

II. AUTORIDADES Y PERSONAL

B. Oposiciones y concursos

MINISTERIO DE TRABAJO Y ECONOMÍA SOCIAL

17849 *Resolución de 26 de octubre de 2021, de la Subsecretaría, por la que se convoca concurso general 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 general para cubrir las vacantes que se relacionan en los anexos IA y IB y de esta resolución, con arreglo a las siguientes bases.

El presente 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 29 de diciembre de 2020, de la Secretaría General de Función Pública, por la que se publica el Acuerdo del Consejo de Ministros de 9 de diciembre de 2020, por el que se aprueba el III Plan para la Igualdad de género en la Administración General del Estado y sus Organismos Públicos vinculados o dependientes de ella.

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 disponibles y en un contexto de austeridad en materia de empleo público que hace especialmente necesario atender a criterios de eficiencia en la distribución del personal, los funcionarios y las funcionarias 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, 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 Hacienda 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 y Economía Social, Subdirección General de Recursos Humanos e Inspección General de Servicios, 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.mites.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. *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.

La adjudicación del destino exigirá que, como mínimo, el aspirante alcance una puntuación total de todos los méritos reflejados en el presente baremo, de 25 puntos.

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

I. Méritos generales:

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 uno o 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 cinco años (sesenta meses) inmediatamente anteriores a la fecha de finalización del plazo de presentación de solicitudes, en el Cuerpo o Escala desde el que se participa, 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 0,84 puntos por cada año completo de servicio, hasta un máximo de 25 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 la relación de puestos de trabajo.

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 concurre 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 cinco años desde la obtención del destino definitivo por el cónyuge, se valorará con 5 puntos.
- Si han transcurrido más de cuatro y hasta cinco años desde la obtención del destino definitivo por el cónyuge, se valorará con 4 puntos.
- Si han transcurrido más de tres y hasta cuatro años desde la obtención del destino definitivo por el cónyuge, se valorará con 3 puntos.
- Si han transcurrido más de dos y hasta tres años desde la obtención del destino definitivo por el cónyuge, se valorará con 2 puntos.
- Si ha transcurrido más de uno y hasta dos años desde la obtención del destino definitivo por el cónyuge, se valorará con 1 punto.
- Si ha transcurrido hasta un 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 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. 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 seis 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 Hacienda 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, SA, 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 Asuntos Económicos y Transformación Digital, 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 concursa, 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 e Inspección General de Servicios, 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.

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.mites.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 cuatro 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 concurren 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.

Los puestos relacionados en el «anexo IB» solo se adjudicarán cuando resulten vacantes como consecuencia de la provisión de los puestos relacionados en el «anexo IA», o queden vacantes con anterioridad a la celebración de la correspondiente Comisión de Valoración.

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, 26 de octubre de 2021.–La Subsecretaria de Trabajo y Economía Social, Gemma del Rey Almansa.

ANEXO IA

Número orden	Número plazas	Código puesto	Centro directivo-Denominación puesto	Localidad	Nv/CD	CE	GR/SB	ADM	Cuerpo	Titulación requerida	Observaciones	Descripción puesto de trabajo	Cursos de formación	Méritos específicos	MAX	M/E
			MINISTERIO DE TRABAJO Y ECONOMÍA SOCIAL.													
			Subsecretaría de Trabajo y Econ. Social.													
			<i>Gabinete Técnico.</i>													
1	1	767760	Jefe/Jefa de Negociado-N18.	Madrid-Madrid.	18	4.284,56	C1 C2	AE	EX11		A.P.	<ul style="list-style-type: none"> - Tramitación de expedientes de información y transparencia. - Compilación de noticias, notas de prensa, teletipos, publicaciones, boe y legislación. - Apoyo administrativo. 	<ul style="list-style-type: none"> - Organización del Estado y de la Administración Pública. 	1) Experiencia en tramitación de expedientes de la Unidad Información y Transparencia, Consejo de Transparencia y Buen Gobierno. 2) Experiencia en ejecución de procedimiento de la publicidad activa institucional. 3) Experiencia en el manejo aplicaciones: Gesat, Portal CTBG, publicidad activa, Geiser, Excel y correo electrónico.	10,00 10,00 5,00	

Número orden	Número plazas	Código puesto	Centro directivo-Denominación puesto	Localidad	Nv/CD	CE	GR/SB	ADM	Cuerpo	Titulación requerida	Observaciones	Descripción puesto de trabajo	Cursos de formación	Méritos específicos	MAX	M/E	
			S. G. Admin. Finan. y Ofic. Presupuestaria.														
2	1	2581829	Técnico/Técnica de Gestión.	Madrid-Madrid.	22	4.284,56	A2 C1	AE	EX11			<ul style="list-style-type: none"> - Gestión económico-administrativa de las Consejerías en el exterior adscritas al Departamento. - Gestión de traslados al exterior (gastos de viajes, mudanzas, gastos de instalación). - Contratación, gestión presupuestaria y gestión contable. 	<ul style="list-style-type: none"> - Gestión Económica y Presupuestaria. - Contratación Administrativa. - Excel. 	1) Conocimientos y experiencia en gestión económico-administrativa. 2) Conocimientos y experiencia en contratación, gestión presupuestaria y gestión contable 3) Experiencia en el manejo de las aplicaciones informáticas: SOROLLA2, SIC3, CINConet, CIEXT, DOCUNET, Geiser y Portafirmas.	8,00	8,00	9,00
3	1	2022090	Jefe/Jefa de Negociado-N18.	Madrid-Madrid.	18	4.284,56	C1 C2	AE	EX11			<ul style="list-style-type: none"> - Tramitación y gestión de anticipos de caja fija y de libramientos a justificar a la Caja Pagadora General del Departamento y funciones de tesorería de dicha Caja. - Pago a proveedores e indemnizaciones por razón de servicio. - Utilización de la aplicación informática SOROLLA2 y de la banca electrónica. - Relaciones con la Intervención Delegada y los centros gestores del Departamento. 	<ul style="list-style-type: none"> - Gestión de Documentos Electrónicos. - SOROLLA2. 	1) Experiencia en la tramitación y gestión de anticipos de caja fija y libramientos a justificar. 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.	10,00	8,00	7,00

Número orden	Número plazas	Código puesto	Centro directivo-Denominación puesto	Localidad	Nv/CD	CE	GR/SB	ADM	Cuerpo	Titulación requerida	Observaciones	Descripción puesto de trabajo	Cursos de formación	Méritos específicos	MAX	M/E
4	1	2061642	Jefe/Jefa de Negociado-N18.	Madrid-Madrid.	18	4.284,56	C1 C2	AE	EX11			<ul style="list-style-type: none"> - Tramitación de documentos contables de pagos en firme. - Tramitación y seguimiento de expedientes de contratación. - Tareas de apoyo para la elaboración de memorias e informes. 	<ul style="list-style-type: none"> - Ley de Contratos del Sector Público. - Plataforma de Contratación. 	<ol style="list-style-type: none"> 1) Experiencia en la tramitación de expedientes de contratación. 2) Conocimiento y experiencia en el manejo de la aplicación SOROLLA2, gestión de expedientes y tramitación electrónica. 3) Experiencia en el manejo de las aplicaciones CINConet, SIC3 y COREnet. 	10,00 8,00 7,00	
5	1	2474668	Jefe/Jefa de Negociado-N18.	Madrid-Madrid.	18	4.284,56	C1 C2	AE	EX11			<ul style="list-style-type: none"> - Apoyo a la gestión económico-administrativa de las Consejerías en el exterior adscritas al Departamento. - Apoyo a la gestión de traslados al exterior. - Contratación, gestión presupuestaria y gestión contable. 	<ul style="list-style-type: none"> - Gestión Económica y Presupuestaria. - Contratación Administrativa. - Excel. 	<ol style="list-style-type: none"> 1) Conocimientos y experiencia en gestión económico-administrativa. 2) Conocimientos y experiencia en contratación, gestión presupuestaria y gestión contable. 3) Experiencia en el manejo de las aplicaciones informáticas: SOROLLA2, SIC3, CINConet, CIEXT, DOCUNET, Geiser y Portafirmas. 	10,00 5,00 10,00	

Número orden	Número plazas	Código puesto	Centro directivo-Denominación puesto	Localidad	Nv/CD	CE	GR/SB	ADM	Cuerpo	Titulación requerida	Observaciones	Descripción puesto de trabajo	Cursos de formación	Méritos específicos	MAX	M/E
6	1	3966532	Jefe/Jefa de Negociado-N18.	Madrid-Madrid.	18	4.284,56	C1 C2	AE	EX11			– Funciones auxiliares en la gestión de suministros de material no inventariable.	– Gestión Económico Financiera.	1) Experiencia en la preparación de expedientes de compra y en contratos menores de suministro. 2) Experiencia en tramitación de las solicitudes de los suministros declarados de adquisición centralizada a través de CONECTA. 3) Experiencia en la utilización de la herramientas informáticas DOCELWEB, Portafirmas electrónico, Geiser, CONECTA, OUTLOOK y en el mantenimiento de la base de datos y aplicación del almacén.	9,00 7,00 9,00	
7	1	1267935	Programador/Programadora de Primera.	Madrid-Madrid.	17	5.647,18	C1 C2	AE	EX11			– Tramitación de expedientes de contratación. – Tramitación de encomiendas de gestión. – Relaciones y comunicaciones con las empresas licitadoras. – Publicación de la documentación relativa a los expedientes de contratación en la Plataforma de Contratación del Estado y BOE.	– Ley de Contratos del Sector Público. – Gestión económica-administrativa de expedientes de gasto.	1) Experiencia en la tramitación de expedientes de contratación y en la edición y publicación de anuncios en la Plataforma de Contratación del Estado y BOE. 2) Experiencia en la tramitación electrónica de expedientes de gasto y en gestión económica-administrativa de dichos expedientes. 3) Experiencia en manejo de aplicaciones informáticas: SOROLLA2, COREnet y bases de datos de contabilidad SIC3 y CINConet.	8,00 8,00 9,00	

Número orden	Número plazas	Código puesto	Centro directivo-Denominación puesto	Localidad	Nv/CD	CE	GR/SB	ADM	Cuerpo	Titulación requerida	Observaciones	Descripción puesto de trabajo	Cursos de formación	Méritos específicos	MAX	M/E
8	1	2848665	Jefe/Jefa de Sala.	Madrid-Madrid.	17	5.091,66	C1 C2	AE	EX11			<ul style="list-style-type: none"> - Apoyo a las funciones de control de presupuesto, tramitación de las transferencias y demás modificaciones presupuestarias. - Apoyo en la elaboración de pliegos de contratación y de subvenciones, resoluciones, informes e incorporación de estos a las aplicaciones informáticas de gestión de contratos, subvenciones y transferencias a organismos autónomos. - Apoyo en la elaboración de gasto, gestión de los documentos contables de gasto y pago y tramitación con la intervención. 	<ul style="list-style-type: none"> - Ley de Contratos del Sector Público. 	<ol style="list-style-type: none"> 1) Experiencia en la tramitación de expedientes de contratación, transferencias y subvenciones y en la edición y publicación de anuncios en la Plataforma de Contratación del Estado y BOE. 2) Experiencia en la tramitación electrónica y gestión económica-administrativa de dichos expedientes. 3) Experiencia en manejo de aplicaciones informáticas, SOROLLA2, SIC3, CINConet, BDNS, GEISER y Conecta. 	8,00 8,00 9,00	
9	1	1986591	Jefe/Jefa de Negociado.	Madrid-Madrid.	16	4.284,56	C1 C2	AE	EX11			<ul style="list-style-type: none"> - Apoyo a la elaboración y seguimiento de los Presupuestos. - Apoyo a la elaboración de informes. 	<ul style="list-style-type: none"> - Ley General Presupuestaria. - Gestión Presupuestaria. - Gestión Económica Financiera. 	<ol style="list-style-type: none"> 1) Experiencia en gestión presupuestaria. 2) Experiencia en el manejo de las aplicaciones informáticas: Atenea, Adenda, Quanto, PGenet, SOROLLA2, SIC3, CINConet, CIEXT, DOCUNET, Geiser y Portafirmas. 	15,00 10,00	

Número orden	Número plazas	Código puesto	Centro directivo-Denominación puesto	Localidad	Nv/CD	CE	GR/SB	ADM	Cuerpo	Titulación requerida	Observaciones	Descripción puesto de trabajo	Cursos de formación	Méritos específicos	MAX	M/E
			S. G. de Rec. Humanos e Insp. Gen. de Serv.													
10	1	2328722	Analista de sistemas.	Madrid-Madrid.	22	9.822,54	A2 C1	AE	EX11			- Tareas de apoyo a la gestión presupuestaria del Capítulo I.	- Gestión Económico-Administrativa.	1) Experiencia en tareas de apoyo en el seguimiento del Capítulo I del presupuesto. 2) Experiencia en tareas de apoyo en la gestión de productividad. 3) Experiencia en el manejo de aplicaciones informáticas de RCP, SOROLLA y NEDAES.	10,00 10,00 5,00	
11	1	942325	Analista Programador.	Madrid-Madrid.	20	6.045,76	A2 C1	AE	EX11			- Tareas de apoyo a la gestión de personal destinado en Consejerías en el exterior.	- Gestión de recursos humanos. - Muface, clases pasivas y seguridad social.	1) Experiencia en tareas de apoyo en la gestión de personal destinado en Consejerías en el exterior. 2) Experiencia en el manejo de aplicaciones informáticas de gestión de personal: RCP, NEDAES y SIGP.	15,00 10,00	
12	1	2990843	Coordinador/Coordinadora de Equipo.	Madrid-Madrid.	18	4.284,56	C1 C2	AE	EX11			- Tramitación de cotizaciones sociales.	- Gestión de nómina estandar descentralizada. - Seguridad social. Prestaciones.	1) Experiencia en la tramitación de altas y bajas en Seguridad Social. 2) Experiencia en tramitación de cotizaciones sociales. 3) Experiencia en el manejo de la aplicación informática NEDAES y Siltra.	10,00 10,00 5,00	

Número orden	Número plazas	Código puesto	Centro directivo-Denominación puesto	Localidad	Nv/CD	CE	GR/SB	ADM	Cuerpo	Titulación requerida	Observaciones	Descripción puesto de trabajo	Cursos de formación	Méritos específicos	MAX	M/E
13	1	3548641	Jefe/Jefa de Negociado-N18.	Madrid-Madrid.	18	4.284,56	C1 C2	AE	EX11			- Tareas de apoyo administrativo en la gestión de personal laboral.	- Word.	1) Experiencia en tareas de apoyo administrativo en la gestión de personal laboral. 2) Experiencia en el manejo de aplicaciones informáticas de gestión de recursos humanos: RCP, SIGP y NEDAES.	15,00 10,00	
14	1	4263348	Jefe/Jefa de Negociado-N18.	Madrid-Madrid.	18	4.284,56	C1 C2	AE	EX11			- Tareas de apoyo en la tramitación de ayudas de acción social.	- Geiser.	1) Experiencia en tareas de apoyo en la gestión económica de los recursos humanos. 2) Experiencia en tareas de apoyo en la tramitación de ayudas de acción social. 3) Experiencia en el manejo de aplicaciones informáticas SOROLLA y RCP.	10,00 10,00 5,00	
15	1	3881899	Programador/Programadora de Primera.	Madrid-Madrid.	17	5.647,18	C1 C2	AE	EX11			- Control de presencia - Gestión y seguimiento de procedimientos de Incapacidad Temporal.	- Estatuto Básico del Empleado Público.	1) Experiencia en control de presencia 2) Experiencia en gestión y seguimiento de procedimientos de Incapacidad Temporal 3) Experiencia en tramitación de permisos y licencias.	8,00 8,00 9,00	

Número orden	Número plazas	Código puesto	Centro directivo-Denominación puesto	Localidad	Nv/CD	CE	GR/SB	ADM	Cuerpo	Titulación requerida	Observaciones	Descripción puesto de trabajo	Cursos de formación	Méritos específicos	MAX	M/E
16	1	1014575	Jefe/Jefa de Sala.	Madrid-Madrid.	17	5.091,66	C1 C2	AE	EX11			<ul style="list-style-type: none"> - Tareas de apoyo en la gestión de personal funcionario. - Tramitación de concursos de personal funcionario. 	- SIGP concursos.	<ul style="list-style-type: none"> 1) Experiencia en tareas de apoyo a la gestión de recursos humanos. 2) Experiencia en la gestión y tramitación de convocatorias y resolución de procesos selectivos del personal funcionario. 3) Experiencia en el manejo de aplicaciones informáticas de gestión de personal: RCP y SIGP. 	10,00 10,00 5,00	
17	1	1108474	Programador/Programadora de Segunda.	Madrid-Madrid.	16	4.284,56	C1 C2	AE	EX11			<ul style="list-style-type: none"> - Tareas de apoyo administrativo e informático en el área de formación. 	- Gestión económico-administrativa de expedientes de gasto.	<ul style="list-style-type: none"> 1) Experiencia en tareas de apoyo administrativo en la gestión del Plan de formación. 2) Experiencia en el manejo de aplicaciones informáticas de Portafirmas, Geiser y SOROLLA. 	15,00 10,00	

Número orden	Número plazas	Código puesto	Centro directivo-Denominación puesto	Localidad	Nv/CD	CE	GR/SB	ADM	Cuerpo	Titulación requerida	Observaciones	Descripción puesto de trabajo	Cursos de formación	Méritos específicos	MAX	M/E	
			<i>Oficialía Mayor</i>														
18	1	1894138	Jefe/Jefa de Sección-N22.	Madrid-Madrid.	22	4.565,54	A2 C1	AE	EX11			<ul style="list-style-type: none"> - Gestión, conservación y mantenimiento de los recursos materiales - Elaboración y actualización del inventario de muebles y enseres y gestión de bienes inmuebles - Tramitación de expedientes de gasto, mediante anticipos de caja fija, contratos menores y procedimientos abiertos. - Tramitación y gestión de los depósitos menores. 	- Ley de protección de datos.	1) Experiencia en la gestión de los recursos materiales y elaboración y actualización del inventario de muebles y enseres. 2) Experiencia en tramitación de expedientes de gasto y depósitos menores. 3) Experiencia en el uso de las aplicaciones ