la resolución de convocatoria, con arreglo a las siguientes bases.

El concurso tendrá en cuenta el principio de igualdad de trato entre mujeres y hombres, de acuerdo con el artículo 14 de la Constitución Española, la Directiva 2006/54/CE, de 5 de julio de 2006, la Ley Orgánica 3/2007, de 22 de marzo, para la igualdad efectiva de mujeres y hombres, y la Resolución de 26 de noviembre de 2015, de la Secretaría de Estado de Administraciones Públicas, por la que se publica el Acuerdo del Consejo de Ministros de 20 de noviembre de 2015, por el que se aprueba el II Plan para la Igualdad entre mujeres y hombres en la Administración General del Estado y en sus organismos públicos.

Bases

Primera. *Requisitos de participación.*

De acuerdo con lo dispuesto en los apartados a) y c) del artículo 20.1 de la Ley 30/1984, de 2 de agosto, introducido por la Ley 13/1996, de 30 de diciembre, así como el artículo 41.1 del Real Decreto 364/1995, de 10 de marzo, podrá participar en el concurso el personal funcionario de carrera cualquiera que sea su situación administrativa, excepto el suspenso en firme mientras dure la suspensión, siempre que reúna el resto de los requisitos exigidos en la convocatoria en la fecha de finalización del plazo de presentación de las solicitudes de participación. Estos requisitos habrán de mantenerse hasta la fecha de toma de posesión en el puesto adjudicado.

El personal funcionario que pertenezca a dos o más Cuerpos o Escalas del mismo o distinto subgrupo de adscripción sólo podrá participar en el concurso desde uno de ellos.

En el marco de la racionalización y optimización de los recursos humanos que hace especialmente necesario atender criterios de eficiencia en la distribución del personal, los funcionarios que presten servicios o que, encontrándose en situación administrativa distinta al servicio activo, tengan reservado alguno de los siguientes puestos del Ministerio de Política Territorial y Función Pública, sólo podrán participar en la presente convocatoria de concurso cuando cuenten con al menos un periodo de seis años de servicios en dichos destinos, anteriores a la fecha de finalización del plazo de presentación de solicitudes:

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

– Coordinador/Coordinadora de Inspección de Sanidad Vegetal en las Áreas y Dependencias de Agricultura y Pesca de las Delegaciones y Subdelegaciones del Gobierno.

Lo establecido en los apartados anteriores será de aplicación también a las personas que se encuentren en situación administrativa distinta al servicio activo pero tengan reservado uno de estos puestos.

El personal funcionario, aun perteneciendo a Cuerpos o Escalas de determinados sectores afectados de exclusiones, podrá participar en aquellos puestos que tengan clave de exclusión en la relación de puestos de trabajo, siempre y cuando se les permita en virtud de alguna resolución o acuerdo de la Comisión Ejecutiva de la Comisión Interministerial de Retribuciones (CECIR).

El personal funcionario de los Cuerpos o Escalas que tengan reservados puestos en exclusiva no podrá participar en concursos para cubrir otros puestos de trabajo adscritos con carácter indistinto, salvo autorización del Ministerio de Política Territorial y Función Pública, 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 a ese Departamento conceder la referida autorización.

De acuerdo con lo previsto en el artículo 103.cuarto.5 de la Ley 31/1990, de 27 de diciembre, de Presupuestos Generales del Estado para 1991, la movilidad del personal funcionario que desempeñe puestos de trabajo en la Agencia Estatal de la Administración Tributaria y que pertenezca a especialidades o escalas adscritas a ella, para la cobertura de puestos de trabajo en otras Administraciones Públicas, estará sometida a la condición de la previa autorización de aquélla, que podrá denegarla en atención a las necesidades del servicio.

Segunda. *Situaciones administrativas de los participantes.*

1. El personal funcionario deberá permanecer en cada puesto de trabajo de destino definitivo un mínimo de dos años para poder participar en los concursos de provisión de puestos, salvo en el ámbito de una Secretaría de Estado o de un Departamento ministerial, en defecto de aquélla, o en los supuestos previstos en el párrafo segundo del artículo 20.1.e) de la Ley 30/1984, de 2 de agosto, de Medidas para la Reforma de la Función Pública y en el de supresión de su puesto de trabajo.

2. El personal funcionario en situación de servicio en otras Administraciones Públicas, artículo 88 del texto refundido de la Ley del Estatuto Básico del Empleado Público, aprobado por Real Decreto Legislativo 5/2015, de 30 de octubre, que después de transcurridos dos años desde su transferencia o traslado, haya tomado posesión en un ulterior destino definitivo obtenido voluntariamente, no podrá participar hasta que hayan transcurrido dos años desde su incorporación al mismo; todo ello sin perjuicio de eventuales excepciones a causa de remoción, cese o supresión acaecidas en ese ulterior puesto.

3. El personal funcionario en excedencia voluntaria por interés particular (artículo 89.2 del Estatuto Básico del Empleado Público) y en excedencia voluntaria por agrupación familiar (artículo 89.3 del citado Estatuto), solo podrá participar si al término del plazo de presentación de solicitudes han transcurrido al menos dos años desde el inicio en dicha situación.

4. El personal funcionario en situación de excedencia por cuidado de familiares y en servicios especiales con derecho a reserva de puesto (artículos 89.4 y 87 del Estatuto Básico del Empleado Público) solo podrá participar si a la fecha de finalización del plazo de presentación de solicitudes han transcurrido dos años desde la fecha de toma de posesión en el último destino definitivo obtenido, salvo en los supuestos contemplados en el artículo 20.1.f de la Ley 30/1984, de 2 de agosto.

5. El personal funcionario que haya accedido a otro Cuerpo o Escala por promoción interna o por integración y permanezca en el puesto de trabajo que desempeñaba, se le computará el tiempo de servicios prestados en dicho puesto en el Cuerpo o Escala de procedencia, a efectos exclusivos de la permanencia de dos años en destino definitivo para poder concursar.

6. El personal funcionario en servicio activo que se encuentre ocupando puestos en adscripción provisional, ya sea por reingreso, cese, remoción o supresión del puesto que venía ocupando, estará obligado a participar en este concurso en el caso de que se convoque dicho puesto, solicitando, al menos el mismo, de acuerdo con lo establecido en los artículos 62.2 y 72.2 del Reglamento aprobado por Real Decreto 364/1995, de 10 de marzo.

El personal funcionario sin destino definitivo que, habiendo solicitado el puesto que ocupa provisionalmente no obtenga una de las plazas convocadas, podrá ser adscrito con carácter provisional a otro puesto vacante en la misma localidad. En el caso de que no solicite el puesto que ocupa en adscripción provisional, el Ministerio no estará obligado a asignarle un puesto de trabajo en la misma localidad si el puesto fuera adjudicado en este concurso.

7. El personal funcionario en situación administrativa de expectativa de destino y excedencia forzosa está obligado a concursar, de acuerdo con lo establecido en el artículo 29, apartados 5 y 6, de la Ley 30/1984, de 2 de agosto, añadidos por la Ley 22/1993, de 29 de diciembre.

8. Las personas aspirantes que procedan de la situación administrativa de suspensión firme de funciones acompañarán a su solicitud la documentación acreditativa de haber finalizado el periodo de suspensión.

Tercera. Modelos y plazos de presentación de solicitudes.

1. Las solicitudes para tomar parte en este concurso se dirigirán a la Subsecretaría de Trabajo, Migraciones y Seguridad Social, Subdirección General de Recursos Humanos, paseo de la Castellana, 63, 28071 Madrid, ajustándose a los modelos publicados como anexos a la resolución de convocatoria, y se presentarán en el plazo de quince días hábiles a contar desde el siguiente al de la publicación de la convocatoria en el «Boletín Oficial del Estado».

Las instancias se presentarán a través del portal Funciona, siendo imprescindible la acreditación por medio de certificado electrónico (DNI-e o certificado de la FNMT), sin perjuicio de lo indicado en esta base.

Si durante el plazo de presentación de solicitudes se presentara más de una instancia, ya sea electrónicamente o en papel, sólo se atenderá a la presentada en último lugar, quedando anuladas las anteriores.

En el caso de que la persona concursante no pueda acceder en su puesto de trabajo a estos medios, lo pondrá en conocimiento de la Unidad de Personal del Ministerio u organismo donde presta servicios, la cual le deberá facilitar dicho acceso. Si ello no resultara posible por causas técnicas o de otra índole, esta Unidad de Personal informará a la persona concursante que la instancia la puede presentar cumplimentando el anexo II que aparece publicado en la página web de este Departamento www.mtramiss.gob.es y dirigirlo a dicha Unidad de Personal, la cual asumirá la tramitación de la solicitud. En todo caso, se garantiza el derecho de las personas concursantes a presentar su solicitud de participación en el concurso.

El personal funcionario que se encuentre en situaciones distintas a la de servicio activo o que no preste servicios en la Administración General del Estado, que no pudiera realizar electrónicamente su solicitud, podrá presentarla con carácter excepcional, en los registros a que se refiere el artículo 16.4 de la Ley 39/2015 de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas.

La forma de presentación no telemática o a través de las Unidades de Personal será admitida en los casos expresamente previstos en esta base. En ningún caso, podrá presentarse de forma no electrónica una solicitud complementaria de una solicitud electrónica.

Las personas concursantes deberán unir a su solicitud cuantos documentos hayan de ser tenidos en cuenta. La solicitud a presentar consistirá en los siguientes anexos:

- Anexo II: solicitud.
- Anexo III: certificado de méritos, expedido por el órgano competente en materia de gestión de personal, de conformidad con lo establecido en la base quinta de la convocatoria.
- Anexo IV, en su caso, y resto de la documentación acreditativa indicada en la base quinta.

Los anexos de este concurso se cumplimentarán con arreglo a las instrucciones que en ellos se contienen.

2. Las personas concursantes con alguna discapacidad podrán pedir la adaptación del puesto o de los puestos de trabajo correspondientes. 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. 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 el supuesto de estar interesadas en las vacantes que se anuncien en un determinado concurso, para un mismo municipio, dos personas que reúnan los requisitos exigidos, podrán condicionar todos o parte de los puestos que incluyen en sus solicitudes, por razones de convivencia familiar, al hecho de que ambos obtengan destino en ese concurso en el mismo municipio, entendiéndose, en caso contrario, anulada la petición de los puestos condicionados efectuada por ambos, quedando vigente el resto de sus solicitudes.

Las personas que se acojan a esta petición condicional deberán concretarlo en su solicitud (anexo II) y acompañar fotocopia de la petición de la otra persona solicitante.

Cuarta. Fases del concurso y baremo de valoración.

Los méritos se valorarán con referencia a la fecha del cierre del plazo de presentación de instancias. Sin perjuicio de lo anterior, el certificado de méritos podrá aportarse fuera del plazo de presentación de solicitudes, siempre que se aporte el justificante de su solicitud formulada en plazo.

El concurso específico consta de dos fases. En la primera de ellas se valorarán los méritos generales y en la segunda los méritos específicos adecuados a las características del puesto. Para poder obtener un puesto en el presente concurso habrá de alcanzarse una valoración mínima de 15 puntos en la primera fase y de 10 en la segunda. El personal funcionario que en la primera fase no obtenga la puntuación mínima exigida no podrá pasar a la segunda.

La valoración de los méritos se efectuará de acuerdo con el siguiente baremo:

I. Primera fase: Méritos generales. La valoración máxima de esta primera fase no podrá ser superior a 75 puntos.

1. Valoración del grado personal consolidado. El grado personal consolidado se valorará en sentido positivo en función de su posición en el intervalo del Cuerpo o Escala correspondiente hasta un máximo de 10 puntos de la siguiente forma:

- Por un grado personal superior al nivel del puesto al que se concursa: 10 puntos.
- Por un grado personal igual al nivel del puesto al que se concursa: 8 puntos.
- Por un grado personal inferior en dos niveles al del puesto al que se concursa: 6 puntos.
- Por un grado personal inferior en más de dos niveles al del puesto al que se concursa: 4 puntos.

En este apartado se valorará, en su caso, el grado reconocido en otras Administraciones Públicas o en la sociedad estatal de Correos y Telégrafos, en el Cuerpo o Escala desde el que participa la persona concursante, cuando se halle dentro del intervalo de niveles establecido en el artículo 71.1 del Real Decreto 364/1995, de 10 de marzo, para el subgrupo de titulación en el que se encuentra clasificado el mismo.

En el supuesto de que el grado reconocido en el ámbito de otras Administraciones Públicas o en la sociedad estatal de Correos y Telégrafos exceda del máximo establecido en la Administración General del Estado, de acuerdo con el artículo 71 del Reglamento mencionado en el punto anterior, para el subgrupo de titulación a que pertenezca la persona concursante, deberá valorársele el grado máximo correspondiente al intervalo de niveles asignado a su subgrupo de titulación en la Administración General del Estado.

El personal funcionario que considere tener un grado personal consolidado, o que pueda ser consolidado durante el periodo de presentación de instancias, deberá recabar

del órgano o Unidad a que se refiere el punto 1 de la base quinta, que dicha circunstancia quede expresamente reflejada en el anexo III.

2. Valoración del trabajo desarrollado. Por el desempeño de puestos de trabajo durante los últimos cinco años (60 meses), se valorará hasta un máximo de 25 puntos:

- Por el desempeño de puestos de trabajo de nivel de complemento de destino igual o superior al del puesto al que se concursa: 0,417 puntos por mes trabajado.

- Por el desempeño de un puesto de trabajo de nivel de complemento de destino inferior en uno o dos niveles al del puesto al que se concursa: 0,317 puntos por mes trabajado.

- Por el desempeño de un puesto de trabajo de nivel de complemento de destino inferior en más de dos niveles al del puesto al que se concursa: 0,217 puntos por mes trabajado.

A efectos de la valoración del mérito trabajo desarrollado:

- Al personal funcionario cesado en puestos de libre designación, removido de puestos obtenidos por concurso o cuyo puesto haya sido suprimido, que se encuentre pendiente de asignación de puesto de trabajo, se le valorará el nivel de complemento de destino correspondiente a su grado personal consolidado.

- Al personal funcionario que se encuentre en la situación de servicio en otras Administraciones Públicas (artículo 88 del texto refundido de la Ley del Estatuto Básico del Empleado Público), se le considerará, durante el tiempo de permanencia en dicha situación, el nivel de complemento de destino de los puestos de trabajo que haya desempeñado en el periodo objeto de valoración. Si el nivel de complemento de destino de estos puestos fuera superior o inferior al intervalo de niveles correspondiente al subgrupo de adscripción del Cuerpo o Escala desde el que participa, se le valorará el nivel máximo o mínimo del intervalo en la Administración General del Estado. Estos límites máximo y mínimo se aplicarán igualmente al personal funcionario destinado en la sociedad estatal de Correos y Telégrafos.

El tiempo de permanencia en la situación administrativa de excedencia por cuidado de familiares, regulado en el artículo 89.4 del texto refundido de la Ley del Estatuto Básico del Empleado Público, se considerará como de prestación de servicios efectivos.

3. Cursos de formación o perfeccionamiento. Los cursos de formación y perfeccionamiento se valorarán hasta un máximo de 10 puntos.

Los cursos susceptibles de valoración serán los impartidos o recibidos en el marco de la formación para el empleo de las Administraciones Públicas y centros oficiales de idiomas, no pudiéndose valorar los pertenecientes a una carrera universitaria, los de Doctorado, los derivados de procesos selectivos y los diplomas relativos a jornadas, seminarios, simposios, Máster y similares. Aquellos cursos en cuya certificación no aparezca su duración no serán objeto de valoración.

Por la realización como asistente de los cursos de formación y perfeccionamiento con una duración mínima acreditada de 15 horas, siempre que se haya expedido diploma o certificado de asistencia o de aprovechamiento, hasta 9 puntos, con la siguiente distribución:

- Para cursos de formación con una duración de 15 a 29 horas: 3 puntos.
- Para cursos de formación con una duración de 30 a 59 horas: 4 puntos.
- Para cursos de formación con una duración de 60 o más horas: 6 puntos.

Por la impartición de cursos de formación y perfeccionamiento siempre que ésta haya sido acreditada, hasta 6 puntos, con la siguiente distribución:

- Inferior a 2 horas: 2 puntos.
- Igual o superior a 2 horas: 3 puntos.
- Igual o superior a 5 horas: 4 puntos.
- Igual o superior a 8 horas: 6 puntos.

Cada curso solo podrá ser valorado una vez, independientemente del número de veces que se haya realizado o impartido.

No se podrá acumular la puntuación de un curso que haya sido recibido e impartido, en cuyo caso se otorgará la puntuación más alta que le pueda corresponder.

– Dada la naturaleza transversal de la formación en materia de igualdad entre mujeres y hombres, se otorgará para todos los puestos que se incluyen en la convocatoria, una valoración de 1 punto a los cursos de formación en esta materia, siempre que superen las 15 horas de duración.

– El plazo máximo de validez de los cursos relacionados con programas informáticos será de ocho años inmediatamente anteriores a la fecha de finalización del plazo de presentación de solicitudes.

4. Antigüedad. Se valorará a razón de 0,67 puntos por cada año completo de servicio, hasta un máximo de 20 puntos, computándose a estos efectos los reconocidos que se hubieran prestado con anterioridad a la adquisición de la condición de personal funcionario de carrera, al amparo de lo dispuesto en la Ley 70/1978, de 26 de diciembre.

No se computarán los servicios prestados simultáneamente con otros igualmente alegados.

5. Supuestos relativos a la conciliación de la vida personal, familiar y laboral. En el caso de que se aleguen causas relativas a la conciliación de la vida personal, familiar y laboral para la adjudicación de un puesto en distinta localidad, se deberá solicitar la totalidad de los puestos de trabajo que se convocan en esa localidad, siempre que cumpla los requisitos establecidos en esta convocatoria.

En caso contrario, esto es, si no se solicitan todos los puestos de esa localidad, los supuestos de conciliación de la vida personal, familiar y laboral solo serán objeto de valoración para la posible adjudicación de las plazas que tengan igual o inferior nivel de complemento de destino que el puesto que se está desempeñando o aquel que se tenga reservado, en caso de que se concurse desde situación distinta al servicio activo con derecho a reserva de puesto.

De no existir cambio de localidad, habrá de solicitar todos los puestos que se convoquen en el mismo centro de trabajo (cuando se alegue cercanía) o con la misma jornada u horario (cuando se alegue esta circunstancia), y para los que cumpla los requisitos.

En caso contrario, esto es, si no se solicitan todos los puestos adscritos al mismo centro de trabajo o con la misma jornada u horario, los supuestos de conciliación de la vida personal, familiar y laboral solo serán objeto de valoración para la posible adjudicación de las plazas que tengan igual o inferior nivel de complemento de destino que el puesto desempeñado o aquel que se tenga reservado, en caso de que se concurse desde situación distinta al servicio activo con derecho a reserva de puesto.

Los supuestos relativos a esta materia se valorarán con un máximo de 10 puntos, de acuerdo con la distribución que se recoge a continuación:

5.1. Destino previo del cónyuge personal funcionario. Cuando el cónyuge personal funcionario haya obtenido mediante convocatoria pública en el municipio donde radique el puesto o puestos de trabajo solicitados, siempre que se acceda desde municipio distinto, se valorará en sentido positivo en función del tiempo de separación de los cónyuges, con un máximo de 5 puntos de la siguiente forma:

– Si han transcurrido más de 5 años desde la obtención del destino definitivo por el cónyuge, se valorará con 5 puntos.

– Si han transcurrido más de 4 y hasta 5 años desde la obtención del destino definitivo por el cónyuge, se valorará con 4 puntos.

– Si han transcurrido más de 3 y hasta 4 años desde la obtención del destino definitivo por el cónyuge, se valorará con 3 puntos.

– Si han transcurrido más de 2 y hasta 3 años desde la obtención del destino definitivo por el cónyuge, se valorará con 2 puntos.

– Si ha transcurrido más de 1 y hasta 2 años desde la obtención del destino definitivo por el cónyuge, se valorará con 1 punto.

– Si ha transcurrido hasta 1 año desde la obtención del destino definitivo por el cónyuge, se valorará con 0,5 puntos.

A estos efectos, no se otorgará puntuación a aquellos supuestos en los que la persona concursante ocupe ya un puesto de trabajo con carácter provisional (adscripción provisional o comisión de servicios) en el municipio donde tiene destino el cónyuge personal funcionario.

En el caso de que el destino definitivo del cónyuge personal funcionario se haya obtenido con anterioridad a la fecha del matrimonio, se computará desde la fecha de éste.

En el caso de que la persona solicitante hubiera estado destinada en la misma localidad que su cónyuge y con posterioridad hubiera obtenido destino en localidad distinta, el tiempo se computará desde esta última fecha.

5.2. Cuidado de hijos e hijas o de familiar.

a) Cuidado de hijos e hijas, tanto cuando lo sean por naturaleza o por adopción o acogimiento permanente o preadoptivo, hasta que el hijo o la hija cumpla doce años, siempre que se acredite fehacientemente que el puesto o puestos solicitados permiten una mejor atención del menor, se valorará con una puntuación máxima de 5 puntos, de la siguiente forma:

La valoración de los 3 supuestos siguientes es excluyente entre sí:

1. Se valorarán con 3 puntos aquellos supuestos en que la plaza por la que se opta esté ubicada en el mismo municipio en el que reside el menor o menores objeto de cuidado, siempre y cuando el puesto desde el que se accede esté ubicado en distinta provincia.

2. Se valorarán con 2 puntos aquellos supuestos en que la plaza por la que se opta esté ubicada en el mismo municipio en el que reside el menor o menores objeto de cuidado, siempre y cuando el puesto desde el que se accede esté ubicado en distinto municipio de la misma provincia.

3. Se valorarán con 1 punto aquellos supuestos, no incluidos en los apartados anteriores, en los que la plaza por la que se opta suponga una mejora de la conciliación porque permita una mejor atención del menor o menores, comparada con la que permite el puesto de trabajo desde el que se accede.

A efectos de valoración de los supuestos contemplados en los anteriores apartados 1 y 2, no se otorgará puntuación en aquellos supuestos en los que el participante ocupe ya un puesto de trabajo con carácter provisional (adscripción provisional o comisión de servicios) en el municipio donde reside el menor o menores objeto de cuidado, aunque su puesto de destino definitivo se encuentre en diferente municipio, sin perjuicio de la posible valoración, en su caso, del supuesto contemplado en el apartado 3 anterior.

Se otorgará una puntuación adicional en los siguientes casos, siempre sin superar el límite máximo establecido para la valoración del cuidado de hijos e hijas, siendo los siguientes supuestos compatibles entre sí:

– Cuando el menor objeto de cuidado cuente con un grado de discapacidad reconocida igual o superior al 33 %: 0,5 puntos.

– Cuando el menor objeto de cuidado cuente con un grado de discapacidad reconocida igual o superior al 75 %: 1 punto.

– Cuando se trate de una familia monoparental: 1 punto.

– Cuando se trate de una familia numerosa de categoría general: 0,5 puntos.

– Cuando se trate de una familia numerosa de categoría especial: 1 punto.

La valoración de este supuesto será incompatible con la otorgada por el cuidado de un familiar.

b) El cuidado de un familiar, hasta el segundo grado inclusive de consanguinidad o afinidad, siempre que no pueda valerse por sí mismo y no desempeñe actividad retribuida, que se acceda desde un municipio distinto, y que se acredite fehacientemente que el

puesto o puestos que se solicitan permiten una mejor atención del familiar, se valorará con un máximo de 5 puntos, de acuerdo con el siguiente baremo:

- a. Primer grado de consanguinidad o afinidad: 4 puntos.
- b. Segundo grado de consanguinidad o afinidad: 3 puntos.

Se otorgará una puntuación adicional de 1 punto cuando el familiar objeto de cuidado cuente con un grado de discapacidad reconocida igual o superior al 75%.

La valoración de este supuesto será incompatible con la otorgada por el cuidado de hijos e hijas.

No se otorgará puntuación en aquellos casos en los que el participante ocupe ya un puesto de trabajo con carácter provisional (adscripción provisional o comisión de servicios) en el municipio donde reside el familiar objeto de cuidado.

II. Segunda fase: Méritos específicos adecuados a las características del puesto. Se valorarán los méritos específicos para cada puesto de la convocatoria hasta un máximo de 25 puntos.

En este apartado se tendrán en cuenta los conocimientos profesionales, estudios, experiencia necesaria, titulación, en su caso, y demás condiciones que garanticen la adecuación para el desempeño del puesto de trabajo.

A estos efectos, se procederá a valorar como méritos específicos los conocimientos y/o experiencia adquiridos en el desarrollo de las tareas propias de uno o varios puestos de trabajo únicamente cuando se hayan estado realizando durante 6 meses o más.

La valoración de los méritos se efectuará mediante la puntuación obtenida con la media aritmética de las otorgadas por cada uno de los miembros de la Comisión de Valoración, desechándose previamente la máxima y la mínima concedidas o, en su caso, una de las que aparezcan repetidas como tales. Las puntuaciones otorgadas, así como la valoración final, deberán reflejarse en el acta que se levantará al efecto.

Quinta. *Acreditación de los méritos.*

La certificación de los méritos del personal funcionario que pertenezca a dos o más Cuerpos o Escalas del mismo o distinto subgrupo de adscripción deberá referirse a los requisitos y méritos correspondientes al Cuerpo o Escala desde el que participa.

De acuerdo con el artículo 28.7 de Ley 39/2015, de Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas, de 1 de octubre, las personas interesadas se responsabilizarán de la veracidad de los documentos que presenten para la acreditación de los méritos. No obstante, cuando la relevancia del documento lo exija o existan dudas derivadas de la calidad de la copia, se podrán solicitar copias auténticas de acuerdo con el artículo 27 de dicha ley.

1. Méritos generales. Los méritos generales se acreditarán en el certificado de méritos del anexo III, que recogerá aquellos méritos, requisitos y datos imprescindibles que en él se señalan y deberá ser expedido de acuerdo con los siguientes supuestos:

a) La Subdirección General competente en materia de personal de los Departamentos ministeriales, o el órgano competente en los organismos, si se trata de personal funcionario destinado en servicios centrales.

b) Las Secretarías Generales de las Delegaciones, Subdelegaciones y Direcciones Insulares del Gobierno, cuando se trate de personal funcionario destinado en los servicios periféricos de ámbito regional o provincial.

c) La Subdirección General de Personal Civil del Ministerio de Defensa, cuando se trate de personal funcionario destinado en Madrid en ese Departamento ministerial, y por los Delegados de Defensa cuando dicho personal esté destinado en los servicios periféricos del Ministerio de Defensa.

d) El órgano competente en materia de personal de la Administración pública que corresponda cuando se trate de personal funcionario que se encuentre en servicio en otras Administraciones Públicas.

e) La Unidad de Personal que corresponda en función del puesto de reserva del personal funcionario, cuando se encuentre en situación administrativa distinta a la de activo con derecho a reserva de puesto de trabajo.

f) La Dirección General de la Función Pública, para personal funcionario perteneciente a Cuerpos o Escalas adscritos al Ministerio de Política Territorial y Función Pública a través de la Secretaría de Estado de Función Pública, cuando se encuentre en situación administrativa distinta a la de activo sin derecho a reserva de puesto de trabajo, teniendo en cuenta que los servicios que se hayan prestado en otras Administraciones Públicas mientras se encontrase en dicha situación administrativa serán acreditados por el órgano competente de la Administración pública en la que se prestasen los servicios. El Ministerio de adscripción correspondiente será el que expida esta certificación en el caso de personal funcionario perteneciente a Cuerpos o Escalas adscritos a otros Departamentos.

g) La Unidad de Personal de la sociedad estatal de Correos y Telégrafos, S.A., en el caso de personal funcionario de Cuerpos y Escalas de Correos y Telégrafos que se encuentre en servicio activo destinado en esa sociedad estatal o que se encuentre en situación administrativa de excedencia voluntaria o forzosa y que haya ocupado su último destino en servicio activo en la misma.

h) La Subdirección General de Recursos Humanos del Ministerio de Economía y Empresa, en el caso de personal funcionario de Cuerpos y Escalas de Correos y Telégrafos en situación administrativa de excedencia voluntaria o forzosa, cuyo último destino en servicio activo fue en la Caja Postal de Ahorros.

Para la valoración de los cursos que no estén incluidos en el anexo III, se deberá aportar el correspondiente certificado.

Acreditación de los supuestos relativos a la conciliación de la vida personal, familiar y laboral.

La documentación que se aporte para la valoración de este apartado deberá contener información actualizada que permita comprobar que a fecha de finalización del plazo de presentación de solicitudes concurren las circunstancias alegadas.

a) Las personas concursantes que aleguen como supuesto a valorar el destino previo del cónyuge personal funcionario deberán aportar la siguiente documentación:

- Copia del libro de familia o certificación actualizada del Registro Civil de inscripción matrimonial.
- Certificación de la Unidad de Personal que acredite la relación de servicios del cónyuge, su localidad de destino, el puesto que desempeña y la forma y fecha en que lo obtuvo.

b) El personal funcionario que alegue como supuesto objeto de valoración el cuidado de hijos e hijas deberán aportar la siguiente documentación:

- Copia del libro de familia o de la resolución administrativa o judicial de la adopción, acogimiento permanente o preadoptivo.
- Para los supuestos contemplados en el apartado 1.5.2.a) de la base cuarta, consentimiento fehaciente de la persona que concurra, en representación de su hijo o de su hija menor, para realizar la consulta al Sistema de Verificación de Datos de Residencia para que los datos de empadronamiento, exclusivamente en relación al hijo o la hija menor, sean recabados de oficio, mediante la cumplimentación del anexo IV.

Para la consulta de los datos mencionados en el párrafo anterior, será necesario consignar el DNI del menor, si lo tuviera, o su nombre y apellidos, así como fecha y lugar de nacimiento.

Si no prestara tal consentimiento o se produjeran otros supuestos que se detallan en la normativa reguladora (Real Decreto 523/2006, de 28 de abril, y la Orden PRE/4008/2006, de 27 de diciembre) la persona solicitante deberá aportar el certificado de empadronamiento actualizado acreditativo del lugar de residencia de los menores.

– Asimismo, se habrá de aportar certificado de escolarización, emitido por el centro escolar donde curse estudios el menor, cuando se encuentre dentro del tramo de edad obligatoria de escolarización.

– Para el supuesto contemplado en el apartado 1.5.2.a).3 de la base cuarta, declaración de la persona solicitante justificando las razones que avalan que el cambio de puesto supone una mejor atención al menor, acompañada de los documentos acreditativos de tales razones (certificado acreditativo de la jornada laboral realizada en su puesto de trabajo de origen, matriculación del menor en un centro educativo cercano al puesto que se solicita, etc.).

– Documentación acreditativa de que la persona concursante que alega este supuesto de conciliación se encuentra residiendo en el mismo municipio en el que está ubicado su puesto de trabajo. No será válida para esta acreditación la exclusiva aportación del certificado de empadronamiento.

– Cuando se alegue una discapacidad del hijo o de la hija menor de doce años a fin de obtener una puntuación adicional por este supuesto, deberá aportarse copia de la Resolución o documento acreditativo del grado de discapacidad expedido por la Administración pública competente en la materia.

– Cuando se alegue la pertenencia a una familia numerosa o monoparental, a fin de obtener la puntuación adicional por esta circunstancia, deberá aportarse copia libro de familia o título de familia numerosa, así como certificado de empadronamiento de la Unidad familiar.

c) Las personas concursantes que aleguen como mérito el cuidado de un familiar deberán aportar la siguiente documentación:

– Copia del libro de familia y/o de otros documentos públicos que acrediten la relación de consanguinidad o afinidad.

– Copia de la Resolución o documento acreditativo del grado de dependencia y/o discapacidad expedido por la Administración pública competente en la materia. En su defecto, certificado médico oficial actualizado justificativo de la situación de dependencia por edad, accidente o discapacidad del familiar objeto de cuidado.

– Consentimiento fehaciente del familiar dependiente para realizar la consulta al Sistema de Verificación de Datos de Residencia para que sus datos de empadronamiento sean recabados de oficio, cumplimentando el anexo IV de la convocatoria. Si no prestara tal consentimiento o se produjeran otros supuestos que se detallan en la normativa reguladora, la persona solicitante deberá aportar el certificado de empadronamiento actualizado del familiar dependiente.

– 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 y declaración de la persona dependiente de que no desempeña actividad retribuida alguna.

– Declaración de la persona solicitante justificando las razones que avalan que el cambio de puesto permite la mejor atención al familiar, así como documentación que acredite fehacientemente esta declaración. Esta declaración 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 o no queda suficientemente justificadas a criterio de la comisión de valoración las razones que se alegan.

2. Méritos específicos. El certificado para la valoración de los méritos específicos habrá de ser expedido por la persona responsable o titular de la Unidad en la que se hayan realizado las funciones que han permitido adquirir los conocimientos o experiencia que se certifican.

Se aportará la documentación justificativa de los méritos alegados que se considere necesaria.

Sexta. Consideraciones sobre la valoración de los méritos.

1. A los efectos de certificar los méritos y funciones descritos en los apartados anteriores se aplicará lo dispuesto en el artículo 57 de la Ley Orgánica 3/2007, de 22 de marzo, para la Igualdad efectiva de mujeres y hombres, según el cual en las bases de los concursos para la provisión de puestos de trabajo se computará, a los efectos de valoración del trabajo desarrollado y de los correspondientes méritos, el tiempo que las personas candidatas hayan permanecido en las situaciones a que se refiere el artículo 56 de esta Ley Orgánica.

2. Los requisitos, méritos y cualesquiera otros datos alegados por los solicitantes, deberán estar referidos a la fecha de finalización del plazo de presentación de instancias.

3. La valoración de los méritos se efectuará conforme a lo establecido en el artículo 44 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. El resultado de su aplicación determinará el orden de prioridad de las personas concursantes para la adjudicación de las plazas.

4. En caso de empate en la puntuación se acudirá, para dirimirlo, a lo dispuesto en el artículo 44.4 del citado Reglamento.

5. La valoración de los méritos se referirá a la fecha del cierre del plazo de presentación de instancias y se acreditarán documentalmente con la solicitud de participación.

6. La Comisión de Valoración, en cualquier momento del proceso, podrá contrastar todos los datos alegados por las personas concursantes con los existentes en el Registro Central de Personal, así como solicitar las aclaraciones o, en su caso, la documentación adicional que se estime necesaria para la comprobación de los méritos, requisitos o datos alegados, así como aquellos otros que se consideren precisos para una ajustada valoración y consecuentemente modificar la puntuación otorgada.

Las discrepancias o dudas subsiguientes serán resueltas definitivamente según los datos aportados por el Registro Central de Personal.

7. En el caso de que se requiera la adaptación, por razón de discapacidad, del puesto o puestos de trabajo solicitados, la Comisión de Valoración podrá recabar de la persona interesada la información complementaria que estime necesaria en orden a la adaptación solicitada. Previamente, el Presidente de la Comisión de Valoración pedirá informe a los centros directivos de los que dependan los puestos solicitados sobre la posibilidad de la adaptación.

De darse este supuesto, la resolución del concurso, en los puestos afectados directa o indirectamente, se producirá una vez recibidos, analizados y evaluados por la Comisión de Valoración los informes pertinentes.

8. Los puestos de trabajo incluidos en la convocatoria no podrán declararse desiertos cuando existan concursantes que hayan obtenido las puntuaciones mínimas exigidas en cada caso excepto cuando, como consecuencia de una reestructuración, se hayan amortizado o se encuentren en curso de modificación en sus características funcionales, orgánicas o retributivas ante la Comisión Ejecutiva de la Comisión Interministerial de Retribuciones.

Séptima. *Comisión de Valoración.*

1. Los méritos serán valorados por una Comisión, cuya composición se ajustará al principio de composición equilibrada de mujeres y hombres, de acuerdo con la normativa vigente en materia de igualdad y que constará de los siguientes miembros:

Presidencia: El titular de la Subdirección General de Recursos Humanos o persona en quien delegue.

Vocales y Secretaría: Dos Vocales en representación del centro directivo al que pertenecen los puestos de trabajo y dos Vocales en representación de la Subsecretaría, de los cuales uno asumirá las funciones de Secretaría.

Asimismo, tienen derecho a formar parte de la Comisión de Valoración un miembro en representación y a propuesta de cada una de las organizaciones sindicales más representativas y de las que cuenten con más del 10 por 100 de representantes en el conjunto de las Administraciones Públicas, o en el ámbito correspondiente.

El número de los representantes de las organizaciones sindicales no podrá ser igual o superior al de los miembros designados a propuesta de la Administración.

En el caso de los representantes de las organizaciones sindicales se designarán a propuesta de las mismas, advirtiéndose expresamente que, interesada la propuesta de designación por la Administración, si no se formula la propuesta de nombramiento en el plazo de diez días hábiles, se entenderá que dicha organización sindical ha decaído en su opción.

Los miembros titulares de la Comisión, así como los suplentes, que en caso de ausencia justificada les sustituirán con voz y voto, deberán pertenecer a Cuerpos o Escalas de subgrupo de titulación igual o superior al exigido para los puestos convocados, deberán además poseer grado personal o desempeñar puestos de nivel igual o superior al de los convocados, a tenor de lo establecido en el artículo 46 del Reglamento aprobado por Real Decreto 364/1995, de 10 de marzo.

Se podrán incorporar a la Comisión de Valoración, cuando ésta lo considere oportuno, expertos que en calidad de asesores actúen con voz pero sin voto, de acuerdo con el artículo 46 del Reglamento aprobado por Real Decreto 364/1995. Su designación recaerá en el órgano convocante previa solicitud de la Comisión de Valoración.

2. La Comisión de Valoración propondrá a las personas concursantes que hayan obtenido mayor puntuación entre los que consigan la mínima exigida, para cada puesto en la convocatoria.

3. Las puntuaciones otorgadas, así como la valoración final, deberán reflejarse en el acta que se levantará al efecto.

Octava. Procedimiento de exclusión, renunciaciones y desistimientos a la participación en el concurso.

1. Si en cualquier momento anterior a la resolución del concurso la persona participante hubiera obtenido un puesto con carácter definitivo por cualquiera de los procedimientos legalmente previstos deberá comunicarlo al órgano convocante.

2. Finalizado el plazo de presentación de solicitudes de participación y, en todo caso, antes de su constitución, la Comisión de Valoración del concurso acordará la exclusión de las personas candidatas que no reúnan los requisitos exigidos en la convocatoria, abriendo plazo de cinco días hábiles para las posibles subsanaciones por parte de las personas excluidas.

Al listado de exclusiones se le dará la publicidad suficiente que será, con carácter mínimo, su publicación en la página web de este Departamento www.mitramiss.gob.es

3. La renuncia parcial a la solicitud de participación en un concurso se permitirá hasta la fecha en la que se reúna la Comisión de Valoración del concurso. De la fecha de la reunión se dará publicidad con suficiente antelación.

4. El desistimiento de la solicitud realizada (implica el desistimiento de la solicitud en sí misma, incluyendo la totalidad de los puestos solicitados) se admitirá hasta al día anterior a la fecha de publicación de los listados provisionales de valoración de las solicitudes. Dicha fecha será objeto de publicidad con la debida antelación. De las valoraciones provisionales se dará también la suficiente publicidad.

Novena. Listados provisionales de valoración de méritos.

Con el fin de informar a las personas candidatas de las valoraciones provisionales otorgadas, la Comisión de Valoración publicará listados provisionales de valoración de los méritos para los distintos puestos. En dichos listados se establecerá un periodo de alegaciones.

Décima. Resolución del concurso.

1. La convocatoria se resolverá por Resolución de la Subsecretaría en un plazo máximo de seis meses, desde el día siguiente al de la finalización de la presentación de instancias, y se publicará en el «Boletín Oficial del Estado», salvo que concurran las circunstancias expuestas en la base tercera, punto 2, en cuyo caso podrá procederse a la resolución parcial de los puestos no afectados directa o indirectamente por estas circunstancias.

2. En la Resolución, que deberá estar motivada en los términos del artículo 47.2 del Real Decreto 364/1995, de 10 de marzo, se hará indicación expresa del puesto de trabajo, localidad, órgano directivo y Departamento ministerial o Administración pública de cese de las personas a quienes se les adjudique destino, así como de su subgrupo de titulación. Se indicará la situación administrativa de procedencia cuando participen desde una situación distinta a la de servicio activo.

3. El plazo de toma de posesión del nuevo destino obtenido será de tres días hábiles si no implica cambio de residencia 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 de oficio por el órgano competente dentro de los tres días hábiles siguientes a la publicación de la resolución del concurso en el «Boletín Oficial del Estado». Si la resolución comporta el reingreso al servicio activo, el plazo de toma de posesión deberá contarse desde dicha publicación.

El cómputo de los plazos posesorios se iniciará cuando finalicen los permisos y licencias que, en su caso, estén disfrutando las personas adjudicatarias, salvo que por causas justificadas el órgano convocante acuerde suspender el disfrute de los mismos.

No obstante, para el personal funcionario que se encuentre en licencia por enfermedad se diligenciará el cese y la toma de posesión en el nuevo destino sin que por ello finalice la licencia que tenga concedida.

La persona titular de la Subsecretaría del Departamento donde presta servicios el personal funcionario podrá, no obstante, acordar la prórroga de su cese, por necesidades del servicio, de hasta veinte días hábiles, debiendo comunicarse ésta a la Unidad competente.

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

Con independencia de lo establecido en los párrafos anteriores, la persona titular de la Subsecretaría del Departamento donde se haya obtenido nuevo destino podrá conceder una prórroga de incorporación de hasta veinte días hábiles, si el destino implica cambio de residencia y así lo solicita la persona interesada por razones justificadas.

Undécima. *Destinos adjudicados.*

Los destinos adjudicados serán irrenunciables salvo que, antes de finalizar el plazo de toma de posesión, se hubiese obtenido otro destino por convocatoria pública, en cuyo caso deberá comunicarse por escrito al órgano convocante.

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

La adjudicación de un puesto de trabajo a personal funcionario en situación distinta a la de servicio activo supondrá su reingreso, sin perjuicio de la posibilidad prevista en el artículo 23.2 del Reglamento de Situaciones Administrativas de los Funcionarios Civiles de la Administración General del Estado, aprobado por Real Decreto 365/1995, de 10 de marzo.

Duodécima. *Publicación de la resolución del concurso.*

La publicación en el «Boletín Oficial del Estado» de la resolución del concurso, con adjudicación de los puestos, servirá de notificación a las personas interesadas y, a partir de la misma, empezarán a contarse los plazos establecidos para que los Ministerios y organismos afectados efectúen las actuaciones administrativas procedentes.

Decimotercera. *Recursos.*

Contra la Resolución se podrá interponer, con carácter potestativo, recurso de reposición ante el mismo órgano que la ha dictado, en el plazo de un mes desde su publicación, o bien recurso contencioso-administrativo, en el plazo de dos meses desde su publicación, ante el órgano judicial competente, de conformidad con lo dispuesto en la Ley 39/2015, de 1 de octubre, de Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas, y la Ley 29/1998, de 13 de julio, reguladora de la Jurisdicción Contencioso-administrativa.

Madrid, 24 de septiembre de 2019.—El Subsecretario de Trabajo, Migraciones y Seguridad Social, Raúl Riesco Roche.

ANEXO I

Nº Orden	Nº Plazas	Código puesto	Centro directivo- Denominación puesto de trabajo	Provincia Localidad	Nº/CD	CE	GR/SB	ADM	Cuerpo	Tit. req.	Form. Obser- vaciones req.	Descripción puesto de trabajo	Cursos de formación	Méritos específicos	MAX	M/E
1	1	2303956	MINISTERIO DE TRABAJO, MIGRACIONES Y SEGURIDAD SOCIAL S. DE E. DE LA SEGURIDAD SOCIAL GABINETE DEL SECRETARIO DE ESTADO JEFE/JEFA DE SECCION DE APOYO GESTION	MADRID - MADRID	22	4.157,93	A2 C1	AE	EX11			- Tareas de comunicación, prensa, community manager en las redes sociales. - Organización de eventos informativos en el ámbito de la seguridad social. - Asesoramiento a otros cargos en eventos informativos, ruedas de prensa, comparecencias en el Congreso o viajes relacionados con el área de la información laboral y de seguridad social. - Asesoramiento y asistencia informativa a los medios de comunicación en materia de Seguridad Social y ámbito laboral.	- Gabinete de comunicación virtual. - Community Manager. - Redes Sociales.	1) Experiencia en investigación y organización de actividades informativas en materia de seguridad social; elaboración de guiones para vídeos divulgativos y edición de imágenes. 2) Experiencia en la gestión de redes sociales y en la elaboración y edición de informes relativos al uso de las mismas. 3) Experiencia en la utilización de aplicaciones específicas para elaboración y difusión de contenidos informativos dirigidos a los dispositivos móviles y en la realización de contenidos informativos en prensa en materia de seguridad social.	10,00 5,00 10,00	
2	1	1562512	S. DE E. DE LA SEGURIDAD SOCIAL D.G. DE ORDENACION DE LA S.S. UNIDAD DE APOYO JEFE/JEFA DE SECCION DE APOYO	MADRID - MADRID	24	4.859,89	A1 A2	AE	EX11			- Tramitación de expedientes para la asignación de coeficientes reductores de la edad jubilación del sector minero. - Redacción y resolución para el reconocimiento de coeficientes reductores de la edad de jubilación. - Elaboración del proyecto de Orden Ministerial y Resolución para la normalización de los regímenes especiales de cotización en el régimen especial de la minería del carbón. - Elaboración de informes relativos a Recursos de Alzada.	- Seguridad Social. - Excel.	1) Experiencia en la tramitación de expedientes administrativos. 2) Experiencia en la elaboración, manejo y explotación de la información de bases de datos. 3) Conocimiento de la legislación de la Seguridad Social.	10,00 5,00 10,00	
3	1	2601375	S.G. DE PRESUPUESTOS DE LA SEG. SOCIAL JEFE/JEFA DE SECCION DE APOYO	MADRID - MADRID	24	4.859,89	A1 A2	AE	EX11			- Participación en la programación y desarrollo de procesos y aplicaciones para el tratamiento de la información y la elaboración de los presupuestos de la Seguridad Social y de su Memoria Explicativa. - Análisis y evaluación de los recursos y créditos presupuestarios de la Seguridad Social. - Elaboración de normativa, estudios e informes de carácter presupuestario.	- Excel. - Adobe Acrobat.	1) Experiencia en la asignación y cuantificación de los créditos presupuestarios en el ámbito del Sistema de la Seguridad Social. 2) Experiencia en la elaboración de presupuestos y aplicaciones para el tratamiento de la información y la obtención de la documentación de los presupuestos de la Seguridad Social y en la aplicación de técnicas presupuestarias orientadas a la gestión de la Seguridad Social. 3) Experiencia en la realización de informes y estudios sobre gestión presupuestaria en el ámbito del Sistema de la Seguridad Social y en el manejo de las aplicaciones presupuestarias SIPRESS Y SICOSS.	10,00 5,00 10,00	

Nº Orden	Nº Plazas	Código puesto	Centro directivo- Denominación del puesto de trabajo	Provincia Localidad	Nº/ CD	CE	GR/SB	ADM	Cuerpo	Tít. req.	Form. req.	Observaciones	Descripción puesto de trabajo	Cursos de formación	Méritos específicos	MAX	M/E
4	1	3269703	JEFE / JEFA DE SECCION DE APOYO	MADRID - MADRID	24	4.859,89	A1 A2	AE	EX11				- Participación en la programación y desarrollo de procesos y aplicaciones para el tratamiento de la información y la elaboración de los Presupuestos de la Seguridad Social y de su Memoria Explicativa. - Análisis y evaluación de los recursos y créditos presupuestarios de la Seguridad Social. - Elaboración de normativa, estudios e informes de carácter presupuestario.	- Excel. - Adobe Acrobat.	1) Experiencia en la asignación y cuantificación de los créditos presupuestarios en el ámbito del Sistema de la Seguridad Social. 2) Experiencia en procesos y aplicaciones de la Seguridad Social y en la obtención de la documentación de los presupuestos de la Seguridad Social y en la aplicación de técnicas presupuestarias. 3) Experiencia en la realización de informes y estudios sobre gestión presupuestaria en el ámbito del Sistema de la Seguridad Social y en la utilización de las aplicaciones informáticas-presupuestarias SIPRESS y SICOSS.	10,00	
5	1	4892913	JEFE / JEFA DE SECCION N22	MADRID - MADRID	22	4.157,93	A2 C1	AE	EX11				- Seguimiento presupuestario de la Seguridad Social. - Análisis y verificación de la información de la contabilidad presupuestaria. - Análisis y verificación de la información sobre la incapacidad temporal, sobre las prestaciones de riesgo durante el embarazo y la lactancia natural y por cuidado de familiares, sobre la incapacidad por enfermedad profesional y por otra enfermedad grave (CUME).	- SICOSS.	1) Experiencia en seguimiento presupuestario de la Seguridad Social y en elaboración y distribución interna de indicadores económicos de la Seguridad Social. 2) Experiencia en análisis y verificación de la información sobre ficheros publicados en la página web de la Seguridad Social de datos estadísticos sobre la incapacidad temporal y prestaciones de riesgo durante el embarazo y la lactancia natural y por cuidado de menores afectados por cáncer u otra enfermedad grave. 3) Experiencia en el manejo de la aplicación CRC Estadísticas y conomiento de normativa presupuestaria.	10,00	
6	1	3375247	S.G. DE SEGUIMIENTO ECONÓM. DE LA S.S. JEFE / JEFA DE SECCION DE APOYO	MADRID - MADRID	24	4.859,89	A1 A2	AE	EX11				- Seguimiento presupuestario de la Seguridad Social. - Análisis económico de la gestión de las Mutuas Colaboradoras con la Seguridad Social. - Seguimiento de las prestaciones económicas de las Mutuas Colaboradoras con la Seguridad Social.	- SICOSS - CIFRAS Y DATOS.	1) Experiencia en el seguimiento presupuestario y de gestión de la Seguridad Social. 2) Experiencia en la elaboración de informes económicos de la Seguridad Social. 3) Experiencia en el manejo de la aplicación SICOSS y paquete Office.	10,00 6,00 9,00	
7	1	1907394	JEFE / JEFA DE SECCION N22	MADRID - MADRID	22	4.157,93	A2 C1	AE	EX11				- Tramitación de expedientes de modificaciones de crédito en el ámbito de la Seguridad Social. - Elaboración de informes de relación con el seguimiento de la ejecución del presupuesto de la Seguridad Social. - Elaboración de informes sobre las prestaciones de riesgo por las Mutuas colaboradoras con la Seguridad Social.	- Excel. - El procedimiento Administrativo de la Ejecución del Gasto Público.	1) Experiencia en la tramitación de expedientes de modificaciones de crédito en el ámbito de la Seguridad Social y en la aplicación económica. 2) Experiencia en el manejo de la aplicación SICOSS. 3) Experiencia en la elaboración de informes presupuestarios y económicos.	15,00 6,00 4,00	
8	1	3907733	S.G. DE ORDENACION JURIDICA DE LA S.S. CONSEJERO TECNICO / CONSEJERA TECNICA	MADRID - MADRID	28	12.506,55	A1	AE	EX11				- Producción e interpretación normativa de informes técnico-jurídicos. - Tramitación de procedimientos administrativos.	- Producción normativa y elaboración de informes. - El procedimiento administrativo de la Seguridad Social. - Novedades normativas en materia de protección de datos.	1) Licenciatura o grado en derecho con experiencia en la elaboración, participación en la tramitación y resolución de expedientes de la Seguridad Social y en la elaboración de informes técnico-jurídicos relativos al ordenamiento jurídico de la Seguridad Social. 2) Experiencia en la tramitación y resolución de expedientes de infracciones correspondientes a las actas de infracción en materia de Seguridad Social. 3) Experiencia en la tramitación y resolución de procedimientos de caducidad de procedimientos de jubilación.	15,00 5,00 5,00	

Nº Orden	Nº Plazas	Código puesto	Centro directivo-Denominación del puesto de trabajo	Provincia Localidad	Nº/CD	CE	GR/SB	ADM	Cuerpo	Tít. req.	Form. req.	Observaciones	Descripción puesto de trabajo	Cursos de formación	Méritos específicos	MAX	M/E
9	1	1040980	JEFE / JEFA DE SERVICIO	MADRID - MADRID	26	11.243,33	A1 A2	AE	EX11				- Elaboración de informes técnico-jurídicos. - Tramitación de procedimientos administrativos.	- Inglés jurídico administrativo. - Producción normativa y elaboración de informes. - Impacto regulatorio.	1) Licenciatura o grado en derecho con experiencia en la elaboración, participación y tramitación de propuestas normativas en el ámbito de la Seguridad Social. 2) Experiencia en la elaboración de informes sobre el cumplimiento de la legislación Social y memorias sobre el grado de cumplimiento de la legislación española de Seguridad Social con respecto a instrumentos internacionales de cooperación y armonización legislativa. 3) Experiencia en la tramitación y elaboración de propuestas de las sanciones correspondientes a actas de infracción en materia de Seguridad Social y en tramitación y resolución de procedimientos de reclamantes reductores a la edad de jubilación.	10,00 5,00	
10	1	1987539	S.G. DE ENTIDADES COLABOR. DE LA S.S. JEFE / JEFA DE SECCION DE APOYO	MADRID - MADRID	24	4.859,89	A1 A2	AE	EX11				- Tramitación de expedientes de resoluciones relativas a sanciones de infracción. - Gestión y tramitación de los expedientes de recursos contencioso-administrativos interpuestos por las empresas colaboradoras de la Seguridad Social. - Tramitación de expedientes en materia de masa salarial del personal de las mutuas colaboradoras con la Seguridad Social. - Gestión y explotación de bases de datos.	- Régimen Jurídico de las Prestaciones de Seguridad Social. - Gestión presupuestaria y procedimientos de gestión.	1) Experiencia en la tramitación de expedientes de resoluciones relativas a sanciones de infracción en materia de Seguridad Social. 2) Experiencia en la elaboración de informes sobre las materias asignadas. 3) Experiencia en manejo y explotación de la información en bases de datos y explotación de la legislación de Seguridad Social y de la colaboración de las mutuas en su gestión.	10,00 6,00 9,00	
11	1	2211028	JEFE / JEFA DE SECCION DE APOYO	MADRID - MADRID	24	4.859,89	A1 A2	AE	EX11				- Tramitación de expedientes y elaboración de propuestas de resolución relativos a solicitudes de autorización de mutuas colaboradoras con la Seguridad Social y sus centros de colaboración. - Análisis y control de la información y documentación en relación con las contrataciones de personal y la gestión de los servicios de tesorería.	- Excel.	1) Experiencia en la tramitación de expedientes administrativos. 2) Experiencia en la elaboración, manejo y explotación de la información de bases de datos y hojas de cálculo. 3) Conocimiento de la legislación de las mutuas en su gestión.	5,00 10,00 10,00	
12	1	2684016	JEFE / JEFA DE SECCION DE APOYO	MADRID - MADRID	22	4.157,93	A2 C1	AE	EX11				- Tramitación de expedientes de resoluciones relativas a sanciones de infracción. - Gestión y tramitación de los expedientes de recursos contencioso-administrativos interpuestos por las empresas colaboradoras de la Seguridad Social.	- Régimen jurídico de las prestaciones de la Seguridad Social. - Gestión presupuestaria y ejecución del gasto público.	1) Experiencia en la tramitación de expedientes de resoluciones relativas a sanciones de infracción en materia de Seguridad Social. 2) Experiencia en apoyo en la elaboración de informes sobre las competencias asignadas. 3) Experiencia en manejo y explotación de la información en bases de datos y conocimiento de la legislación de Seguridad Social y de la colaboración de las Mutuas en su gestión.	10,00 6,00 9,00	

Nº Orden	Nº Plazas	Código puesto	Centro directivo- Denominación del puesto de trabajo	Provincia Localidad	Nº/CD	CE	GR/SB	ADM	Cuerpo	Tít. req.	Form. req.	Observaciones	Descripción puesto de trabajo	Cursos de formación	Méritos específicos	MAX	M/E
13	1	919684	JEFE / JEFA DE SECCIÓN DE APOYO	MADRID - MADRID	22	4.157,93	A2 C1	AE	EX11				- Tramitación de expedientes y elaboración de propuestas de resolución relativas a solicitudes de autorización de mutuas colaboradoras con las Seguridades Sociales mancomunados. - Análisis y control de la información y documentación en relación con los arrendamientos de inmuebles y los acuerdos para la instalación de oficinas, dependencias administrativas y asistenciales por otras mutuas. - Mantenimiento y actualización de la base de datos de inmuebles de la Seguridad Social y del patrimonio histórico gestionado por las mutuas.	- Sistema Sorolla 2 de gestión de expedientes. - Normativa contable del Plan General de Contabilidad Pública.	1) Experiencia en la tramitación de expedientes relativos a solicitudes de autorización de mutuas colaboradoras con la Seguridad Social y sus centros mancomunados. 2) Experiencia en el manejo y explotación de la información de bases de datos de inmuebles de la Seguridad Social y del Patrimonio histórico gestionado por las Mutuas. 3) Conocimiento de la legislación de la Seguridad Social y la colaboración de las mutuas en su gestión.	5,00	
14	1	4846238	SECRETARIO / SECRETARIA DE SUBDIRECTOR GENERAL	MADRID - MADRID	15	6.449,31	C1 C2	AE	EX11				- Tareas de secretaría, mantenimiento de la agenda, atención personal y telefónica, relaciones con organismos y entidades. - Colaboración en la coordinación de la actividad administrativa de la Unidad. - Clasificación de correspondencia, documentos y de normativa de la Seguridad Social.	- Excel.	1) Experiencia en puestos de secretaría. 2) Experiencia en análisis, clasificación, archivo y registro de entrada de documentos relativos a Entidades del Sistema de la Seguridad Social y conocimiento sobre programación y diseño de bases de datos. 3) Conocimiento de la legislación de Mutuas Colaboradoras de la Seguridad Social.	10,00 10,00 5,00	
15	1	3439129	SUBSECRETARIA DE TRAB., MIGR. Y SEG.SOC. GABINETE TÉCNICO DEL SUBSECRETARIO CONSEJERO TÉCNICO / CONSEJERA TÉCNICA	MADRID - MADRID	28	14.520,84	A1	AE	EX11				- Coordinación del proyecto de la lucha contra el fraude a la Seguridad Social y contra el empleo irregular. - Coordinación del desarrollo de procesos de carga de expedientes, análisis de expedientes, herramientas de análisis y gestión de resultados y procesos de integración en la aplicación de gestión INTEGRAL del OETSS. - Análisis de datos con SAS Fraud Framework.	- SAS Enterprise Guide. - Gestión y dirección de proyectos. - Protección de Datos y Transparencia.	1) Experiencia en la dirección y gestión de equipos de análisis de datos utilizando las herramientas de SAS Fraud Framework para la lucha contra el fraude. 2) Experiencia en la dirección y gestión de equipos de análisis y pruebas funcionales de sistemas de información. 3) Experiencia en la redacción de pliegos y valoración de ofertas para contrataciones de servicios de desarrollo basados en el Acuerdo Marco 26/2015.	13,00 5,00 7,00	
16	1	2339281	OFICINA PRESUPUESTARIA JEFE / JEFA DE ÁREA DE SEGUIMIENTO DE MODIFICACIONES	MADRID - MADRID	28	16.708,30	A1	AE	EX11				- Tramitación de propuestas de modificación y variaciones presupuestarias. - Elaboración del anteproyecto de presupuesto del capítulo I del Ministerio, Organismos Autónomos y Entes Públicos. - Informar los proyectos de disposiciones y resoluciones del Departamento con repercusión sobre el gasto público. - Elaboración de informes relativos a modificaciones presupuestarias.	- Gestión económica y presupuestaria. - Excel.	1) Experiencia en la tramitación de modificaciones presupuestarias. 2) Experiencia en la elaboración de anteproyectos del presupuesto, así como en la redacción de informes acerca de modificaciones presupuestarias. 3) Experiencia en el uso de aplicaciones informáticas: TENECA, SIC3, Adenda, Documet, Quadro-Sigma, Quanto, Geiser, DocuWeb y Portafirmas.	15,00 5,00 5,00	

Nº Orden	Nº Plazas	Código puesto	Centro directivo- Denominación del puesto de trabajo	Provincia Localidad	Nº/CD	CE	GR/SB	ADM	Cuerpo	Tít. req.	Form. req.	Observaciones	Descripción puesto de trabajo	Cursos de formación	Méritos específicos	MAX	M/E
17	1	4694949	JEFE / JEFA DE SECCION N24	MADRID - MADRID	24	4.859,89	A1 A2	AE	EX11				- Trabajos de elaboración y control de los presupuestos del Ministerio, organismos Autónomos y entes públicos adscritos. - Tareas de revisión de propuestas de modificaciones presupuestaria y su tramitación. - Tareas de estudio, seguimiento presupuestario y tramitación de emendas parlamentarias de carácter presupuestario y socioeconómico.	- Ley General Presupuestaria. - Excel. - Control financiero del FAMI y del FSI.	1) Experiencia en la revisión de las diferentes fases de ejecución del gasto del presupuesto. 2) Experiencia en revisión de propuestas de modificaciones presupuestarias. 3) Experiencia en el manejo de las aplicaciones informático-presupuestarias: CINCONET y SIC3.	15,00	
18	1	2688525	INSPECCION GENERAL DE SERVICIOS INSPECTOR / INSPECTORA DE SERVICIOS	MADRID - MADRID	29	20.855,94	A1	AE			300		- Delegado/a de Protección de Datos. - Participación en programas horizontales en unidades en unidades complejas. - Evaluación, seguimiento y control de las Unidades Administrativas del Departamento. - Asesoramiento jurídico y gestión de las Unidades de Gestión. - Auditorías Participativas y análisis de cargas de trabajo.	- Planificación estratégica.	1) Experiencia en el desempeño de las funciones de Delegado de Protección de Datos. 2) Experiencia en el desempeño de puestos de Inspectores de Servicios, de modo preferente, en Inspecciones Generales de Servicios de la Administración General del Estado. 3) Experiencia en Auditorías funcionales dirigidas al control de Unidades Administrativas y en investigación y evaluación de conductas relacionadas con el denominado acoso psicológico en el centro de trabajo.	15,00	
19	1	2375985	JEFE / JEFA DE SECCION DE GESTION	MADRID - MADRID	24	4.859,89	A1 A2	AE	EX11				- Control, seguimiento y tramitación de expedientes administrativos. - Gestión del fondo documental y de las bases de datos jurídicas. - Coordinador responsable del Registro de Entrada y Salida por GEISER. - Asesoramiento jurídico y realización de Resúmenes de Observaciones sobre el funcionamiento de los diferentes Organismos Autónomos y entidades de la Seguridad Social.	- Protección de Datos de Carácter Personal.	1) Experiencia en el manejo de tratamiento de textos, bases de datos y hojas de cálculo. 2) Experiencia en el control, seguimiento y tramitación de expedientes administrativos. 3) Experiencia en gestión de fondo documental y de bases de datos jurídicas y en el manejo del Registro de Entrada y Salida por GEISER.	5,00	
20	1	4686314	JEFE / JEFA DE SECCION N22	MADRID - MADRID	22	4.157,93	A2 C1	AE	EX11				- Tratamiento de estadísticas e indicadores de gestión en hojas de cálculo y gráficos. - Confeción de centros. - Registro de entrada y salida de documentos con GEISER. - Clasificación de los mismos. - Confeción y tramitación de expedientes de comisiones de tramitación de derecho a indemnización, así como cuentas justificativas de dichas Comisiones.	- Sorolla.	1) Experiencia y conocimiento de hojas de cálculo y gráficos para estructuración, redacción y redacción de informes, indicadores y ratios, así como en utilización de bases de datos relacionales. 2) Experiencia en el manejo del Registro de entrada y salida de documentos con GEISER y archivo de documentación, así como en tramitación de expedientes de comisiones de tramitación de derecho a indemnización, así como cuentas justificativas de dichas Comisiones. 3) Experiencia en manejo de tratamiento de textos Word y de tramitación y seguimiento de distintos expedientes administrativos.	5,00	
21	1	2683708	S.G. DE RECURSOS HUMANOS JEFE / JEFA DE SERVICIO	MADRID - MADRID	26	11.243,33	A1 A2	AE	EX11				- Gestión y tramitación electrónica de expedientes económicos relativos al Plan de Formación del Departamento y del Plan de Gestión de Recursos Humanos. - Gestión y tramitación de expedientes de contratación administrativa para cursos de formación en el ámbito del Departamento. - Gestión y tramitación de ayudas de formación para la promoción interna en el ámbito del Departamento. - Utilización de SOROLLA, SIC3, CINCONet, DocuNet y RCP.	- Gestión económica de expediente de gasto. - Gestión económica y presupuestaria. - Gestión de documentos electrónicos.	1) Experiencia en la gestión y tramitación electrónica de expedientes económicos y expedientes de contratación administrativa para cursos de formación de personal. 2) Experiencia en la gestión y tramitación de expedientes de contratación administrativa y económica de las ayudas de formación para la promoción interna del personal. 3) Experiencia en el manejo de las aplicaciones informáticas SOROLLA, SIC3, CINCONet, DocuNet y RCP.	14,00	
																6,00	
																5,00	

Nº Orden	Nº Plazas	Código puesto	Centro directivo- Denominación del puesto de trabajo	Provincia Localidad	Nº/CD	CE	GR/SB	ADM	Cuerpo	Tít. req.	Form. req.	Observaciones	Descripción puesto de trabajo	Cursos de formación	Méritos específicos	MAX	M/E
22	1	3070767	JEFE / JEFA DE SERVICIO DE PERSONAL	MADRID - MADRID	26	11.243,33	A1 A2	AE	EX11				- Gestión de permisos, licencias y resoluciones de conciliación en el ámbito del Departamento. - Verificación de identidad de empleados públicos (oficial de verificación de identidad) y modificaciones de datos del personal funcionario y laboral del Departamento. - Certificación de horarios y permisos en el ámbito del Departamento. - Control y seguimiento de estadísticas sobre salud laboral, absentismo y conciliación en el ámbito del Departamento. - Gestión y control de exámenes de salud conforme a lo establecido en el art. 37.3 del Real Decreto 1363/2007, de Prevención en los Centros de Migraciones. - Aplicación de protocolos específicos de vigilancia sanitaria, programas vacunales, control de enfermedades infecciosas y control de procesos crónicos en los Centros de Migraciones. - Elaboración de informes de adaptación de puestos de trabajo a las condiciones de trabajo por motivos de salud en los Centros de Migraciones. - Elaboración de evaluaciones de riesgos en puestos de trabajo, planes de emergencia, simulacros, asesoramiento en adquisición, uso y utilización de EPIs y planificación preventiva en los Centros de Migraciones.	- Administración de personal. - Html dinámico - javascript. - Salud psicosocial y calidad de vida laboral. - Gestión de riesgos psicosociales en la empresa (Mobbing). - Técnicas de Control de Estrés. - Escuela de espalda.	1) Experiencia en la gestión de permisos y licencias de personal funcionario y laboral y en certificación de horarios. 2) Experiencia en tareas de verificación de identidad de empleados públicos. 3) Experiencia en el control y seguimiento de estadísticas sobre salud laboral, absentismo y conciliación.	13,00	
23	1	4984321	ATS / DUE DE PREVENCIÓN Y SALUD LABORAL	MADRID - MADRID	24	6.449,31	A2 A3	A3	B006				- Gestión y control de exámenes de salud conforme a lo establecido en el art. 37.3 del Real Decreto 1363/2007, de Prevención en los Centros de Migraciones. - Aplicación de protocolos específicos de vigilancia sanitaria, programas vacunales, control de enfermedades infecciosas y control de procesos crónicos en los Centros de Migraciones. - Elaboración de informes de adaptación de puestos de trabajo a las condiciones de trabajo por motivos de salud en los Centros de Migraciones. - Elaboración de evaluaciones de riesgos en puestos de trabajo, planes de emergencia, simulacros, asesoramiento en adquisición, uso y utilización de EPIs y planificación preventiva en los Centros de Migraciones.	- Gestión de riesgos psicosociales en la empresa (Mobbing). - Técnicas de Control de Estrés. - Escuela de espalda.	1) Experiencia en gestión, realización y control en materia de vigilancia de la salud de los trabajadores que desarrollen su actividad en el ámbito de la prevención. 2) Experiencia en la realización de actividades preventivas de nivel superior en las tres especialidades preventivas: Seguridad, Higiene Industrial y Ergonomía y Psicología aplicada. 3) Experiencia en la implementación de los protocolos y procedimientos en materia preventiva de la Administración General del Estado y colaboración con otros países para la atención integral de inmigrantes en materia de gestión del riesgo.	7,00	
24	1	1175198	ESPECIALISTA DE PREVENCIÓN	MADRID - MADRID	22	4.859,89	A2 C1	AE	EX11			TPM	- Realización de evaluaciones de riesgos laborales y propuestas de planificación de la actividad preventiva en los Centros de Migraciones (CETI, CAR). - Elaboración e implantación de planes de emergencia y ejercicios de simulacros de emergencia en los Centros de Migraciones. - Gestión y control en materia de coordinación de actividades empresariales en los Centros de Migraciones. - Elaboración y adaptación de los Procedimientos de Prevención de Riesgos Laborales en los Centros de Migraciones.	- Organización de emergencias. - Investigación de accidentes. - Socorrismo laboral.	1) Experiencia en realización de evaluaciones de riesgos laborales, propuesta de planificación de la actividad preventiva y coordinación e implantación de planes de emergencia, ejercicios de simulacros de emergencia. 2) Experiencia en gestión preventiva en materia de coordinación de actividades empresariales. 3) Experiencia en elaboración y adaptación de los Procedimientos de Prevención de Riesgos Laborales así como en la adaptación de los Planes de Prevención.	13,00	
25	1	4793536	JEFE / JEFA DE SECCION DE APOYO GESTION	MADRID - MADRID	22	4.157,93	A2 C1	AE	EX11				- Gestión de recursos humanos. - Tramitación de expedientes de contratación administrativa. - Confección de documentos contables. - Utilización de programas de aplicaciones informáticas SGIP y SOROLA.	- Recursos Humanos. - Contratación administrativa. - Sorolla.	1) Experiencia en la gestión de recursos humanos. 2) Experiencia en la tramitación de expedientes de contratación administrativa. 3) Experiencia en la confección de documentos contables.	9,00 8,00 8,00	
26	1	4190179	SECRETARIO / SECRETARIA DE SUBDIRECTOR GENERAL	MADRID - MADRID	15	6.449,31	C1 C2	AE	EX11				- Tareas de secretaría. - Manejo de aplicaciones informáticas de gestión de Recursos Humanos.	- Sorolla. - Geiser. - Access.	1) Experiencia en puestos de secretaría y tramitación de comisiones de servicio de órdenes de viaje. 2) Experiencia en gestión y tramitación de expedientes de modificación de Relación de Puestos de Trabajo. 3) Experiencia en el manejo de aplicaciones informáticas de gestión de Recursos Humanos y de registro electrónico de entrada y salida de documentos.	9,00 9,00 7,00	

Nº Orden	Nº Plazas	Código puesto	Centro directivo- Denominación del puesto de trabajo	Provincia Localidad	Nº/ CD	CE	GR/SB	ADM	Cuerpo	Tít. req.	Form. req.	Observaciones	Descripción puesto de trabajo	Cursos de formación	Méritos específicos	MAX	M/E
27	1	3198378	S.G. DE TECNOLOGÍAS DE LA INF. Y COMUNIC. JEFE / JEFA DE AREA DE INFORMATICA	MADRID - MADRID	28	16.708,30	A1	AE	EX11				- Coordinación, planificación, gestión y seguimiento de proyectos de desarrollo de sistemas de información. - Elaboración de memorias y especificaciones técnicas. - Gestión de recursos humanos y materiales. - Mantenimiento y soporte de software mediante un Modelo de Servicio para el Desarrollo Gestionado. - Experiencia en arquitecturas y frameworks J2EE, Clave y ClaveFirma y experiencia en la gestión de la Calidad y Aseguramiento de la Calidad.	- Dirección de Proyectos de Desarrollo de Sistemas. - Desarrollo de Aplicaciones Web con Tecnología Java.	1) Experiencia en dirección de proyectos software en materia de extranjería, migración y emigración y en dirección de proyectos y para la gestión de recursos humanos, financieros y materiales. 2) Experiencia en la gestión de recursos, mantenimiento y soporte de software mediante un Modelo de Servicio para el Desarrollo Gestionado. 3) Experiencia en arquitecturas y frameworks J2EE, Clave y ClaveFirma y experiencia en la gestión de la Calidad y Aseguramiento de la Calidad.	15,00	
28	1	4222077	JEFE / JEFA DE SERVICIO DE COORDINACIÓN INFORMATICA	MADRID - MADRID	26	14.520,94	A1 A2	AE	EX11				- Gestión de proyectos, análisis, desarrollo, implantación y mantenimiento de sistemas de información basados en tecnología J2EE para apoyo en la gestión de recursos humanos y la Responsabilidad Social de las Empresas. Depósitos Públicos de Estatutos y aplicaciones documentales de gestión para la Comisión Ministerial de Administración Digital.	- Enterprise Architect.	1) Experiencia en el análisis, desarrollo, implantación y mantenimiento, así como en la gestión de proyectos para aplicaciones relacionadas con la Economía Social y la Responsabilidad Social de las Empresas, y experiencia en la gestión de recursos humanos y materiales de sistemas de Administración Digital. 2) Experiencia en diseño de aplicaciones J2EE con frameworks de workflow para aplicaciones relacionadas con el Depósito Público de Estatutos de Organizaciones Sociales. 3) Experiencia en la gestión de Recursos Humanos y el Registro Estatal de Asociaciones de Profesionales del Trabajo Autónomo. 3) Experiencia en arquitectura J2EE, apoyada sobre los frameworks, plataforma de firma electrónica @firma y la plataforma de gestión de recursos centralizada de empleo público.	10,00	
29	1	4985571	JEFE / JEFA DE SERVICIO DE COORDINACIÓN INFORMATICA	MADRID - MADRID	26	14.520,94	A1 A2	AE	EX11				- Dirección de equipos de trabajo para desarrollo de proyectos J2EE con firma electrónica relacionados con nómina de NEDAES. Gestión Económica y Presupuestaria, Planificación y Control de Impuestos y Gestión de Expedientes de Obras. - Dirección del proyecto que gestiona la extracción y carga automática de información del sistema de gestión de expedientes departamental NEDAES.	- Nómina Estándar Descentralizada (NEDAES) - Seguridad en Aplicaciones Web.	1) Experiencia en análisis, diseño y coordinación de desarrollo utilizando la herramienta de análisis Enterprise Architect y herramientas de desarrollo Maven, JIRA, Jenkins, Artifactory y SonarQube. 2) Experiencia en dirección de equipos de trabajo en proyectos J2EE con firma electrónica utilizando @firma, Cl@ve, ClaveFirma, Certificado Centralizado de Empleado público y Port@firmas. 3) Experiencia en dirección de proyectos en J2EE utilizando NEDAES, Gestión Económica y Presupuestaria, Planificación y Tramitación de Contratos, Control de Impuestos y Gestión de Expedientes de Obras.	5,00	
30	1	1440853	JEFE / JEFA DE SERVICIO DE SISTEMAS INFORMATICOS	MADRID - MADRID	26	11.748,45	A1 A2	AE	EX11				- Soporte en estándares de desarrollo, herramientas comunes y utilización de servicios de seguridad a los proyectos de Desarrollo. - Implantación y administración de herramientas horizontales. - Desarrollo de middlewares para la integración de las aplicaciones en un núcleo de procesamiento y almacenamiento de documentos con CSV. Gestión e implantación de aplicaciones con bases de datos Oracle y tecnologías Java J2EE.	- Implementación de servicios de firma electrónica con @Firma. - Auditorías de Seguridad TIC.	1) Experiencia en implantación y administración de la plataforma XAMP para la mejora del proceso de desarrollo y la automatización de tareas en aplicaciones JEE. 2) Experiencia en la instalación y mantenimiento de la plataforma de intermediación de datos (SCSP) y en la definición de directrices de construcción y pruebas para el aseguramiento de la calidad y la seguridad. 3) Experiencia en la gestión y desarrollo de aplicaciones web en Java J2EE sobre servidores Apache y JBoss y base de datos Oracle.	7,00	
																6,00	
																12,00	

cve: BOE-A-2019-13847
 Verificable en <http://www.boe.es>

Nº Orden	Nº Plazas	Código puesto	Centro directivo- Denominación del puesto de trabajo	Provincia Localidad	Nº/ CD	CE	GR/SB	ADM	Cuerpo	Tít. req.	Form. req.	Observaciones	Descripción puesto de trabajo	Cursos de formación	Méritos específicos	MAX	M/E
35	1	2564735	ANALISTA DE SISTEMAS	MADRID - MADRID	22	9.532,25	A2 C1	AE	EX11				- Gestión y revisión del correcto funcionamiento de los servidores Microsoft Exchange que conforman la red corporativa de correo electrónico. - Atención al usuario de los buzones de correo corporativos. - Gestión del sistema anti-spam y antivirus del servidor de correo. - Gestión del sistema existente Enterprise Vault de archivado de correo electrónico. - Revisión y realización de los procedimientos de migración entre las distintas versiones de Exchange Server. - Gestión de Contratación administrativa de material informático. - Gestión de LOPD y Auditorías de seguridad.	- Administración de Windows 2016. - La Ley de Contratos del Sector Público.	1) Experiencia en administración de Servidores Microsoft Exchange. 2) Experiencia en la gestión de incidencias y peticiones de administración de buzones de correo, dispositivos móviles y Outlook Web App. 3) Experiencia en procesos de migración de los servidores de correo Exchange.	10,00	10,00
36	1	3507084	ANALISTA DE SISTEMAS	MADRID - MADRID	22	9.532,25	A2 C1	AE	EX11				- Control en el Directorio Activo externo. - Creación y mantenimiento de cuentas de correo en el Directorio Activo. - Gestión de incidencias. - Control de inventario de equipos y usuarios. - Publicación de noticias y documentos en Wikioord y Wikiaail. - Funciones propias de Secretaría. - Elaboración de presentaciones y informes. - Gestión de correo electrónico. - Atención telefónica. - Registro de Autoridad de Certificación. - Disponibilidad horaria.	- Firma electrónica. - Adobe Acrobat y Formato Pdf. - La Administración electrónica.	1) Experiencia en el manejo de Directorio Activo. 2) Conocimiento de BMC REMEDY IT SERVICE MANAGEMENT y del gestor de inventario de equipos y usuarios (Atenea) 3) Gestión y control de cuentas de correo.	15,00	5,00
37	1	4985574	ANALISTA DE SISTEMAS	MADRID - MADRID	22	9.532,25	A2 C1	AE	EX11				- Control en el Directorio Activo externo. - Creación y mantenimiento de cuentas de correo en el Directorio Activo. - Gestión de incidencias. - Control de inventario de equipos y usuarios. - Publicación de noticias y documentos en Wikioord y Wikiaail. - Funciones propias de Secretaría. - Elaboración de presentaciones y informes. - Gestión de correo electrónico. - Atención telefónica. - Registro de Autoridad de Certificación. - Disponibilidad horaria.	- Firma electrónica. - Adobe Acrobat y Formato Pdf. - La Administración electrónica.	1) Experiencia en el manejo de Directorio Activo. 2) Conocimiento de BMC REMEDY IT SERVICE MANAGEMENT y del gestor de inventario de equipos y usuarios (Atenea) 3) Gestión y control de cuentas de correo.	10,00	5,00
38	1	3955475	SECRETARIO / SECRETARIA DE SUBDIRECTOR GENERAL	MADRID - MADRID	15	6.449,31	C1 C2	AE	EX11				- Elaboración de informes sobre edificios adscritos al Ministerio. - Estudio, análisis y supervisión de los presupuestos de obras de los edificios del ministerio. - Seguimiento y control de la ejecución de los contratos de obra. - Visita e inspección de los locales que precisen reparaciones y obras. - Tramitación y gestión de los expedientes de adquisición y enajenación de inmuebles. - Inscripción en el Registro de Inmuebles del Patrimonio del Estado (PSA). - Tramitación de convenios patrimoniales con otras administraciones y organismos. - Gestión patrimonial de los inmuebles del PSA. - Gestión de arrendamientos de bienes inmuebles para el PSA.	- Contratos del Sector Público. - Eficiencia energética en la edificación. - Inspección y diagnóstico de edificios.	1) Experiencia en tareas de Secretaría (Registro, archivo, gestión de documentos, atención telefónica). 2) Conocimiento de manejo de aplicaciones de Control de presencia, Registro E/S, Gestión almacén y Sorolia2. 3) Experiencia en acreditación de identidad para Autoridad de Certificación.	8,00	10,00
39	1	4727897	OFICIALIA MAYOR JEFE / JEFA DE AREA DE PROYECTOS Y OBRAS	MADRID - MADRID	28	16.708,30	A1 A3	AE	EX11	B001			- Elaboración de informes sobre edificios adscritos al Ministerio. - Estudio, análisis y supervisión de los presupuestos de obras de los edificios del ministerio. - Seguimiento y control de la ejecución de los contratos de obra. - Visita e inspección de los locales que precisen reparaciones y obras. - Tramitación y gestión de los expedientes de adquisición y enajenación de inmuebles. - Inscripción en el Registro de Inmuebles del Patrimonio del Estado (PSA). - Tramitación de convenios patrimoniales con otras administraciones y organismos. - Gestión patrimonial de los inmuebles del PSA. - Gestión de arrendamientos de bienes inmuebles para el PSA.	- Contratos del Sector Público. - Eficiencia energética en la edificación. - Inspección y diagnóstico de edificios.	1) Experiencia en el mantenimiento y conservación de edificios e instalaciones y obras de rehabilitación. 2) Experiencia en el manejo de herramientas informáticas específicas de la gestión patrimonial e inmobiliario y conocimiento de la legislación sobre contratación pública en la sección pública de la contratación de obras y obras y de gestión presupuestaria. 3) Conocimiento de inglés y/o francés, así como de las lenguas cooficiales.	12,00	E
40	1	3078639	JEFE / JEFA DE SERVICIO	MADRID - MADRID	26	11.243,33	A1 A2	AE	EX11				- Tramitación y gestión de los expedientes de adquisición y enajenación de inmuebles. - Inscripción en el Registro de Inmuebles del Patrimonio del Estado (PSA). - Tramitación de convenios patrimoniales con otras administraciones y organismos. - Gestión patrimonial de los inmuebles del PSA. - Gestión de arrendamientos de bienes inmuebles para el PSA.	- Patrimonio de las Administraciones Públicas. - Legislación hipotecaria. - Ley de Contratos del Sector Público.	1) Licencia o título de derecho con experiencia en puestos de trabajo relacionados con la gestión documental y seguimiento de datos en los registros públicos. 2) Experiencia en la gestión de propiedades, catálogos, catastro. 3) Experiencia en el seguimiento de procesos administrativos de compraventa, permuta y arrendamiento de inmuebles. 4) Experiencia en el manejo de la legislación patrimonial, urbanística, urbanística y de contratación.	10,00	5,00

Nº Orden	Nº Plazas	Código puesto	Centro directivo- Denominación del puesto	Provincia Localidad	Nº/ CD	CE	GR/SB	ADM	Cuerpo	Tít. req.	Form. req.	Obs. vaciones	Descripción puesto de trabajo	Cursos de formación	Méritos específicos	MAX	M/E
41	1	3727861	TECNICO / TECNICA DE PREVENCIÓN B	MADRID - MADRID	25	9.532,25	A1 A2	AE	EX19	B009		TPS	- Colaboración en la elaboración de planes de evaluación de riesgos laborales, de autoprotección, de evacuación de edificios y de la acción preventiva de los trabajadores. - Colaboración en los planes de control alimentario. - Participación en todas las actuaciones vinculadas a la prevención de riesgos laborales en los centros locales del departamento.	- Factores ambientales en ergonomía. - Tecnología y control de los alimentos. - Nutrición, salud y alimentos funcionales.	1) Experiencia en la realización de la evaluación de riesgos laborales y planes de autoprotección. 2) Experiencia en la acción preventiva general y en la realización de planes de control alimentario. 3) Experiencia en actividades relacionadas con el control alimentario.	9,00	
42	1	3328512	JEFE / JEFA DE SECCION N24	MADRID - MADRID	24	8.617,91	A1 A2	AE	EX11			APC2	- Supervisión de anteproyectos de obras, proyectos básicos y de ejecución, así como certificaciones finales de obras. - Emisión de informes técnicos sobre proyectos y obras.	- Ley de Contratos del Sector Público.	1) Titulación de Arquitecto, Arquitecto Técnico, Ingeniero o Ingeniero Técnico. 2) Experiencia en la emisión de informes técnicos sobre proyectos y obras y en el manejo de la normativa vigente sobre construcción. 3) Experiencia en el manejo de programas informáticos relacionados con los proyectos de obras: diseño, presupuestos y otros.	10,00	
43	1	4900630	ATS / DUE DE PREVENCIÓN Y SALUD LABORAL	MADRID - MADRID	24	6.449,31	A2	A3		B006			- Funciones relacionadas con la vigilancia y el control de la salud de los trabajadores. - Actuaciones propias de Diplomado Universitario en Prevención de Riesgos Laborales y Salud Laboral. - Horario de trabajo con jornada de tarde.	- Actuaciones de enfermería en urgencias y emergencias. - Reanimación cardiopulmonar. - Actuación de enfermería en urgencias traumáticas, intoxicaciones y otras situaciones urgentes.	1) Experiencia en la gestión y coordinación de Servicios de Enfermería del Trabajo. 2) Experiencia en distintos ámbitos de la enfermería laboral, así como en la atención de urgencias de los incidentes en el trabajo. 3) Experiencia en la coordinación de la salud y de la prevención de la enfermedad.	6,00	
44	1	5037922	JEFE / JEFA DE SECCION	MADRID - MADRID	24	6.449,31	A1 A2	AE	EX11				- Control y seguimiento de los gastos e ingresos de la unidad de cafetería-comedor de los servicios centrales del departamento. - Control de la autorización de gastos e ingresos. - Tramitación de expedientes relacionados con los servicios y suministros. - Elaboración de los diferentes cuadros estadísticos con la contratación administrativa. - Uso de las aplicaciones informáticas específicas de contratación y gestión presupuestaria.	- Ley de Contratos del Sector Público. - Ley General Presupuestaria. - Contabilidad del sector público.	1) Experiencia en materia de control y seguimiento de gastos e ingresos de las administraciones públicas y de expedientes de contratación. 2) Experiencia en el uso de las aplicaciones informáticas en la gestión de los expedientes de contratación administrativa. 3) Experiencia en el uso y manejo de la contabilidad pública y de los documentos de gastos e ingresos.	15,00	
45	1	373017	GESTOR / GESTORA DE PATRIMONIO	MADRID - MADRID	24	4.859,89	A1 A2	AE	EX11				- Tramitación de los expedientes de contratación económica y patrimonial. - Elaboración de documentos contractuales. - Control y seguimiento de los contratos en todas sus fases. - Uso de las aplicaciones informáticas específicas de contratación y gestión patrimonial, económica y presupuestaria.	- Ley de Contratos del Sector Público. - Ley General Presupuestaria. - Legislación hipotecaria.	1) Experiencia en gestión patrimonial, contractual y presupuestaria del sector público así como manejo de la legislación sobre dichas materias. 2) Experiencia en la elaboración de pliegos administrativos, memorias y certificados de gasto. 3) Experiencia en el seguimiento de expedientes de gasto.	12,00	
46	1	4095547	GESTOR / GESTORA DE PATRIMONIO	MADRID - MADRID	24	4.859,89	A1 A2	AE	EX11				- Tramitación de los expedientes de contratación económica y patrimonial. - Elaboración de documentos contractuales. - Control y seguimiento de los contratos en todas sus fases. - Uso de las aplicaciones informáticas específicas de contratación y gestión patrimonial, económica y presupuestaria.	- Ley de Contratos del Sector Público. - Ley General Presupuestaria. - Legislación hipotecaria.	1) Experiencia en gestión patrimonial, contractual y presupuestaria del sector público así como manejo de la legislación sobre dichas materias. 2) Experiencia en la elaboración de pliegos administrativos, memorias y certificados de gasto. 3) Experiencia en el seguimiento de expedientes de gasto.	12,00	

Nº Orden	Nº Plazas	Código puesto	Centro directivo- Denominación del puesto de trabajo	Provincia Localidad	Nº/CD	CE	GR/SB	ADM	Cuerpo	Tít. req.	Form. req.	Observaciones	Descripción puesto de trabajo	Cursos de formación	Méritos específicos	MAX	M/E
47	1	3275498	S.G. DE ADMINISTRACION FINANCIERA	MADRID - MADRID	26	11.748,45	A1 A2	AE	EX11				- Gestión, tramitación y justificación de las nóminas del personal funcionario y laboral. - Gestión, control y seguimiento de la cuenta corriente titularidad de la ordenación del pago de los haberes y deducciones no formalizables. - Gestión, seguimiento y control de estados de tesorería y de cuentas incoadas y de pagos incoados y de cuentas justificativas de los pagos efectuados con cargo a cada libramiento de reintegración de personal. - Tramitación y gestión de anticipos de caja fija y de funciones de tesorería de dicha Caja. - Pago a proveedores e indemnizaciones por razón de servicio. - Relaciones con la Intervención Delegada y los centros gestores del Departamento.	- Gestión Económica y Presupuestaria. - Administración Financiera. - Aplicación Nedae.	1) Experiencia en elaboración y tramitación, a través de la aplicación Nedae, de las nóminas del personal funcionario y laboral. 2) Experiencia en la tramitación y gestión de estados de tesorería y de cuentas incoadas y de pagos incoados y de cuentas justificativas de los pagos efectuados con cargo a cada libramiento de reintegración de personal. 3) Experiencia en tramitación y control de estados de tesorería, cuentas incoadas y de pagos incoados y de cuentas justificativas de los pagos efectuados con cargo a cada libramiento de reintegración de personal.	10,00	
48	1	1731884	JEFE / JEFA DE SECCION DE HABILITACION N22	MADRID - MADRID	22	5.480,30	A2 C1	AE	EX11				- Tramitación y gestión de anticipos de caja fija y de funciones de tesorería de dicha Caja. - Pago a proveedores e indemnizaciones por razón de servicio. - Relaciones con la Intervención Delegada y los centros gestores del Departamento.	- SOROLLA2. - Gestión Económica y Presupuestaria. - Excel.	1) Experiencia en la tramitación y gestión de anticipos de caja fija y libramientos a utilización de la banca electrónica. 2) Experiencia en gestión de tesorería y utilización de la banca electrónica. 3) Experiencia en el pago a proveedores e indemnizaciones por razón del servicio.	15,00	
49	1	1135926	JEFE / JEFA DE SECCION N22	MADRID - MADRID	22	4.157,93	A2 C1	AE	EX11				- Tramitación de expedientes de contratación. - Relaciones y comunicaciones con las empresas licitadoras. - Publicación de la documentación relativa a los expedientes de contratación en la Plataforma de Contratación del Sector Público y BOE. - Remisión de información al Tribunal de Cuentas y Registro de Contratos del Sector Público.	- Ley de Contratos del Sector Público. - Gestión económica-administrativa de expedientes de gasto. - Excel.	1) Experiencia en la tramitación de expedientes de contratación. 2) Experiencia en la edición y publicación de anuncios en la Plataforma de Contratación del Sector Público y BOE. 3) Experiencia en el manejo de las aplicaciones SOROLLA2, COREnet y SIC3.	10,00	
50	1	1511027	JEFE / JEFA DE SECCION DE APOYO GESTION	MADRID - MADRID	22	4.157,93	A2 C1	AE	EX11				- Tramitación de expedientes de contratación. - Relaciones y comunicaciones con las empresas licitadoras. - Publicación de la documentación relativa a los expedientes de contratación en la Plataforma de Contratación del Sector Público y BOE. - Remisión de información al Tribunal de Cuentas y Registro de Contratos del Sector Público.	- Ley de Contratos del Sector Público. - Gestión económica-administrativa de expedientes de gasto. - Excel.	1) Experiencia en la tramitación de expedientes de contratación. 2) Experiencia en la edición y publicación de anuncios en la Plataforma de Contratación del Sector Público y BOE. 3) Experiencia en el manejo de las aplicaciones SOROLLA2, COREnet y SIC3.	10,00	
51	1	1674074	JEFE / JEFA DE SECCION DE APOYO GESTION	MADRID - MADRID	22	4.157,93	A2 C1	AE	EX11				- Tramitación del expediente económico-administrativo para el abono de costas procesales a través de la Plataforma de Contratación del Sector Público y BOE. - Relaciones con Tribunales de Justicia. - Abogacía del Estado. - Servicios de Extranjería de las Delegaciones y Consulados de Gobierno y Cálculos Pagadores de las Inspecciones Provinciales de Trabajo y Seguridad Social.	- Gestión Financiera y Contratos.	1) Experiencia en la tramitación de expedientes económico-administrativos para el abono de costas procesales a través de la Plataforma de Contratación del Sector Público y BOE. 2) Experiencia en el manejo de expedientes de pago en firme. 3) Experiencia en el manejo de aplicaciones SOROLLA2, COREnet y SIC3.	15,00	
52	1	2444565	JEFE / JEFA DE SECCION DE APOYO GESTION	MADRID - MADRID	22	4.157,93	A2 C1	AE	EX11				- Tramitación de expedientes de contratación. - Relaciones y comunicaciones con las empresas licitadoras. - Publicación de la documentación relativa a los expedientes de contratación en la Plataforma de Contratación del Sector Público y BOE. - Remisión de información al Tribunal de Cuentas y Registro de Contratos del Sector Público.	- Ley de Contratos. - Excel.	1) Experiencia en la tramitación de expedientes de contratación. 2) Experiencia en la edición y publicación de anuncios en la Plataforma de Contratación del Sector Público y BOE. 3) Experiencia en el manejo de las aplicaciones SOROLLA2, COREnet y SIC3.	10,00	

Nº Orden	Nº Plazas	Código puesto	Centro directivo- Denominación del puesto de trabajo	Provincia Localidad	Nº/ CD	CE	GR/SB	ADM	Cuerpo	Tít. req.	Form. req.	Observaciones	Descripción puesto de trabajo	Cursos de formación	Méritos específicos	MAX	M/E
53	1	2570184	JEFE / JEFA DE SECCION DE APOYO GESTION	MADRID - MADRID	22	4.157,93	A2 C1	AE	EX11				- Tramitación de expedientes de contratación. - Apoyo a las distintas unidades de gestión económica para la elaboración de memorias e informes. - Relaciones y comunicaciones con las empresas licitadoras. - Publicación de la documentación relativa a los expedientes de contratación en la Plataforma de Contratación del Sector Público y BOE. - Remisión de información al Tribunal de Cuentas y Registro de Contratos del Sector Público. - Manejo de las aplicaciones informáticas SOROLLA2 y SIC3.	- Ley de Contratos. - Excel.	1) Conocimiento y experiencia en materia de contratación. 2) Conocimiento y experiencia en manejo de aplicaciones informáticas de gestión económica.	20,00 5,00	
54	1	2924195	JEFE / JEFA DE SECCION DE APOYO GESTION	MADRID - MADRID	22	4.157,93	A2 C1	AE	EX11				- Tramitación de expedientes de contratación. - Apoyo a las distintas unidades de gestión económica para la elaboración de memorias e informes. - Manejo de aplicaciones de gestión económica. - Apoyo administrativo en la tramitación del anticipo de caja fija, tramitación de facturas electrónicas y la revisión de los estados de situación de tesorería de las distintas unidades. - Apoyo administrativo en las relaciones con la Intervención Delegada y Tribunal de Cuentas, respecto de la tramitación económica-administrativa de los expedientes de caja fija y pagos a justificar.	- Anticipo de caja fija. - SOROLLA2. - NEDAES. - Excel.	1) Conocimiento y experiencia en materia de contratación. 2) Conocimiento y experiencia en manejo de aplicaciones informáticas de gestión económica.	20,00 5,00	
55	1	3537443	JEFE / JEFA DE SECCION N22	MADRID - MADRID	22	4.157,93	A2 C1	AE	EX11				- Apoyo administrativo en la tramitación del anticipo de caja fija, tramitación de facturas electrónicas y la revisión de los estados de situación de tesorería de las distintas unidades. - Apoyo administrativo en las relaciones con la Intervención Delegada y Tribunal de Cuentas, respecto de la tramitación económica-administrativa de los expedientes de caja fija y pagos a justificar.	- La factura electrónica en la AGE. - Excel.	1) Experiencia en la tramitación del anticipo de caja fija y revisión de los estados de situación de tesorería y de las cuentas justificativas. 2) Experiencia en el manejo de aplicaciones informáticas de entrada y salida de documentos y tratamiento de facturas. 3) Experiencia en el manejo de las aplicaciones informáticas SOROLLA2, DOCELWEB.	15,00 5,00 5,00	
56	1	4985566	JEFE / JEFA DE SECCION N22	MADRID - MADRID	22	4.157,93	A2 C1	AE	EX11				- Apoyo administrativo en la gestión, tramitación y justificación de las nóminas del personal funcionario y laboral. - Apoyo administrativo en la tramitación ante la Intervención Delegada y Tribunal de Cuentas de los expedientes de gasto para la liquidación de haberes. - Apoyo administrativo en tareas adicionales relativas a la gestión económica de las retribuciones.	- Gestión de nómina estándar descentralizada. - Gestión Económica y Presupuestaria.	1) Experiencia en funciones de apoyo a la gestión, tramitación y justificación de las nóminas de personal funcionario y laboral. 2) Experiencia en funciones de apoyo para la tramitación ante la Intervención Delegada y Tribunal de Cuentas de los expedientes de gasto para la liquidación de haberes. 3) Experiencia en funciones de apoyo para tareas adicionales relativas a la gestión económica de las retribuciones (declaraciones tributarias, atrasos, ejecución de sentencias, ...).	15,00 5,00 5,00	
57	1	4985567	JEFE / JEFA DE SECCION N22	MADRID - MADRID	22	4.157,93	A2 C1	AE	EX11				- Tramitación de expedientes de gestión económica (nómina de personal funcionario y laboral). - Apoyo a las distintas unidades de gestión económica para la elaboración de memorias e informes. - Manejo de aplicaciones de gestión económica.	- SOROLLA2. - NEDAES. - Excel.	1) Conocimiento y experiencia en materia de gestión económica. 2) Conocimiento y experiencia en manejo de aplicaciones informáticas de gestión económica.	20,00 5,00	
58	1	773863	JEFE / JEFA DE SECCION DE APOYO GESTION	MADRID - MADRID	22	4.157,93	A2 C1	AE	EX11				- Tramitación de expedientes de contratación. - Relaciones y comunicaciones con las empresas licitadoras. - Publicación de la documentación relativa a los expedientes de contratación en la Plataforma de Contratación del Sector Público y BOE. - Remisión de información al Tribunal de Cuentas y Registro de Contratos del Sector Público.	- Contratos del Sector Público. - Plataforma de Contratación Económica y Presupuestaria. - Excel.	1) Experiencia en la tramitación de expedientes de contratación. 2) Experiencia en la edición y publicación de anuncios en la Plataforma de Contratación del Sector Público y BOE. 3) Experiencia en el manejo de las aplicaciones SOROLLA2, CORCER y SIC3. 4) Experiencia en expedientes y tramitación electrónica.	10,00 10,00 5,00	

Nº Orden	Nº Plazas	Código puesto	Centro directivo- Denominación del puesto de trabajo	Provincia Localidad	Nº/CD	CE	GR/SB	ADM	Cuerpo	Tít. req.	Form. req.	Observaciones	Descripción puesto de trabajo	Cursos de formación	Méritos específicos	MAX	M/E
59	1	1512533	SECRETARIO / SECRETARÍA GENERAL DE SUBDIRECTOR GENERAL	MADRID - MADRID	15	6.449,31	C1 C2	AE	EX11				- Tareas propias de secretaría, registro y archivo, manejo del correo electrónico y de aplicaciones informáticas. - Asesoramiento jurídico y apoyo informático, especialmente en relación con el servicio de Agencia de Viajes y la gestión de comisiones de servicio.	- SOROLLA2. - Excel. - Tramitación electrónica de expedientes de gasto.	1) Experiencia en la utilización de las aplicaciones informáticas necesarias para el desempeño del puesto de trabajo que se convoca. 2) Experiencia en puestos de secretaría: atención presencial y telefónica y atención electrónica. 3) Experiencia en la gestión de expedientes electrónicos de gasto.	10,00	10,00
60	1	3027170	SUBSECRETARIA DE TRAB. MIGR. Y SEG.SOC. SECRETARÍA GENERAL TÉCNICA VICESECRETARIA GENERAL TÉCNICA CONSEJERO TÉCNICO / CONSEJERA TÉCNICA	MADRID - MADRID	28	14.520,94	A1	AE	EX11				- Tramitación de asuntos ante los Órganos Colegiados del Gobierno. - Examen e informe de los asuntos que se someten al Consejo de Ministros a la Comisión General de Secretarios de Estado y Subsecretarios. - Participación en la elaboración y tramitación de proyectos normativos en materia laboral y administrativa. - Elaboración de informes jurídicos sobre proyectos normativos.	- La Seguridad Social de los trabajadores agrarios. - Condiciones técnicas de seguridad y salud en el sector de la construcción.	1) Licenciatura en Derecho con amplios conocimientos en la aplicación de la normativa laboral y de Seguridad Social y experiencia en la elaboración de normas laborales y de empleo e informes sobre los mismos. 2) Experiencia en la tramitación e informe de los asuntos que se someten al Consejo de Ministros y a la Comisión General de Secretarios de Estado y Subsecretarios. 3) Experiencia en la utilización de la aplicación informática "Comisión Virtual".	15,00	5,00
61	1	3043524	JEFE / JEFA DE SERVICIO DE INFORMES	MADRID - MADRID	26	11.243,33	A1 A2	AE	EX11				- Tramitación de asuntos ante los Órganos Colegiados del Gobierno. - Examen e informe de los asuntos que se someten al Consejo de Ministros a la Comisión General de Secretarios de Estado y Subsecretarios y al Consejo de Ministros. - Gestión de bases de datos correspondientes a la tramitación de normas.	- Elaboración de informes y Técnica Normativa. - Pensiones Públicas.	1) Experiencia en la tramitación e informe de los asuntos que se someten a la Comisión General de Secretarios de Estado y Subsecretarios y al Consejo de Ministros. 2) Experiencia en la tramitación e informe de los asuntos que se someten a la aplicación informática "Comisión Virtual". 3) Experiencia en la gestión de bases de datos de tramitación de normas.	10,00	10,00
62	1	909133	S.G. RELAC. CON CC.AA.E INF. S.S.E. IN Y EM. JEFE / JEFA DE SERVICIO DE INFORMES	MADRID - MADRID	26	11.243,33	A1 A2	AE	EX11				- Elaboración de informes de contenido económico y financiero, con especial referencia a las materias de contratación y subvenciones. - Realización de estudios y análisis comparativos de variables contables, financieras y presupuestarias. - Seguimiento y análisis del cumplimiento de la normativa de naturaleza económica efectuados por órganos fiscalizadores.	- Contratación pública. - Tramitación de subvenciones.	1) Experiencia en la tramitación, seguimiento y control de la ejecución de contratos y subvenciones públicas y en la elaboración de informes de contenido económico y financiero. 2) Amplio conocimiento del funcionamiento y relaciones con los órganos fiscalizadores de la Administración General del Estado. 3) Titulación universitaria en Economía.	15,00	5,00
63	1	1106458	S.G. RELACIONES INTERNAC. SOCIO LABORALES. CONSEJERO TÉCNICO / CONSEJERA TÉCNICA	MADRID - MADRID	28	14.520,94	A1	AE	EX11				- Apoyo técnico en materia de Empleo, Migraciones y Seguridad Social.	- Elaboración de discursos.	1) Experiencia en elaboración de discursos en materia de Empleo, Migraciones y Seguridad Social. 2) Experiencia en preparación de documentación relacionada con las políticas de empleo en los grupos de trabajo de las organizaciones multilaterales, internacionales y de cooperación internacional. 3) Experiencia en representación del Departamento en diversos foros internacionales (G20, OTT, Cumbre Iberoamericana, etc.) y congresos de idiomas.	10,00	10,00
																5,00	

Nº Orden	Nº Plazas	Código puesto	Centro directivo- Denominación del puesto de trabajo	Provincia Localidad	Nº/ CD	CE	GR/SB	ADM	Cuerpo	Tít. req.	Form. req.	Observaciones	Descripción puesto de trabajo	Cursos de formación	Méritos específicos	MAX	M/E
64	1	3608223	CONSEJERO TÉCNICO / CONSEJERA TÉCNICA	MADRID - MADRID	28	12.506,55	A1	AE	EX11				- Intervención en reuniones y conferencias internacionales en inglés y francés - Gestión de las relaciones bilaterales del Departamento y de las relaciones con los altos cargos y preparación de instrumentos internacionales (MOUs) - Participación en delegaciones ante comités y relatores de Naciones Unidas	- Unión Europea	1) Experiencia en intervención en reuniones y conferencias internacionales con amplios conocimientos de inglés y francés. 2) Experiencia en gestión de las relaciones bilaterales del Departamento y en la organización de reuniones de altos cargos y preparación de instrumentos internacionales bilaterales no normativos (MOUs) 3) Experiencia en la participación en delegaciones ante comités y relatores de Naciones Unidas sobre temas europeos e internacionales.	10,00	
65	1	3701356	JEFE / JEFA DE SERVICIO DE RELACIONES SOCIALES INTERNACIONALES	MADRID - MADRID	26	11.243,33	A1 A2	AE	EX11				- Apoyo en la negociación de Convenios bilaterales de Seguridad Social y Acuerdos Administrativos para su aplicación. - Realización de consultas derivadas de los Convenios Bilaterales. - Seguimiento y elaboración de informes en relación a los asuntos planteados ante el Tribunal de Justicia de las Comunidades Europeas. - Organización de reuniones de asuntos relacionados con normativa de seguridad social internacional.	- Excel.	1) Licenciatura o grado en Derecho con experiencia en la elaboración de informes en materia internacional y amplios conocimientos de inglés. 2) Conocimiento del funcionamiento de la Unión Europea y de las relaciones con los instrumentos jurídicos de la Unión Europea y la Jurisprudencia del Tribunal de Justicia de la Unión Europea. 3) Experiencia en asistencia a grupos de trabajo en el ámbito internacional y en el seguimiento de reuniones del ámbito internacional.	13,00	
66	1	1349065	JEFE / JEFA DE SECCION DE INFORMES N24	MADRID - MADRID	24	4.859,89	A1 A2	AE	EX11				- Colaboración en la gestión administrativa de las Consejerías de Asuntos Exteriores, Unión Europea y Cooperación. - Seguridad Social en el exterior. - Elaboración de documentos. - Colaboración en la elaboración de boletines de noticias semanales y de la revista "Semana Internacional" de la Comunidad Internacional Social Laboral.	- Portafirmas. - Gestión de documentos electrónicos.	1) Experiencia en el manejo de procesador de textos Word, Adobe Acrobat Standard y Adobe Reader. 2) Experiencia en redacción y elaboración de informes. 3) Experiencia en elaboración de boletines de noticias y revistas.	9,00	
67	1	2342634	JEFE / JEFA DE SECCION DE INFORMES N24	MADRID - MADRID	24	4.859,89	A1 A2	AE	EX11				- Apoyo en labores de secretaría. - Realización de comisiones de servicio para viajes. - Gestión de contratación de intérpretes para reuniones internacionales.	- Access.	1) Experiencia en el manejo de procesador de textos Word. 2) Experiencia en manejo de hoja de cálculo Excel y correo electrónico 3) Conocimientos de inglés	8,00	
68	1	3744059	JEFE / JEFA DE SECCION DE INFORMES N24	MADRID - MADRID	24	4.859,89	A1 A2	AE	EX11				- Tareas de apoyo en labores de secretaría. - Realización de comisiones de servicio para viajes.	- Access.	1) Experiencia en manejo de procesador de textos Word. 2) Experiencia en manejo de hoja de cálculo Excel. 3) Experiencia en manejo de correo electrónico y conocimiento de inglés.	9,00	
69	1	829742	JEFE / JEFA DE SECCION DE INFORMES N24	MADRID - MADRID	24	4.859,89	A1 A2	AE	EX11				- Tareas de apoyo en la gestión y seguimiento de acuerdos internacionales y compilación de documentación de reuniones internacionales.	- Word. - Excel.	1) Conocimiento de idiomas, preferentemente inglés. 2) Experiencia en gestión y seguimiento de acuerdos internacionales. 3) Experiencia en compilación de informes, memorias y documentación de reuniones internacionales.	7,00	
70	1	2068799	PUESTO DE TRABAJO N22	MADRID - MADRID	22	4.157,93	A2 C1	AE	EX11				- Funciones de apoyo administrativo a la gestión de la coordinación de las relaciones del Departamento con el Ministerio de Asuntos Exteriores, Unión Europea y Cooperación en el ámbito de la OT, con conocimiento de inglés y francés. - Realización, seguimiento y liquidación de las comisiones de servicio mediante el manejo del programa SOROLLA 2. - Tareas de apoyo a la gestión de personal.	- Microsoft ACCESS	1) Experiencia en apoyo administrativo y gestión en la coordinación de las relaciones del Departamento con el Ministerio de Asuntos Exteriores, Unión Europea y Cooperación en el ámbito de la Unión Europea y la Jurisprudencia del Tribunal de Justicia de la Unión Europea y de la OT, con conocimiento de inglés y francés. 2) Experiencia en el manejo de la aplicación del programa SOROLLA 2 3) Experiencia en tareas de apoyo a la Gestión de Personal	5,00	

Nº Orden	Nº Plazas	Código puesto	Centro directivo- Denominación del puesto de trabajo	Provincia Localidad	Nº/ CD	CE	GR/SB	ADM	Cuerpo	Tít. req.	Form. req.	Observaciones	Descripción puesto de trabajo	Cursos de formación	Méritos específicos	MAX	M/E	
71	1	3321415	JEFE / JEFA DE SECCIÓN N22	MADRID - MADRID	22	4.157,93	A2 C1	AE	EX11				- Apoyo en la gestión administrativa de las Consejerías de Trabajo, Migraciones y Seguridad Social en el exterior. - Control de documentación periódica de las Consejerías. - Apoyo en la redacción de escritos y documentos. - Apoyo en labores de secretaría. - Realización de comisiones de servicio para viajes.	- Gestión de documentos electrónicos. - Portafirmas.	1) Experiencia en el manejo de procesador de textos Word y Adobe Acrobat Standard. 2) Experiencia en manejo de correo electrónico (Outlook). 3) Experiencia en redacción de documentos.	8,00		
72	1	4085179	PUESTO DE TRABAJO N22	MADRID - MADRID	22	4.157,93	A2 C1	AE	EX11					- Access.		1) Experiencia en el manejo de procesador de textos Word. 2) Experiencia en el manejo de hoja de cálculo Excel y manejo de correo electrónico. 3) Conocimientos de inglés.	9,00	
73	1	1297888	S.G. DE RECURSOS CONSEJERO TECNICO / CONSEJERA TECNICA	MADRID - MADRID	28	14.520,94	A1	AE	EX11	1100			- Elaboración y tramitación de propuestas de resolución de recursos administrativos en materia de fraude al desempleo. - Dirección y coordinación de equipos de trabajo.	- L.O. 3/2018, de 5 de diciembre, de Protección de Datos Personales y derechos digitales.	1) Licenciado/a en Derecho con experiencia en la elaboración de propuestas de resolución de recursos administrativos en materia de fraude al desempleo. 2) Experiencia en la dirección y coordinación de equipos de trabajo. 3) Experiencia en el manejo de la aplicación de recursos: VMEXPINTRA 2.8080 y aplicaciones de jurisdicción y legislación: Cendoj, Westlaw y La Ley.	12,00		
74	1	1957242	CONSEJERO TECNICO / CONSEJERA TECNICA	MADRID - MADRID	28	14.520,94	A1	AE	EX11	1100			- Elaboración y tramitación de propuestas de resolución de recursos administrativos en materia de inmigración y extranjería. - Dirección y coordinación de equipos de trabajo.	- Ley 3/2018 de 5 de diciembre, de Protección de Datos Personales y derechos digitales	1) Licenciado/a en Derecho con experiencia en la elaboración de propuestas de resolución de recursos administrativos en materia de inmigración y extranjería. 2) Experiencia en la elaboración de informes jurídicos en materia de inmigración y extranjería. 3) Experiencia en la dirección y coordinación de equipos de trabajo.	10,00		
75	1	2407434	CONSEJERO TECNICO / CONSEJERA TECNICA	MADRID - MADRID	28	14.520,94	A1	AE	EX11	1100			- Elaboración y tramitación de propuestas de resolución de recursos administrativos. - Dirección y coordinación de equipos de trabajo.	- Excel.	1) Licenciado/a en Derecho con experiencia en la elaboración de informes jurídicos. 2) Experiencia en la elaboración de propuestas de resolución de recursos administrativos. 3) Experiencia en la dirección y coordinación de equipos de trabajo.	12,00		
76	1	4885993	JEFE / JEFA DE SECCION DE RECURSOS	MADRID - MADRID	24	4.859,89	A1 A2	AE	EX11				- Elaboración y tramitación de propuestas de resolución de recursos administrativos. - Estudio y manejo de la normativa y jurisprudencia aplicable en relación con las materias competencia de este Ministerio.	- Ley 3/2018 de 5 de diciembre, de Protección de Datos Personales y derechos digitales	1) Licenciado/a en Derecho con experiencia en la elaboración de propuestas de resolución de recursos administrativos. 2) Experiencia en el manejo de tratamiento de textos Word y correo electrónico. 3) Conocimiento y utilización de bases de datos.	17,00		
77	1	4997458	JEFE / JEFA DE SECCION DE APOYO GESTION	MADRID - MADRID	22	4.157,93	A2 C1	AE	EX11				- Recepción, clasificación, reparto, seguimiento y remisión de expedientes de recursos administrativos. - Remisión de expedientes a los Juzgados y tribunales de justicia. - Manejo de la aplicación de recursos VMEXPINTRA 2.8080.	- La Administración electrónica. - Protección de datos y nuevas tecnologías.	1) Diplomado/a en Derecho con experiencia en el archivo y registro de expedientes y gestión en materia de recursos administrativos. 2) Experiencia en el manejo de la aplicación de recursos VMEXPINTRA 2.8080. 3) Experiencia en el manejo de expedientes de recursos administrativos de entrada y salida de documentos, Portafirmas, Inside y Outlook.	15,00		
																7,00		
																3,00		

Nº Orden	Nº Plazas	Código puesto	Centro directivo- Denominación del puesto de trabajo	Provincia Localidad	Nº/ CD	CE	GR/SB	ADM	Cuerpo	Tít. req.	Form. req.	Observaciones	Descripción puesto de trabajo	Cursos de formación	Méritos específicos	MAX	M/E
78	1	1867509	S.G. DE INFORMES SOCIOECONÓMICOS JEFE / JEFA DE SECCIÓN DE ARCHIVO	MADRID - MADRID	24	4.859,89	A1 A2	AE	EX11				- Control de transferencias de entrada y salida de documentación en el Archivo. - Gestión y atención de usuarios en tramitación de expedientes de acceso y consulta de documentos del Archivo central. - Descripción de fondos de Archivo. - Colaboración en la aplicación de dictámenes sobre conservación y eliminación de documentación administrativa. - Control y supervisión de recepción de transferencias de documentación al Archivo central. - Manejo de bases de datos documentales y gestión de usuarios.	- Archivo electrónico. - Acceso a la información pública.	1) Experiencia en archivos de gestión, bibliotecas o centros de documentación. 2) Titulación oficial en: Historia, Biblioteconomía y Documentación, Humanidades, Informática.	15,00 10,00	
79	1	2464750	JEFE / JEFA DE SECCIÓN DE APOYO	MADRID - MADRID	22	4.157,93	A2 C1	AE	EX11				- Precatalogación, adquisición y recepción de obras para el fondo documental de la Biblioteca Central. - Gestión económica de expedientes de adquisiciones del fondo documental. - Diseño y gestión de bases de datos de publicaciones y del inventario informático de la Biblioteca Central. - Elaboración estadística de información bibliográfica y atención a usuarios.	- Archivo y documentación - Administración electrónica	1) Experiencia en el control y cotejo de transferencias en Archivos centrales y en el manejo de la aplicación "Archivo Central". 2) Experiencia en aplicación de procedimientos de selección y eliminación de documentos. 3) Experiencia en tramitación de solicitudes de acceso y consulta de documentos en archivos.	12,00 7,00 6,00	
80	1	4671004	JEFE / JEFA DE SECCIÓN N22	MADRID - MADRID	22	4.157,93	A2 C1	AE				E79	- Tareas propias de la Secretaría. - Manejo del Portal de Internet de la Secretaría. - Apoyo a la coordinación de los Presupuestos Generales del Estado utilizando la aplicación PGLEx. - Apoyo a la preparación de la Comisión Delegada del Gobierno para Asuntos Económicos, utilizando la aplicación Comisión Virtual. - Mantenimiento de las Bases de datos estadísticas del Departamento.	- Excel. - Gestión económica-administrativa de expedientes de gasto. - Biblioteca, archivística y documentación.	1) Experiencia de trabajo en bibliotecas. 2) Experiencia en adquisición, registro y control de fondos. 3) Experiencia en el manejo del Sistema Integrado de Gestión Bibliotecaria ABSYSNET 2.1, y en la utilización de las aplicaciones para la inserción de portadas en el catálogo de la Biblioteca.	10,00 5,00 10,00	
81	1	4946271	SECRETARIO / SECRETARIA DE SUBDIRECTOR GENERAL	MADRID - MADRID	15	6.449,31	C1 C2	AE	EX11				- Tareas propias de la Secretaría. - Manejo del Portal de Internet de la Secretaría. - Apoyo a la coordinación de los Presupuestos Generales del Estado utilizando la aplicación PGLEx. - Apoyo a la preparación de la Comisión Delegada del Gobierno para Asuntos Económicos, utilizando la aplicación Comisión Virtual. - Mantenimiento de las Bases de datos estadísticas del Departamento.	- Preparación para puestos de Secretaría.	1) Experiencia en el manejo de la aplicación PGLEx, Registro y salida de documentos. 2) Experiencia en la preparación de documentación de la Comisión Delegada del Gobierno para Asuntos Económicos. 3) Experiencia en el Sistema de Gestión Documental BKN V.5.5.	15,00 5,00 5,00	
82	1	990480	S.G. DE INFORMACION ADMITIVA Y PUBLIC. JEFE / JEFA DE SECCIÓN DE ASESORAMIENTO PÚBLICO N24	MADRID - MADRID	24	6.449,31	A1 A2	AE	EX11			M01	- Coordinación de la Oficina de Información Administrativa del Departamento. - Colaboración en la actualización de los contenidos de la Guía Laboral del Departamento. - Atención al ciudadano en la generación de información.	- Seguridad Social. - Legislación laboral.	1) Amplios conocimientos en materia laboral, empleo, Seguridad Social y Migración. 2) Experiencia en atención al público.	15,00 10,00	
83	1	1162876	JEFE / JEFA DE SECCIÓN DE CAJERO PAGADOR	MADRID - MADRID	22	5.480,30	A2 C1	AE	EX11				- Tramitación y control de procedimientos a través del sistema de gestión de expedientes Fija. - Tramitación de expedientes referidos a los trabajos de coordinación y colaboración para la edición de la Revista del Ministerio de Trabajo, Migración y Seguridad Social. - Preparación y tramitación de expedientes relativos a la contratación de los servicios de edición de publicaciones.	- AGC Windows.	1) Experiencia en la tramitación de procedimientos a través del sistema de gestión de expedientes Fija. 2) Experiencia en la tramitación de expedientes de coordinación y colaboración para la edición de la Revista del Departamento. 3) Experiencia en el manejo de aplicación informática SOROLLA2. GESTIÓN DE CAJA.	10,00 5,00 10,00	

Nº Orden	Nº Plazas	Código puesto	Centro directivo- Denominación del puesto de trabajo	Provincia Localidad	Nº/ CD	CE	GR/SB	ADM	Cuerpo	Tít. req.	Form. req.	Observaciones	Descripción puesto de trabajo	Cursos de formación	Méritos específicos	MAX	M/E
84	1	2022462	JEFE / JEFA DE SECCION N22	MADRID - MADRID	22	4.157,93	A2 C1	AE	EX11				- Gestión de la difusión institucional y distribución comercial de publicaciones. - Organización y control de los almacenes de publicaciones. - Organización y control del programa informático AGC para el mantenimiento de almacenes.	- Excel.	1) Experiencia en control y organización de almacenes y fondos editoriales. 2) Experiencia en la gestión de la difusión institucional y distribución comercial de publicaciones. 3) Experiencia en el programa informático GANES, de gestión de albaranes de CORREOS.	10,00 9,00 6,00	
85	1	4027677	JEFE / JEFA DE SECCION DE PUBLICACIONES	MADRID - MADRID	22	4.157,93	A2 C1	AE	EX11				- Participación en los procedimientos de contratación con las imprentas para la composición y edición de publicaciones en soporte papel y digital. - Control y seguimiento de los trabajos de edición de las publicaciones y correcciones de pruebas de las mismas. - Seguimiento de la edición de la Revista del Departamento.	- Adobe Acrobat Writer - Ley de contratos del sector público.	1) Experiencia en la coordinación, control y seguimiento de la edición de publicaciones en sus diferentes formatos o soportes y en la corrección de pruebas. 2) Experiencia en los procedimientos de edición en materia de edición de publicaciones.	15,00 10,00	
86	1	4946273	SECRETARIO / SECRETARIA DE SUBDIRECTOR GENERAL	MADRID - MADRID	15	6.449,31	C1 C2	AE	EX11				- Funciones propias de Secretario/a. - Análisis, registro y archivo de expedientes sobre tramitación de edición e impresión de las actividades relacionadas con la gestión editorial del Departamento.	- Archivo. - Proceso Documental Administrativo.	1) Experiencia en puestos de Secretaría (oficio, correo electrónico, Internet, registro de entrada y salida). 2) Experiencia en organización, control y archivo de documentación relacionada con la gestión editorial. 3) Experiencia en el uso de las aplicaciones informáticas WORD, EXCEL y conocimientos de inglés.	10,00 10,00 5,00	
87	1	1933235	S.G. DE ESTADIS. Y ANALISIS SOCIO LABORAL JEFE / JEFA DE SECCION DE ESTADISTICA N24	MADRID - MADRID	24	6.449,31	A1 A2	AE	EX11				- Colaboración en los procesos de elaboración y difusión de estadísticas. - Encuestas, registros administrativos y de síntesis.	- SAS. - Excel.	1) Formación académica en materia de estadística matemática/economía. 2) Experiencia en las diferentes fases de la elaboración de una estadística: tratamiento de la información; revisión, depuración y corrección de errores; imputación; análisis de resultados y valoración. 3) Experiencia en la utilización de hojas de cálculo y de gestión de bancos de datos.	10,00 10,00 5,00	
88	1	1944352	JEFE / JEFA DE SECCION DE ESTADISTICA N24	MADRID - MADRID	24	6.449,31	A1 A2	AE	EX11				- Apoyo en la elaboración de estadísticas.	- SAS. - Excel.	1) Formación académica en materia estadística matemática/economía. 2) Experiencia en las diferentes fases de la elaboración de una estadística: tratamiento de la información; revisión, depuración y corrección de errores; imputación; análisis de resultados y valoración. 3) Experiencia en la utilización de hojas de cálculo y de gestión de bancos de datos.	10,00 10,00 5,00	
89	1	1268569	JEFE / JEFA DE SECCION N22	MADRID - MADRID	22	4.157,93	A2 C1	AE	EX11				- Apoyo en la elaboración de estadísticas.	- SAS Enterprise Guide. - SAS Programación.	1) Experiencia en la explotación y depuración de información en el área de negociación colectiva. 2) Experiencia en manejo y cruce de bases de datos estadísticos y tabulación y en la elaboración de publicaciones estadísticas e informes. 3) Conocimientos de la normativa reguladora en materia de negociación colectiva y experiencia en la utilización de programas estadísticos para el análisis estadístico, hojas de cálculo y de gestión del banco de datos de Series Laborales.	10,00 5,00 10,00	

Nº Orden	Nº Plazas	Código puesto	Centro directivo- Denominación del puesto de trabajo	Provincia Localidad	Nº/ CD	CE	GR/SB	ADM	Cuerpo	Tít. req.	Form. req.	Observaciones	Descripción puesto de trabajo	Cursos de formación	Méritos específicos	MAX	M/E
90	1	1559453	JEFE / JEFA DE SECCION N22	MADRID - MADRID	22	4.157,93	A2 C1	AE	EX11				- Apoyo en la elaboración de estadísticas.	- SAS Programación. - Excel.	1) Experiencia en la explotación y depuración de información en el área de cooperativas y sociedades laborales. 2) Experiencia en manejo y cruce de ficheros de datos para su tratamiento y tabulación y elaboración de informes y publicaciones estadísticas e informes. 3) Conocimientos de la normativa reguladora en materia de cooperativas y sociedades laborales y experiencia en la utilización de programas informáticos de análisis de datos para la explotación y gestión del Banco de Datos de Series Laborales.	10,00 5,00 10,00	
91	1	3293625	JEFE / JEFA DE SECCION N22	MADRID - MADRID	22	4.157,93	A2 C1	AE	EX11				- Apoyo en la elaboración de estadísticas	- Excel - SAS	1) Experiencia en la explotación de la información en áreas de seguridad social o empleo. 2) Conocimientos de la normativa reguladora en materia de seguridad social o empleo. 3) Experiencia en el manejo de ficheros de datos para su tratamiento, elaboración de publicaciones estadísticas e informes y manejo de hojas de cálculo y gestión de bases de datos.	10,00 5,00 10,00	
92	1	3766986	JEFE / JEFA DE SECCION N22	MADRID - MADRID	22	4.157,93	A2 C1	AE	EX11				- Apoyo en la elaboración de estadísticas	- Excel - SAS	1) Experiencia en la explotación de la información en áreas de seguridad social o empleo. 2) Conocimientos de la normativa reguladora de seguridad social o empleo 3) Experiencia en el manejo de ficheros de datos para su tratamiento, elaboración de publicaciones estadísticas e informes y manejo de hojas de cálculo y gestión de bases de datos.	10,00 5,00 10,00	
93	1	4998752	JEFE / JEFA DE SECCION N22	MADRID - MADRID	22	4.157,93	A2 C1	AE	EX11				- Apoyo en la elaboración de estadísticas.	- SAS ENTERPRISE GUIDE.	1) Experiencia en la explotación y depuración de información en el área de accidentes de trabajo. 2) Experiencia en manejo de ficheros de datos para su tratamiento y tabulación y en la elaboración de publicaciones. 3) Conocimientos de la normativa reguladora en materia de siniestralidad laboral y experiencia en la utilización de aplicaciones informáticas de gestión de accidentes de trabajo, de hojas de cálculo y de bases de datos del Banco de Datos de Series Laborales.	10,00 5,00 10,00	
94	1	987976	JEFE / JEFA DE SECCION N22	MADRID - MADRID	22	4.157,93	A2 C1	AE	EX11				- Apoyo en la elaboración de estadísticas.	- SAS ENTERPRISE GUIDE. - Excel	1) Experiencia en la explotación y depuración de información en el área de protección social. 2) Experiencia en manejo de ficheros de datos para su tratamiento y tabulación y en la elaboración de publicaciones. 3) Experiencia en la utilización de hojas de cálculo y de gestión del Banco de Datos de Series Laborales y conocimientos de la normativa reguladora en materia de protección social.	10,00 5,00 10,00	
95	1	3026166	SECRETARIO / SECRETARIA DE SUBDIRECTOR GENERAL	MADRID - MADRID	15	6.449,31	C1 C2	AE	EX11				- Funciones propias de secretaría: entrada y salida de correo, gestión telefónica, agenda y archivo. - Colaboración en la tramitación de expedientes administrativos. - Tramitación de comisiones de servicio con derecho a sueldo. - Apoyo en actualización y publicación de contenidos en Internet.	- Protección de datos. - Accesibilidad diseño páginas web. - Firma electrónica.	1) Experiencia en puestos de secretaría. 2) Experiencia en tramitación de expedientes administrativos con derecho a sueldo. 3) Experiencia en actualización de contenidos web y seguimiento de publicaciones en web.	15,00 6,00 4,00	

Nº Orden	Nº Plazas	Código puesto	Centro directivo- Denominación del puesto de trabajo	Provincia Localidad	Nº/ CD	CE	GR/SB	ADM	Cuerpo	Tít. req.	Form. req.	Observaciones	Descripción puesto de trabajo	Cursos de formación	Méritos específicos	MAX	M/E
96	1	395971	S. DE E. DE EMPLEO GABINETE DEL SECRETARIO DE ESTADO JEFE / JEFA DE SECCION N22	MADRID - MADRID	22	4.157,93	A2 C1	AE	EX11				- Apoyo administrativo a la dirección de programas. - Registro, tramitación y seguimiento de informes a iniciativas parlamentarias. - Gestión de datos y bases de iniciativas parlamentarias.	- Excel. - Gestión económica y presupuestaria.	1) Experiencia en utilización de herramientas informáticas Office. 2) Experiencia en el registro, tramitación y seguimiento de iniciativas parlamentarias. 3) Experiencia en tareas de apoyo administrativo.	5,00 15,00 5,00	
97	1	3979365	S.G. PROG. Y EVAL. FONDO SOCIAL EUROPEO JEFE / JEFA DE SERVICIO	MADRID - MADRID	26	11.243,33	A1 A2	AE	EX11				- Dirección, coordinación y seguimiento de las tareas de explotación realizadas en el marco de las tareas de desarrollo de las tareas de programación del FSE en el ámbito de la Administración General del Estado. - Coordinación y apoyo directo a las actividades relacionadas con el marco de las tareas de programación y evaluación de los programas operativos regionales del FSE. - Atención y coordinación con la Comisión Europea en las tareas de programación y evaluación del FSE.	- Gestión y evaluación de políticas públicas.	1) Experiencia en programación y evaluación de programas operativos financiados por el Fondo Social Europeo. 2) Experiencia en la gestión de comités de seguimiento, grupos de trabajo y equipos especializados relacionados con la gestión del FSE. 3) Experiencia en la aplicación e interpretación de la normativa comunitaria de programación del FSE y amplios conocimientos de inglés.	10,00 5,00 10,00	
98	1	5422465	SECRETARIO / SECRETARIA DE SUBDIRECTOR GENERAL	MADRID - MADRID	15	6.449,31	C1 C2	AE	EX11				- Control de agenda, atención de visitas y comunicaciones. - Elaboración de documentos administrativos. - Reparación, liquidación de costes y gestión de viajes. - Recepción y registro de documentos, archivo y despacho de correspondencia.	- Excel. - Sorolla.	1) Experiencia en funciones de secretaría, recepción, registro y archivo de documentos, gestión de agenda y atención telefónica. 2) Experiencia en la utilización de herramientas informáticas para el tratamiento de textos, hojas de cálculo, base de datos, presentaciones, correo electrónico e internet. 3) Experiencia en la tramitación de expedientes administrativos.	9,00 8,00 8,00	
99	1	1934192	U. ADMINISTRADORA FONDO SOCIAL EUROPEO JEFE / JEFA DE SERVICIO	MADRID - MADRID	26	11.243,33	A1 A2	AE	EX11				- Atención a usuarios de la aplicación informática FSE1420 del Fondo Social Europeo. - Gestión de las incidencias y explotación de la aplicación informática FSE1420 y SFC2014 (aplicación de gestión de FSE de la Comisión Europea). - Explotación, gestión y tratamiento de las bases de datos del sistema informático FSE1420.	- Gestión y dirección de proyectos.	1) Experiencia en gestión de incidencias de aplicaciones de gestión del Fondo Social Europeo: análisis utilizando las herramientas JIRA. 2) Experiencia en el uso de las aplicaciones de gestión del Fondo Social Europeo FSE1420 y SFC2014. 3) Experiencia en la explotación, gestión y tratamiento de las bases de datos del sistema informático FSE1420 y elaboración de documentos de requisitos técnicos de aplicaciones.	10,00 5,00 10,00	
100	1	2347936	S. DE E. DE EMPLEO D.G. DEL TRABAJO S.G. DE RELACIONES LABORALES DIRECTOR / DIRECTORA DE PROGRAMA	MADRID - MADRID	26	11.243,33	A1 A2	AE	EX11				- Gestión del Depósito de los estatutos de las organizaciones sindicales y empresariales de ámbito estatal. - Expedición de resoluciones de resolución de conflictos. - Elaboración de informes y evacuación de consultas. - Expedición de certificaciones.	- Contratos del sector público. - Inglés.	1) Licenciatura o grado en Derecho. 2) Experiencia en gestión del Depósito de los estatutos de las organizaciones sindicales y empresariales de ámbito estatal. 3) Experiencia en el manejo de la aplicación informática DEOSE, SIA, INSIDE y PORTAFIRMAS	3,00 10,00 12,00	

Nº Orden	Nº Plazas	Código puesto	Centro directivo- Denominación del puesto de trabajo	Provincia Localidad	Nº/CD	CE	GR/SB	ADM	Cuerpo	Tít. req.	Form. req.	Observaciones	Descripción puesto de trabajo	Cursos de formación	Méritos específicos	MAX	M/E
101	1	1162811	JEFE / JEFA DE SECCION N22	MADRID - MADRID	22	4.157,93	A2 C1	AE	EX11				- Tramitación de expedientes de subvenciones. - Elaboración de documentos contables. - Control de las subvenciones concedidas.	- Excel.	1) Experiencia en tramitación de expedientes de subvenciones: examen de la documentación, comprobación de los requisitos y formulación de propuestas de resolución. 2) Experiencia en la elaboración de documentos contables mediante la aplicación contable SOROLLA2. 3) Experiencia en control de las subvenciones concedidas mediante el uso de las aplicaciones informáticas de la SGC3. 4) Experiencia en reintegros y reclamaciones de cantidad.	5,00	
102	1	4718164	JEFE / JEFA DE SECCION N22	MADRID - MADRID	22	4.157,93	A2 C1	AE	EX11				- Registro y archivo de procedimientos de Regulación de Empleo de ámbito estatal. - Elaboración y tratamiento estadístico de datos relacionados con los procedimientos de Regulación de Empleo. - Atención y asesoramiento a la Administración de las Comunidades Autónomas.	- Gestión Económica y Presupuestaria. - Excel.	1) Experiencia en el registro y archivo de los procedimientos de Regulación de Empleo en el ámbito estatal. 2) Experiencia en la realización de estadísticas en materia de regulación de empleo y relaciones con los organismos de la Administración de las Comunidades Autónomas en dichas materias y en atención al ciudadano sobre la normativa legal y sobre los procedimientos tramitados de ámbito estatal. 3) Experiencia en el manejo en la remisión de datos estadísticos a la Administración de Justicia (INSIDE).	10,00	
103	1	2556024	S.D.E. DE EMPLEO DIRECCIÓN DE EMPLEO, ECON. SOC. RESP. SOC. EMPR. S.G. DEL TRABAJO AUTÓNOMO JEFE / JEFA DE SECCION DE GESTION	MADRID - MADRID	24	4.859,89	A1 A2	AE	EX11				- Análisis del cumplimiento de requisitos de los solicitantes y de los proyectos presentados para la obtención de subvenciones, así como su valoración. - Corrección de documentos contables, control y gestión completa del expediente de gasto a través de Sorolla2 y SGC3. - Análisis y comprobación de la justificación de la subvención otorgada. - Cálculo, gestión y procedimiento de reintegros.	- Gestión Económica de Subvenciones. - Excel.	1) Experiencia en tramitación y gestión de expediente económico y en la elaboración de documentos contables. 2) Experiencia en la gestión de funciones de apoyo administrativo. 3) Experiencia en la tramitación electrónica y en la utilización de herramientas informáticas a nivel usuario y aplicaciones informáticas de gestión presupuestaria.	12,00 5,00 8,00	
104	1	3560942	JEFE / JEFA DE SECCION N22	MADRID - MADRID	22	4.157,93	A2 C1	AE	EX11				- Análisis del cumplimiento de requisitos de los solicitantes y de los proyectos presentados para la obtención de subvenciones, así como su valoración. - Corrección de documentos contables, control y gestión completa del expediente de gasto a través de Sorolla2 y del SGC3. - Análisis y comprobación de la justificación de la subvención otorgada y, en su caso, el cálculo, gestión y procedimiento de reintegros.	- Gestión Económica de Subvenciones. - Excel.	1) Experiencia en análisis del cumplimiento de los requisitos de los solicitantes y de los proyectos presentados para la convocatoria de subvenciones, así como su valoración. 2) Experiencia en la gestión de funciones de apoyo administrativo y en la tramitación electrónica de la subvención otorgada, así como en el cálculo, gestión y procedimiento de reintegros. 3) Experiencia en análisis y comprobación de la justificación de la subvención otorgada, así como en el cálculo, gestión y procedimiento de reintegros.	10,00 10,00 5,00	

Nº Orden	Nº Plazas	Código puesto	Centro directivo- Denominación del puesto de trabajo	Provincia Localidad	Nº/CD	CE	GR/SB	ADM	Cuerpo	Tít. req.	Form. req.	Observaciones	Descripción puesto de trabajo	Cursos de formación	Méritos específicos	MAX	M/E
105	1	2380340	S.G. ECONO. SOCIAL Y RESP SOC. EMPRESAS JEFE / JEFA DE AREA	MADRID - MADRID	28	14.520,94	A1	A3	EX11				- Coordinación y seguimiento de las medidas contenidas en la Estrategia Española de Economía Social 2017-2020 y en la Estrategia Española de Responsabilidad Social de las Empresas 2017-2020. - Participación en la organización y en el funcionamiento del Consejo para el Fomento de la Economía Social y del Consejo Estatal de Responsabilidad Social de las Empresas. - Participación en la evaluación de las solicitudes de ayudas en las convocatorias de subvenciones. - Supervisión de estadísticas sobre cooperativas y Sociedades Laborales. - Asesoramiento sobre los contenidos del Portal de la Responsabilidad Social de las Empresas del Ministerio de Trabajo, Migraciones y Seguridad Social.	- Ley de Contratos del Sector Público. - Gestión y Evaluación de Políticas Públicas. - Excel.	1) Experiencia y conocimiento en economía social y responsabilidad social de las empresas. 2) Experiencia en la coordinación y seguimiento de grupos de trabajo sectoriales. 3) Conocimientos estadísticos básicos.	12,00 8,00 5,00	
106	1	3183304	JEFE / JEFA DE SERVICIO	MADRID - MADRID	26	11.243,33	A1 A2	AE	EX11				- Tramitación de expedientes relativos a los registros de cooperativas y sociedades laborales. - Elaboración de informes, propuestas de resolución y dictámenes en materia de sociedades cooperativas y sociedades laborales. - Depósito de cuentas anuales de las sociedades cooperativas. - Asesoramiento en materia de normativa y procedimientos de cooperativas y sociedades laborales. - Atención presencial, telemática y telefónica de consultas en relación con los registros de cooperativas y sociedades laborales.	- Ley de Contratos del Sector Público. - Excel.	1) Conocimientos de legislación y contabilidad de las sociedades cooperativas y otras formulas de la economía social. 2) Experiencia en la tramitación de expedientes administrativos, propuestas de resolución y dictámenes en materia de cooperativas y sociedades laborales. 3) Experiencia en la redacción de informes jurídicos sobre proyectos normativos e informes sobre consultas en materia de cooperativas y economía social.	9,00 9,00 7,00	

Nº Orden	Nº Plazas	Código puesto	Centro directivo-Denominación del puesto de trabajo	Provincia Localidad	Nº/CD	CE	GR/SB	ADM	Cuerpo	Tít. req.	Form. req.	Observaciones	Descripción puesto de trabajo	Cursos de formación	Méritos específicos	MAX	M/E
107	1	2666016	JEFE / JEFA DE SECCION DE GESTION	MADRID - MADRID	24	4.859,89	A1 A2	AE	EX11				- Asistencia técnico-jurídica en la elaboración de propuestas y actividades relacionadas con la Economía Social y la Responsabilidad Social de las Empresas. - Elaboración de estadísticas relacionadas de cooperativas y sociedades laborales. - Seguimiento de estrategias y políticas referidas a la Economía Social y la Responsabilidad Social de las Empresas y determinación, actualización y evaluación de los indicadores vinculados a las mismas. - Asistencia en la organización y en el funcionamiento del Consejo para el Fomento de la Economía Social y del Consejo Estatal de Responsabilidad Social de las Empresas. - Asistencia en la realización de actividades e intercambios nacionales e internacionales con Administraciones Públicas, agentes sociales, empresas y entidades del tercer sector vinculados a la Responsabilidad Social de las Empresas. - Asistencia en el mantenimiento de los contenidos del Portal de la Responsabilidad Social y en el mantenimiento del Sistema de Trabajo, Migraciones y Seguridad Social.	- Ley de Contratos del Sector Público. - Excel.	1) Experiencia en la asistencia técnica a redes y grupos de trabajo, preferiblemente del ámbito de la economía social y de la RSE. 2) Experiencia en la elaboración de estadísticas. 3) Experiencia en mantenimiento de contenidos de páginas Web.	9,00	
108	1	5031801	S. DE E. DE MIGRACIONES SOCIALES DE INMIGRACION Y EMIGRACION GABINETE TECNICO JEFE / JEFA DE SECCION N22 (U. GRANDES EMPRESAS)	MADRID - MADRID	22	4.157,93	A2 C1	AE	EX11				- Seguimiento y control de informes sobre Preguntas Parlamentarias. - Seguimiento, control y respuesta de peticiones remitidas por el Defensor del Pueblo y por el Defensor del Pueblo y por el Defensor del Pueblo. - Alta de convenios suscritos por la Secretaría de Estado de Migraciones en la aplicación REOICO.	- Novedades materia extranjería - Nacionalidad, Asilo y Protección Subsidiaria.	1) Experiencia en el seguimiento y control de informes sobre preguntas parlamentarias así como control y respuesta de peticiones remitidas por el Defensor del Pueblo y por el Defensor del Pueblo. 2) Experiencia en el alta de convenios. 3) Experiencia en el seguimiento, control y preparación de la carpeta de la Secretaría de Estado en relación a los informes de los asuntos elevados a la Comisión General de Secretarios de Estado y Subsecretarios y del Consejo de Ministros.	18,00 3,00 4,00	

Nº Orden	Nº Plazas	Código puesto	Centro directivo- Denominación del puesto de trabajo	Provincia Localidad	Nº/ CD	CE	GR/SB	ADM	Cuerpo	Tít. req.	Form. req.	Observaciones	Descripción puesto de trabajo	Cursos de formación	Méritos específicos	MAX	M/E
109	1	4985636	S.G. DE PLANIFICACIÓN Y GEST. ECONOMICA JEFE / JEFA DE AREA	MADRID - MADRID	28	14.520,94	A1	AE	EX21				- Diseño y planificación de proyectos así como coordinación de los mismos. - Elaboración de informes de contenido económico. - Elaboración de informes de presupuesto y de personal en el área de migraciones. - Coordinación para el desarrollo de actividades de formación informática de gestión económica en materia de migraciones.	- Aplicación CINCONET.	1) Experiencia en el diseño, planificación de proyectos, coordinación de programas y ejecución de actividades. 2) Experiencia en la elaboración de informes económicos, de planificación, de ejecución presupuestaria y de personal en relación con la gestión de las políticas de migración y en migración y, en la ejecución de actividades de planificación y la mejora de procesos en materia económica. 3) Experiencia en la aplicación de la normativa de protección de datos de carácter personal en los procedimientos económicos del área de migraciones y en la coordinación de actividades de administración electrónica para el desarrollo y mejora de aplicaciones informáticas de gestión presupuestaria y económica en materia de migraciones (bases de datos, bases de ayudas y prestaciones, Fondos Europeos y subvenciones).	3,00	
110	1	4364062	JEFE / JEFA DE SERVICIO	MADRID - MADRID	26	11.243,33	A1 A2	AE	EX21				- Elaboración del Anteproyecto de Presupuestos Generales del Estado. - Elaboración de informes económicos y presupuestarios. - Participación en gestión de expedientes económicos de subvenciones y convenios en materia de emigración, inmigración e integración de los inmigrantes. - Elaboración de documentación y elaboración de propuestas estratégicas y planes de acción.	- Aplicación CINCONET. - Análisis de Datos y Técnicas de Evaluación con SPSS.	1) Experiencia en la elaboración de Anteproyectos de Presupuestos y redacción de informes económicos, presupuestarios y de documentación técnica en materia migratoria. 2) Experiencia en gestión económica, financiera y contable en materia de emigración, inmigración e integración de los inmigrantes así como en elaboración de alegaciones a los informes de Auditoría y Control Financiero. 3) Experiencia en la confección del informe de gestión anual, plan estratégico de subvenciones, regionalización del gasto, elaboración de informes de seguimiento y control del gasto de subvenciones, ayudas, prestaciones y convenios en el ámbito migratorio.	10,00	
111	1	1093564	JEFE / JEFA DE SECCION N22	MADRID - MADRID	22	4.157,93	A2 C1	AE	EX21				- Tramitación de expedientes económicos, convenios, subvenciones y emigración, inmigración e integración de los inmigrantes.	- Ley General de Subvenciones.	1) Experiencia en gestión administrativa de expedientes económicos, subvenciones, emigración, inmigración e integración de los inmigrantes. 2) Experiencia en la gestión de convenios de asistencia sanitaria. 3) Experiencia en elaboración de informes económicos y en la confección de justificantes en materia de migraciones y a justificar en materia de migraciones y manejo de las aplicaciones informáticas SOROLLA 2, SIC3, CIEXT, BDNS, CINCONET y DOCUNET.	10,00	
112	1	3751865	JEFE / JEFA DE SECCION N22	MADRID - MADRID	22	4.157,93	A2 C1	AE	EX11				- Seguimiento del Presupuesto. - Tramitación de modificaciones presupuestarias. - Tramitación de documentos contables de gestión presupuestaria.	- Gestión Económica-Administrativa de Expedientes de Gasto.	1) Experiencia en el seguimiento del Presupuesto en el ámbito de la inmigración y emigración, así como en elaboración de informes económicos. 2) Experiencia en la tramitación de modificaciones presupuestarias del área de migraciones. 3) Experiencia en la tramitación de documentos contables de gestión presupuestaria y manejo de las aplicaciones informáticas SIC3, CINCONET, SOROLLA2, Excel y en el manejo de aplicaciones en materia económica o presupuestaria.	10,00	
113	1	4985603	JEFE / JEFA DE SECCION N22	MADRID - MADRID	22	4.157,93	A2 C1	AE	EX21				- Tramitación de expedientes económicos y administrativos en materia de Planificación y Gestión Económica.	- Access - GEISER	1) Experiencia en uso de hoja de cálculo Excel y en el manejo de aplicaciones en materia económica o presupuestaria. 2) Experiencia en gestión de expedientes económicos y gestión de seguimiento y control de recursos humanos. 3) Experiencia en contratación pública y gestión de recursos humanos.	8,00	
																7,00	

Nº Orden	Nº Plazas	Código puesto	Centro directivo- Denominación del puesto de trabajo	Provincia Localidad	Nº/CD	CE	GR/SB	ADM	Cuerpo	Tít. req.	Form. req.	Observaciones	Descripción puesto de trabajo	Cursos de formación	Méritos específicos	MAX	M/E
114	1	4989033	JEFE / JEFA DE SECCION N22	MADRID - MADRID	22	4.157,93	A2 C1	AE	EX11				- Tramitación de expedientes de cuentas justificativas de pagos a justificar. - Gestión y tratamiento de las bases de datos de expedientes de cuentas justificativas. - Organización y mantenimiento del archivo de documentación.	- Cinconet. - Gestión económica y presupuestaria. - Ley de Subvenciones.	1) Experiencia en la tramitación de expedientes de cuentas justificativas de pagos a justificar en materia de Migraciones. 2) Experiencia en la utilización de la base de datos de expedientes de cuentas justificativas (SIC, GEFRECO, TEPECAR) relativas a expedientes de pagos a justificar. 3) Experiencia en la organización y mantenimiento del archivo de documentación.	12,00	
115	1	988506	JEFE / JEFA DE SECCION N22	MADRID - MADRID	22	4.157,93	A2 C1	AE	EX21				- Tramitación de expedientes económicos y administrativos en materia de tramitación y Gestión Económica.	- Access - GEISER	1) Experiencia en uso de hoja de cálculo Excel y en el manejo de aplicaciones en bases de datos para la gestión económica y gestión de expedientes económicos y gestión, seguimiento y control presupuestario. 3) Experiencia en contratación pública y gestión de recursos humanos.	10,00	
116	1	4787686	S. DE E. DE MIGRACIONES D.G. DE MIGRACIONES S.G. DE INMIGRACION JEFE / JEFA DE AREA DE GESTION PROCEDIMIENTOS DE SELECCION Y CONTRATACION EN ORIGEN	MADRID - MADRID	28	16.708,30	A1	AE	EX21				- Elaboración de informes jurídicos sobre propuestas normativas, recursos administrativos y tramitación de expedientes de cuentas justificativas. - Coordinación de proyectos de mejora de la gestión relacionados con la sección de movilidad internacional de Ley 14/2013 de Extranjería y su modificación y su tramitación en materia de contratación colectiva en origen y autorizaciones excepcionales. - Planificación y coordinación de la gestión colectiva de contrataciones en origen.	- Planificación estratégica de políticas públicas.	1) Experiencia en la elaboración de informes jurídicos y gestión de autorizaciones de residencia y trabajo a extranjeros. 2) Experiencia en proyectos de mejora de la gestión en materia de extranjería y, en particular, de autorizaciones de residencia a extranjeros previstas en la Ley 14/2013, menores, contratación colectiva en origen y autorizaciones excepcionales. 3) Experiencia en planificación y coordinación de la gestión colectiva de contrataciones en origen.	10,00	
117	1	1004589	JEFE / JEFA DE SECCION N22	MADRID - MADRID	22	4.157,93	A2 C1	AE	EX21				- Información en relación con autorizaciones de residencia, autorizaciones de residencia especial las referidas a la Ley de Emigrantes. - Revisión de expedientes de Emigrantes. - Coordinación de expedientes de Emigrantes para su aprobación por la Comisión Interministerial de Asilo y Refugio.	- Ley de Extranjería y Ley de Asilo. - Régimen de Visados.	1) Experiencia en información y atención a ciudadanos y oficinas de extranjería en materia de autorizaciones de residencia. 2) Experiencia en la tramitación de expedientes de autorizaciones de residencia en especial las referidas a la Ley de Emigrantes. 3) Experiencia en la revisión de expedientes de protección internacional y en el manejo de las aplicaciones informáticas de gestión de autorizaciones de residencia.	10,00	
118	1	2804942	JEFE / JEFA DE SECCION N22	MADRID - MADRID	22	4.157,93	A2 C1	AE	EX21				- Gestión y tramitación de los expedientes de la Unidad de Grandes Empresas. - Revisión y gestión de solicitudes de grandes empresas y organizaciones empresariales. - Gestión de cita previa e información al ciudadano sobre expedientes de la Unidad de Grandes Empresas.	- Situaciones Administrativas de los extranjeros en España. - Novedades en materia de Extranjería.	1) Experiencia en gestión y tramitación de los expedientes de la Unidad de Grandes Empresas. 2) Experiencia en recepción y grabación de solicitudes de grandes empresas y organizaciones empresariales en materia de inmigración. 3) Gestión de cita previa e información al ciudadano sobre expedientes de la Unidad de Grandes Empresas.	10,00	
119	1	4689775	JEFE / JEFA DE SECCION N22	MADRID - MADRID	22	4.157,93	A2 C1	AE	EX21				- Información y atención a solicitantes particulares y organizaciones en relación con autorizaciones de residencia. - Tramitación e instrucción de expedientes de autorizaciones de residencia en especial las referidas a la Ley de Emigrantes. - Manejo de las aplicaciones informáticas de gestión de autorizaciones de residencia.	- Normativa española Básica de Extranjería y su gestión. - Novedades en materia de Unidad de Grandes Empresas.	1) Experiencia en información y atención a ciudadanos en relación con autorizaciones de residencia. 2) Experiencia en la tramitación e instrucción de expedientes de autorizaciones de residencia. 3) Experiencia en el manejo de las aplicaciones informáticas de gestión de autorizaciones de residencia.	10,00	

Nº Orden	Nº Plazas	Código puesto	Centro directivo- Denominación del puesto de trabajo	Provincia Localidad	Nº/CD	CE	GR/SB	ADM	Cuerpo	Tít. req.	Form. req.	Observaciones	Descripción puesto de trabajo	Cursos de formación	Méritos específicos	MAX	M/E
120	1	1945710	S.G. DE EMIGRACION JEFE / JEFA DE SECCION N24	MADRID - MADRID	24	4.859,89	A1 A2	AE	EX21				- Aplicación de la normativa de los programas de subvenciones a favor de los emigrantes españoles y de las ayudas relativas a los retornados. - Seguimiento de ayudas relativas a los emigrantes en subvenciones y preparación de resoluciones y expedientes económicos. - Control de cuentas justificativas. - Preparación de informes de gestión y de recursos en materia de subvenciones.	- Microsoft Office. - Ley General de Subvenciones.	1) Experiencia en la aplicación de la normativa de programas de subvenciones. 2) Experiencia en la gestión y resolución de expedientes relativos a ayudas y subvenciones y en el tratamiento de datos para la elaboración de informes relativos a justificaciones de subvenciones. 3) Experiencia en la comprobación de las justificaciones de subvenciones.	7,00 10,00 8,00	
121	1	2197458	JEFE / JEFA DE SECCION N24	MADRID - MADRID	24	4.859,89	A1 A2	AE	EX21				- Tramitación de los expedientes de prestación económica por razón de necesidad a favor de los españoles residentes en el exterior o retornados. - Asesoramiento y tramitación de expedientes de pensión asistencial por ancianidad a favor de los residentes en el exterior y retornados, así como de las prestaciones económicas de las establecidas en la Ley 3/2005, de 18 de marzo. - Trámite e informe de los recursos de alzada interpuestos contra las resoluciones emitidas por los expedientes de prestaciones. - Control y seguimiento de los reintegros de prestación indebidamente percibida, como consecuencia de los expedientes de revisión de oficio.	- Microsoft Office.	1) Experiencia en el trámite de prestaciones económicas y conocimiento de la legislación vigente sobre Régimen Jurídico de las Administraciones Públicas y del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas. 2) Experiencia en la elaboración de informes. 3) Experiencia en la tramitación de expedientes de revisión de oficio y de reintegro de abonos indebidos.	10,00 10,00 5,00	
122	1	2765441	JEFE / JEFA DE SECCION N24	MADRID - MADRID	24	4.859,89	A1 A2	AE	EX21				- Aplicación de la normativa de los programas de subvenciones a favor de los emigrantes españoles y de las ayudas relativas a los retornados. - Tramitación, resolución y control de expedientes de ayudas a favor de los emigrantes retornados. - Control y seguimiento de las ayudas relativas a los programas de subvenciones y de los expedientes económicos para su tramitación. - Revisión, seguimiento y control de cuentas justificativas. - Preparación de informes de gestión y de recursos en materia de subvenciones.	- Ley General de Subvenciones.	1) Experiencia en la gestión y resolución de expedientes relativos a ayudas y subvenciones. 2) Experiencia en la comprobación de las justificaciones de las subvenciones y en la aplicación de la normativa de programas de subvenciones. 3) Experiencia en el tratamiento de datos para la elaboración de informes relativos a las ayudas y subvenciones.	10,00 10,00 5,00	
123	1	4689759	JEFE / JEFA DE SECCION N24	MADRID - MADRID	24	4.859,89	A1 A2	AE	EX21				- Propuestas de respuestas informativas a la ciudadanía a través de la Oficina Española del Retorno, así como otros canales de comunicación. - Asesoramiento y tramitación de expedientes económicos para su tramitación. - Revisión, seguimiento y control de cuentas justificativas. - Preparación de informes de gestión y de recursos en materia de subvenciones.	- Excel. - Adobe Acrobat.	1) Experiencia en servicios de información a la ciudadanía. 2) Experiencia en gestión de recursos sociales o de empleo. 3) Experiencia en el manejo de aplicaciones informáticas. 4) Experiencia en la preparación de reuniones de órganos consultivos, foros institucionales u otros órganos.	9,00 9,00 3,00 4,00	

Nº Orden	Nº Plazas	Código puesto	Centro directivo- Denominación del puesto de trabajo	Provincia Localidad	Nº/CD	CE	GR/SB	ADM	Cuerpo	Tit. req.	Form. req.	Observaciones	Descripción puesto de trabajo	Cursos de formación	Méritos específicos	MAX	M/E
124	1	1616111	JEFE / JEFA DE SECCION N22	MADRID - MADRID	22	4.157,93	A2 C1	AE	EX21				- Gestión de los expedientes de prestación económica por razón de necesidad a favor de los españoles residentes en el exterior y retornados. - Expedientes de pensiones asistenciales por ancianidad a favor de los españoles residentes en el exterior y retornados, así como de prestadores sociales en el extranjero. - Expedientes de pensiones de jubilación por vejez establecidas en la Ley 3/2005, de 18 de marzo. - Control y seguimiento de los reintegros de prestación indebidamente percibida, como consecuencia de los procedimientos de revisión de oficio. - Tramitación de las solicitudes de subvenciones o ayudas presentadas de los programas de actuación para la ciudadanía española en el exterior y retornados. - Elaboración y seguimiento de la documentación justificativa de las subvenciones. - Obtención de datos para la elaboración de informes y memorias estadísticas. - Tramitación y seguimiento de los procedimientos de reintegro. - Mecanización, seguimiento y control de los expedientes de prestación por razón de necesidad a favor de los españoles residentes en el exterior y retornados. - Elaboración y seguimiento de los requerimientos de documentación necesaria para el trámite y resolución de Recursos de Reposición de la Residencia de Oficio en las citadas prestaciones. - Seguimiento y valoración de la documentación a efectos de modificación de importes de prestación, revisiones de oficio y recursos de alzada.	- Programa de adaptación a favor de emigrantes españoles.	1) Experiencia en manejo de aplicaciones informáticas para la gestión de procedimientos administrativos y conocimiento de la legislación vigente sobre Régimen Jurídico de las Administraciones Públicas y el Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas. 2) Experiencia en la tramitación de expedientes de revisión de oficio y de reintegro de abonos a los socios. 3) Experiencia en el seguimiento de expedientes relacionados con los españoles residentes en el exterior.	5,00	
125	1	1685547	JEFE / JEFA DE SECCION N22	MADRID - MADRID	22	4.157,93	A2 C1	AE	EX21				- Tramitación de las solicitudes de subvenciones o ayudas presentadas de los programas de actuación para la ciudadanía española en el exterior y retornados. - Elaboración y seguimiento de la documentación justificativa de las subvenciones. - Obtención de datos para la elaboración de informes y memorias estadísticas. - Tramitación y seguimiento de los procedimientos de reintegro. - Mecanización, seguimiento y control de los expedientes de prestación por razón de necesidad a favor de los españoles residentes en el exterior y retornados. - Elaboración y seguimiento de los requerimientos de documentación necesaria para el trámite y resolución de Recursos de Reposición de la Residencia de Oficio en las citadas prestaciones. - Seguimiento y valoración de la documentación a efectos de modificación de importes de prestación, revisiones de oficio y recursos de alzada.	- Microsoft Office.	1) Experiencia en la tramitación de subvenciones. 2) Experiencia en tramitación de expedientes administrativos y su gestión electrónica. 3) Experiencia y conocimiento en la información y tramitación de datos, así como de la elaboración de cuadros y memorias estadísticas.	10,00 10,00 5,00	
126	1	1955664	JEFE / JEFA DE SECCION N22	MADRID - MADRID	22	4.157,93	A2 C1	AE	EX21				- Gestión y tramitación de las solicitudes de subvenciones y ayudas de los programas de actuación para la ciudadanía española en el exterior y retornados. - Comprobación de cuentas. - Elaboración de datos para la elaboración de informes y memorias estadísticas. - Tramitación de las solicitudes de subvenciones o ayudas presentadas de los programas de actuación para la ciudadanía española en el exterior y retornados. - Comprobación de la documentación presentada en las subvenciones. - Obtención de datos para la elaboración de informes y memorias estadísticas. - Tramitación y seguimiento de los procedimientos de reintegro.	- Microsoft Office.	1) Experiencia en la instrucción y trámite de las solicitudes de prestaciones económicas así como manejo de aplicaciones informáticas para la gestión de procedimientos administrativos o de procedimientos de revisión de oficio de prestaciones económicas. 2) Experiencia en procedimientos de revisiones de oficio de prestaciones económicas. 3) Conocimiento de la legislación vigente sobre Régimen Jurídico de las Administraciones Públicas y el Procedimiento Administrativo Común.	15,00 5,00 5,00	
127	1	2458390	JEFE / JEFA DE SECCION N22	MADRID - MADRID	22	4.157,93	A2 C1	AE	EX21				- Gestión y tramitación de las solicitudes de subvenciones y ayudas de los programas de actuación para la ciudadanía española en el exterior y retornados. - Comprobación de cuentas. - Elaboración de datos para la elaboración de informes y memorias estadísticas. - Tramitación de las solicitudes de subvenciones o ayudas presentadas de los programas de actuación para la ciudadanía española en el exterior y retornados. - Comprobación de la documentación presentada en las subvenciones. - Obtención de datos para la elaboración de informes y memorias estadísticas. - Tramitación y seguimiento de los procedimientos de reintegro.	- Gestión económica del expediente de Gasto.	1) Experiencia en la aplicación de la normativa de gestión de subvenciones en materia de gestión económica. 2) Experiencia en la revisión, seguimiento y control de las justificaciones económicas de las subvenciones en materia de migración. 3) Experiencia en la informatización, extracción y tratamiento de datos relativos a subvenciones, así como la elaboración de cuadros y memorias estadísticas.	10,00 10,00 5,00	
128	1	3010343	JEFE / JEFA DE SECCION N22	MADRID - MADRID	22	4.157,93	A2 C1	AE	EX21				- Gestión y tramitación de las solicitudes de subvenciones y ayudas de los programas de actuación para la ciudadanía española en el exterior y retornados. - Comprobación de cuentas. - Elaboración de datos para la elaboración de informes y memorias estadísticas. - Tramitación y seguimiento de los procedimientos de reintegro.	- Gestión de Subvenciones en el Sector Público.	1) Experiencia en la tramitación de subvenciones. 2) Experiencia en la revisión, seguimiento y control de las cuentas justificativas de subvenciones. 3) Experiencia en la informatización, extracción y tratamiento de datos, elaboración de cuadros y memorias estadísticas y en tramitación electrónica de expedientes.	10,00 10,00 5,00	

Nº Orden	Nº Plazas	Código puesto	Centro directivo- Denominación del puesto de trabajo	Provincia Localidad	Nº/ CD	CE	GR/SB	ADM	Cuerpo	Tít. req.	Form. req.	Observaciones	Descripción puesto de trabajo	Cursos de formación	Méritos específicos	MAX	M/E
129	1	4440198	JEFE / JEFA DE SECCION N22	MADRID - MADRID	22	4.157,93	A2 C1	AE	EX21				- Tramitación de las solicitudes de subvenciones o ayudas de los programas de actuación para la ciudadanía española en el exterior y retornados. - Elaboración de informes justificativos de subvenciones. - Obtención de datos para la elaboración de informes y memorias estadísticas.	- Microsoft Office. - Gestión de Subvenciones en el Sector Público.	1) Experiencia en tramitación de subvenciones y en la revisión, seguimiento y control de cuentas justificativas de las mismas. 2) Experiencia en la informatización, como en la elaboración de cuadros y memorias estadísticas. 3) Experiencia en la tramitación electrónica de expedientes.	13,00	
130	1	4989038	JEFE / JEFA DE SECCION N22	MADRID - MADRID	22	4.157,93	A2 C1	AE	EX11				- Gestión y tramitación de las solicitudes de subvenciones y programas de actuación para la ciudadanía española en el exterior y retornados. - Comprobación de cuentas justificativas. - Obtención de datos para la elaboración de informes y memorias estadísticas.	- Cajas pagadoras.	1) Experiencia en la aplicación de la normativa de gestión de subvenciones en el ámbito de la ciudadanía española. 2) Experiencia en la revisión, seguimiento y control de las justificaciones económicas de las subvenciones en materia de emigración. 3) Experiencia en la informatización, extracción y tratamiento de datos relativos a subvenciones y en la elaboración de cuadros y memorias estadísticas.	10,00	
131	1	1002374	S.G. DE REGIMEN JURIDICO JEFE / JEFA DE AREA DE NORMATIVA INTERNA	MADRID - MADRID	28	14.520,94	A1	AE	EX21				- Elaboración de informes jurídicos y notas sobre materias relacionadas con la inmigración y la emigración. - Participación en la elaboración de proyectos de leyes y reglamentos. - Participación en identificación e implementación de proyectos europeos.	- Normativa de extranjería.	1) Licenciado/a en derecho, con amplios conocimientos en materia de extranjería. 2) Experiencia en la elaboración de informes jurídicos y en procedimientos de migración, en concreto: expulsiones de extranjeros, expedientes de extranjería, expedientes de readmisión, expedientes de devolución de la directiva del retorno. 3) Experiencia en identificación e implementación de proyectos europeos y dominio del idioma inglés.	6,00	
132	1	4985605	JEFE / JEFA DE SERVICIO	MADRID - MADRID	26	11.243,33	A1 A2	AE	EX21				- Elaboración de informes, asistencia a reuniones internacionales y organización de eventos. - Gestión y tramitación de subvenciones procedentes de fondos europeos. - Gestión y tramitación de contratos, memorias, informes, etc. - Seguimiento y evaluación de proyectos internacionales de migración legal.	- Ley General de Subvenciones. - Normativa de extranjería.	1) Experiencia en el ámbito de la Red Europea de Migraciones, especialmente en el control, revisión, edición y publicación de informes de migración y en reuniones internacionales en este ámbito. 2) Experiencia en la gestión de subvenciones comunitarias. 3) Experiencia en formulación, gestión, seguimiento y evaluación de proyectos internacionales y dominio de idiomas.	10,00	
133	1	735273	JEFE / JEFA DE SERVICIO DE RELACIONES UNION EUROPEA	MADRID - MADRID	26	11.243,33	A1 A2	AE	EX21				- Elaboración de informes en el ámbito de la Red Europea de Migraciones. - Control y revisión del contenido de los informes de migración en el ámbito de la Red Europea de Migración, así como su edición. - Asistencia a reuniones internacionales en el ámbito de la Red Europea de Migración. - Organización de eventos internacionales en el ámbito de la Red Europea de Migración.	- Normativa de extranjería.	1) Experiencia en el control, revisión, edición y publicación de informes elaborados en el ámbito de la Red Europea de Migración. 2) Experiencia en la asistencia y la organización de reuniones internacionales en el ámbito de la Red Europea de Migración y de otros foros. 3) Dominio de inglés y francés y conocimientos jurídicos en materia de extranjería e inmigración.	10,00	
																8,00	
																7,00	

Nº Orden	Nº Plazas	Código puesto	Centro directivo- Denominación del puesto de trabajo	Provincia Localidad	Nº/ CD	CE	GR/SB	ADM	Cuerpo	Tít. req.	Form. req.	Observaciones	Descripción puesto de trabajo	Cursos de formación	Méritos específicos	MAX	M/E
134	1	4985628	S.D.E.E. DE MIGRACIONES D.G. DE INTEGRACIÓN Y ATENCIÓN HUMANIT. S.G. PROGRAMAS PROTECCIÓN INSTITUCIONAL	MADRID - MADRID	28	14.520,94	A1	AE	EX11				- Coordinación de los procedimientos de gestión y control previo de las subvenciones del Programa de Atención Humanitaria. - Interacción con las entidades participantes en el Programa de Atención Humanitaria. - Elaboración de informes. - Participación en la preparación de la solicitud y seguimiento de la Ayuda de Emergencia de la Unión Europea para asilo, inmigración e integración.	- Normativa de extranjería	1) Experiencia en la tramitación, gestión y control previo de las subvenciones del Programa de Atención Humanitaria. 2) Experiencia en la preparación de la solicitud y seguimiento de la Ayuda de Emergencia de la Unión Europea para asilo, inmigración e integración. 3) Experiencia en la gestión y control previo de las subvenciones y en el seguimiento de los expedientes de conocimientos de inglés y alemán.	10,00	
135	1	2245289	JEFE / JEFA DE ÁREA DE MIGRACIONES Y PROTECCIÓN INSTITUCIONAL	MADRID - MADRID	24	5.548,97	A1 A2	AE	EX11				- Tramitación administrativa, informática y aplicaciones informáticas compartidas con Comisión Europea. - Apoyo a la gestión administrativa de reclamaciones de usuarios del Sistema de Acogida de solicitantes de asilo.	- Inglés.	1) Experiencia en la elaboración de actos administrativos. 2) Experiencia en el manejo de aplicaciones informáticas en el ámbito de la Unión Europea. 3) Experiencia en el manejo de programas informáticos: tratamiento de texto Microsoft Word y hoja de cálculo Excel y Adobe Acrobat.	12,00 8,00 5,00	
136	1	5465766	SECRETARIO / SECRETARIA DE SUBDIRECTOR GENERAL	MADRID - MADRID	15	6.449,31	C1 C2	AE	EX11				- Tareas de secretaría. - Apoyo en la gestión administrativa de los procedimientos de concesión de subvenciones públicas para la financiación de programas de Atención Humanitaria a Inmigrantes. - Apoyo a la gestión administrativa de reclamaciones de usuarios del Sistema de Acogida de solicitantes de asilo.	- Técnicas de Evaluación e Interpretación de la Información Financiera en Subvenciones. - Excel	1) Experiencia en la gestión administrativa de Subvenciones de Programas de Protección Internacional. 2) Experiencia en el apoyo a la gestión administrativa de reclamaciones de usuarios del Sistema de Acogida de Inmigrantes. 3) Conocimientos de informática a nivel usuario y experiencia en el manejo de las aplicaciones de registro electrónico de entrada y salida de documentos y SOROLLA.	13,00 6,00 6,00	
137	1	5182004	S.G. PROGRAMAS CENTROS MIGRAC. JEFE / JEFA DE SERVICIO	MADRID - MADRID	26	11.243,33	A1 A2	AE	EX11				- Gestión y seguimiento de subvenciones destinadas a la realización de proyectos en materia de extranjería. - Validación técnica de proyectos presentados a las convocatorias anuales. - Intervención en la elaboración de manuales de Gestión y Justificación de las distintas convocatorias. - Redacción de informes.	- Gestión de subvenciones.	1) Experiencia en el manejo de la aplicación SIGESWEB de gestión de subvenciones. 2) Experiencia en la gestión administrativa y económica del procedimiento de concesión de subvenciones, en el control de su concurrencia competitiva. 3) Experiencia en el estudio y valoración de entidades y proyectos presentados a las convocatorias y en seguimiento y validación técnica de las actividades subvencionadas.	10,00 8,00 7,00	
138	1	4441952	JEFE / JEFA DE SECCION TIPO MIGRACIONES Y PROTECCION INSTITUCIONAL	MADRID - MADRID	24	5.548,97	A1 A2	AE	EX11				- Elaboración de las resoluciones por las que se conceden o deniegan subvenciones en el marco de la atención humanitaria y la integración de personas migrantes. - Seguimiento técnico y económico de los proyectos subvencionados. - Elaboración de los manuales de instrucciones que desarrollen la normativa aplicable a las subvenciones. - Elaboración de las resoluciones de reintegro.	- Fondos UE. - Procedimientos Generales de Subvenciones. - Excel.	1) Experiencia en el seguimiento de subvenciones y en el control de su concurrencia competitiva. 2) Experiencia en la gestión de fondos de aplicaciones informáticas de gestión de subvenciones. 3) Experiencia en la tramitación de expedientes de reintegro.	10,00 8,00 7,00	

Nº Orden	Nº Plazas	Código puesto	Centro directivo- Denominación del puesto de trabajo	Provincia Localidad	Nw/ CD	CE	GR/SB	ADM	Cuerpo	Tít. req.	Form. req.	Observaciones	Descripción puesto de trabajo	Cursos de formación	Méritos específicos	MAX	MIE
139	1	4985617	S.G. INTEGRACION Y REL. INSTITUCIONALES JEFE / JEFA DE SERVICIO	MADRID - MADRID	26	11.243.33	A1 A2	AE	EX11				Participación en la gestión y en la elaboración de actuaciones cofinanciadas por el Fondo Social Europeo (FSE), en el Marco del Programa Operativo de Inclusion Social y de la Economía Social 2014-2020 (POISES) y en el desarrollo y ejecución de proyectos cofinanciados por el FSE. - Coordinación y cooperación con las Autoridades de Gestión (Unidad Administradora Local, Principado de Asturias (IAFSE) y seguimiento de las propuestas relativas al FSE+ en futuros Marcos Financieros. - Programación en el nuevo FSE+. - Elaboración de informes en materia de integración y gestión de fondos UE dedicados a la integración social. - Elaboración y seguimiento de convenios sobre integración. - Apoyo a la gestión de fondos UE: Planificación, coordinación, seguimiento de proyectos, procesos e indicadores. - Organización y seguimiento de actividades. - Gestión y tramitación de expedientes administrativos y archivo de documentación. - Gestión de Comisiones de Servicios a través de aplicación Sorolla. - Tareas propias de secretaria: atención telefónica, correo electrónico, gestión de agenda. - Tramitación de facturas y Comisiones de Servicio. - Gestión documental. - Apoyo a la gestión de personal.	- Gestión Económica-Administrativa de Explotación de Subvenciones. - Ley General de Subvenciones.	1) Experiencia en gestión FSE y en actuaciones cofinanciadas por FSE-POISES. 2) Experiencia en control y verificación de actuaciones cofinanciadas por FSE-POISES. 3) Experiencia en coordinación/relación con distintas autoridades de gestión económica y social (nacionales y UE)	15,00 7,00 3,00	
140	1	1929797	JEFE / JEFA DE SECCION N2	MADRID - MADRID	24	5.548.97	A1 A2	AE	EX11				- Elaboración de informes en materia de integración y gestión de fondos UE dedicados a la integración social. - Elaboración y seguimiento de convenios sobre integración. - Apoyo a la gestión de fondos UE: Planificación, coordinación, seguimiento de proyectos, procesos e indicadores. - Organización y seguimiento de actividades. - Gestión y tramitación de expedientes administrativos y archivo de documentación. - Gestión de Comisiones de Servicios a través de aplicación Sorolla. - Tareas propias de secretaria: atención telefónica, correo electrónico, gestión de agenda. - Tramitación de facturas y Comisiones de Servicio. - Gestión documental. - Apoyo a la gestión de personal.	- Fondos UE - Excel	1) Experiencia en elaboración de informes relacionados con temas sociales. 2) Experiencia en gestión de fondos UE. 3) Experiencia en desarrollo de subvenciones y proyectos.	9,00 8,00 8,00	
141	1	4989034	JEFE / JEFA DE SECCION N2	MADRID - MADRID	22	4.157.93	A2 C1	AE	EX11				- Organización y seguimiento de actividades. - Gestión y tramitación de expedientes administrativos y archivo de documentación. - Gestión de Comisiones de Servicios a través de aplicación Sorolla. - Tareas propias de secretaria: atención telefónica, correo electrónico, gestión de agenda. - Tramitación de facturas y Comisiones de Servicio. - Gestión documental. - Apoyo a la gestión de personal.	- Word. - Excel.	1) Conocimientos de informática a nivel avanzado. 2) Experiencia en tramitación de expedientes administrativos. 3) Experiencia en archivo de documentación.	5,00 10,00 5,00	
142	1	5455765	SECRETARIO / SECRETARIA DE SUBDIRECTOR GENERAL	MADRID - MADRID	15	6.449.31	C1 C2	AE	EX11				- Promoción para la prevención y lucha contra el racismo y la xenofobia, los delitos de odio y el discurso de odio on line. - Asesoramiento técnico a las áreas de trabajo y organizaciones de proyectos internacionales. - Análisis de información, elaboración de propuestas estratégicas y planes de acción.	- Digitalización de documentos. - Access.	1) Experiencia en funciones similares a las descritas en el puesto. 2) Experiencia en manejo de bases de datos. 3) Experiencia en manejo de aplicaciones presupuestarias de la IGAE (Sorolla, SIC, RED Coa, Geiser, Portafirmas, etc.). 4) Experiencia en gestión administrativa, contabilidad pública y recursos humanos.	7,00 6,00 6,00 6,00	
143	1	4989032	OBSERV.ESPAÑOL DEL RACISMO Y LA XENOF. CONSEJERO TECNICO / CONSEJERA TECNICA	MADRID - MADRID	28	16.708.30	A1	AE	EX11				- Promoción para la prevención y lucha contra el racismo y la xenofobia, los delitos de odio y el discurso de odio on line. - Asesoramiento técnico a las áreas de trabajo y organizaciones de proyectos internacionales. - Análisis de información, elaboración de propuestas estratégicas y planes de acción.	- Altos Estudios Internacionales, Nuevos escenarios, retos, amenazas y oportunidades. - Asian y musulmanes hoy, Financiamiento de la Unión Europea y de cambio.	1) Experiencia en la elaboración y gestión de proyectos nacionales, de la UE y/o internacionales en la prevención y la lucha contra el racismo y la xenofobia. 2) Experiencia en la elaboración de informes y documentación técnica en materia de lucha contra el racismo y la xenofobia. 3) Experiencia en la representación institucional y participación en grupos de trabajo de carácter multidisciplinar con organismos de la UE, ONU y de otras organizaciones internacionales con amplios conocimientos de inglés, francés y árabe. 4) Experiencia en la tramitación y gestión administrativa y económica de los procedimientos de contratación y expedientes de gestión. 5) Experiencia en la tramitación y presentación de proyectos a convocatorias de la Comisión Europea y en gestión de proyectos. 6) Experiencia en la participación en grupos de trabajo de carácter multidisciplinar con organismos de la UE, ONU y de otras organizaciones internacionales con conocimientos del idioma inglés y/o francés.	8,00 8,00 9,00	
144	1	4989027	JEFE / JEFA DE SERVICIO	MADRID - MADRID	26	11.243.33	A1 A2	AE	EX11				- Tramitación y gestión administrativa y económica de los procedimientos de contratación y expedientes de gestión. - Elaboración de propuestas de proyectos en materia de prevención y lucha contra el racismo y la xenofobia. - Asistencia a reuniones y actividades de coordinación con organismos internacionales, con competencias en prevención y lucha contra el racismo, la xenofobia y otras formas de intolerancia.	- Gestión de proyectos, Derechos humanos, racismo, xenofobia, migraciones.	1) Experiencia en la tramitación y gestión administrativa y económica de los procedimientos de contratación y expedientes de gestión. 2) Experiencia en la tramitación y presentación de proyectos a convocatorias de la Comisión Europea y en gestión de proyectos. 3) Experiencia en la participación institucional y en la participación en grupos de trabajo de carácter multidisciplinar con organismos de la UE, ONU y de otras organizaciones internacionales con conocimientos del idioma inglés y/o francés.	10,00 5,00 10,00	

Nº Orden	Nº Plazas	Código puesto	Centro directivo- Denominación del puesto de trabajo	Provincia Localidad	Nº/ CD	CE	GR/SB	ADM	Cuerpo	Tit. req.	Form. req.	Observaciones	Descripción puesto de trabajo	Cursos de formación	Méritos específicos	MAX	M/E
145	1	5248231	C.ESTANCIA TEMP. INMIGR./C.E.T.I./MELLILLA JEFE / JEFA DE SECCION N22 MELILLA - MELILLA	MELILLA - MELILLA	22	4.157,93	A2 C1	AE	EX11				- Gestión del programa Sorolla2 para la tramitación de expedientes administrativos. - Control de suministros y gestión del inventario de pliegos y memorias de los contratos. - Elaboración de pliegos y memorias de los contratos.	- Ley de Contratos. - Control de inventarios.	1) Experiencia en la gestión del programa Sorolla2 para la tramitación de expedientes administrativos. 2) Experiencia en preparación de pliegos y memorias de los contratos administrativos. 3) Experiencia en el control de suministros y gestión de inventario.	10,00 10,00 5,00	
146	1	3912269	O.A. ORG.EST.INSPEC.DE TRAB.Y SEG.SOCIAL O.A. ORG.EST.INSPEC.DE TRAB.Y SEG.SOCIAL S.G. DE RELAC.INSTITUC. Y ASIST. TECNICA JEFE / JEFA DE SECCION DE RECURSOS MADRID - MADRID	MADRID - MADRID	24	4.859,89	A1 A2	AE	EX11				- Análisis jurídico de recursos de alzada presentados ante las Inspecciones Provinciales de Trabajo y Seguridad Social. - Elaboración de informes jurídicos en respuesta a preguntas, mociones, proposiciones no de ley y otras iniciativas parlamentarias formuladas por el Congreso de los Diputados. - Asistencia técnica en la preparación y elaboración de proyectos normativos.	- Derecho sancionador. - Técnica normativa.	1) Licenciatura o grado en Derecho con experiencia en interpretación y aplicación de normativa laboral. 2) Experiencia en la tramitación de recursos administrativos en la tramitación e procedimientos sancionadores en el ámbito administrativo.	10,00 8,00 7,00	

CUERPO O ESCALAS:

* EX11: EX12+EX13+EX14+EX15 (HASTA 27/07/2007)+EX16+EX17 - EXCEPTO SECTOR DOCEENCIA, EXCEPTO SECTOR INVESTIGACION, EXCEPTO SECTOR SANIDAD, NO AFECTA AL PERS. ESTAT. DE FUNC. ADMIN. REGULADO ART. 12.3 EST. PERS. NO SANI SS, EXCEPTO SECTOR INSTITUCIONES PENITENCIARIAS, EXCEPTO SECTOR TRANSPORTE AEREO Y METEOROLOGIA.
* EX19: EX12+EX13+EX15 (HASTA 27/07/2007)+EX16+EX17 - EXCEPTO SECTOR DOCEENCIA, EXCEPTO SECTOR INVESTIGACION, EXCEPTO SECTOR SANIDAD, NO AFECTA AL PERS. ESTAT. DE FUNC. ADMIN. REGULADO ART. 12.3 EST. PERS. NO SANI SS, EXCEPTO SECTOR INSTITUCIONES PENITENCIARIAS, EXCEPTO SECTOR TRANSPORTE AEREO Y METEOROLOGIA, INCLUYE PERSONAL ESTATUTARIO S.S. - EXCEPTO SECTOR DOCEENCIA, EXCEPTO SECTOR INVESTIGACION, EXCEPTO SECTOR SANIDAD, NO AFECTA AL PERS. ESTAT. DE FUNC. ADMIN. REGULADO ART. 12.3 EST. PERS. NO SANI SS, EXCEPTO SECTOR INSTITUCIONES PENITENCIARIAS, EXCEPTO SECTOR TRANSPORTE AEREO Y METEOROLOGIA.
* EX21: EX12+EX13+EX14+EX15 (HASTA 27/07/2007)+EX17 - EXCEPTO SECTOR DOCEENCIA, EXCEPTO SECTOR INVESTIGACION, EXCEPTO SECTOR SANIDAD, NO AFECTA AL PERS. ESTAT. DE FUNC. ADMIN. REGULADO ART. 12.3 EST. PERS. NO SANI SS, EXCEPTO SECTOR INSTITUCIONES PENITENCIARIAS, EXCEPTO SECTOR TRANSPORTE AEREO Y METEOROLOGIA.

ADSCRIPCION A ADMINISTRACIONES PUBLICAS (AD):

* AE: ADMINISTRACION DEL ESTADO
* AS: ADMINISTRACION DEL ESTADO AUTONOMICA Y LOCAL

TITULACIONES:

* B006: ATS-DUE DE EMPRESA
* B007: TITULACION DE INGENIERO TECNICO
* B009: TITULACION UNIVERSITARIA DE PRIMER O SEGUNDO CICLO
* 1100: LICENCIADO/A EN DERECHO

FORMACION:

* 300: CERTIFICADO CURSO FUNC. INSPECTORA INAP

OBSERVACIONES:

* TPM: TITULO/ CAPACIT. FUNCIONES PREVENTIVAS NIVEL INTERMEDIO
* APS2: TITULO/ CAPACIT. FUNCIONES PREVENTIVAS NIVEL SUPERIOR
* APS2: TITULO/ CAPACIT. FUNCIONES PREVENTIVAS NIVEL SUPERIOR
* E78: EXPERIENCIA EN FONDOS BIBLIOGRAFICOS
* M01: COMPLEMENTO A MODIFICAR CUANDO EL PUESTO DE TRABAJO QUEDE VA

ANEXO II

Concurso 1/19

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

I : Datos Personales

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

II : Datos Profesionales

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

Destino especificados por orden de preferencia

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

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

En, a de de
Firma,

MINISTERIO DE TRABAJO, MIGRACIONES Y SEGURIDAD SOCIAL.- Paseo de la Castellana, 63 - 28071 MADRID
(Subdirección General de Recursos Humanos)

ANEXO III

Certificado de Méritos

Don/Doña:
Cargo:
Ministerio u Organismo
Certifica que el funcionario abajo indicado tiene acreditado los siguientes extremos:

1. DATOS DEL FUNCIONARIO

D.N.I.: Apellidos y Nombre: Grupo/Subgrupo: N.R.P.:
Cuerpo o Escala: Fecha Consolidación: Orden P.S.:
Grado Consolidado (1): Fecha Boletín Oficial: Fecha ingreso:
Fecha Orden: años, meses, días, a fecha de
Antigüedad (basada en trienios): Titulaciones (3):
Admón. a la que pertenece (2):

2. SITUACIÓN ADMINISTRATIVA

Tipo: Modalidad: Fecha:

3. DESTINO

3.1. DESTINO DEFINITIVO

Denominación del puesto	Unidad de Destino	Nivel del puesto	Fecha de toma de posesión	Municipio

3.2. DESTINO PROVISIONAL

Denominación del puesto	Unidad de Destino	Nivel puesto	Fecha toma de posesión	Forma de ocupación	Municipio

3.3. TIEMPO DE PERMANENCIA EN EL NIVEL DESDE EL QUE SE CONCURSA: Años, Meses, Días.

4. MÉRITOS

4.1. PUESTOS DESEMPEÑADOS EXCLUIDO EL DESTINO ACTUAL

Denominación del puesto	Unidad Asimilada	C. Directivo	N. Puesto	Años	Meses	Días

4.2. CURSOS

Denominación del curso	Centro que lo impartió	Nº Horas	Año	Imp./Rec.

4.3. ANTIGÜEDAD: Tiempo de servicios reconocidos

Admón	Cuerpo o Escala	Gr/Sb	Años	Meses	Días

Lo que expido a petición del interesado/a y para que surta efectos en el concurso..... convocado por Resolución de de fechaB.O.E. de

En a de de
(firma y sello)

OBSERVACIONES AL DORSO

SI

☐

NO

☐

Observaciones (4)

Firma y Sello

INSTRUCCIONES

- (1) De hallarse el reconocimiento del grado de tramitación, el interesado deberá aportar certificación exigida por el órgano competente.
- (2) Especifique la Administración a la que pertenece el Cuerpo o Escala, utilizando las siguientes reglas:
C – Administración de Estado
A – Autonómica
L – Local
S – Seguridad Social
- (3) Sólo cuando consten en el expediente, en otro caso, deberán acreditarse por el interesado mediante la documentación correspondiente.
- (4) Este espacio o la parte no utilizada del mismo deberá cruzarse por la autoridad que certifica.

ANEXO IV

A. Consentimiento para cuidado de hijo e hija

Mediante este documento D./D.^a.....con DNI, presto mi consentimiento, en representación de mi hijo o mi hija, para realizar la consulta al Sistema de Verificación de Datos de Residencia, para que los datos de empadronamiento, exclusivamente en relación al menor, sean recabados de oficio por parte de la Subdirección General de Recursos Humanos del Ministerio de Trabajo, Migraciones y Seguridad Social.

Datos del menor:

DNI (si tuviera).....

NOMBRE Y APELLIDOS

FECHA LUGAR DE NACIMIENTO

En, a de de

Firma:

B. Consentimiento para cuidado de familiar

Mediante este documento D./D.^a.....con DNI presto mi consentimiento, para la consulta al Sistema de Verificación de Datos de Residencia para que los datos de empadronamiento sean recabados de oficio por parte de la Subdirección General de Recursos Humanos del Ministerio de Trabajo, Migraciones y Seguridad Social.

En, a de de

Firma: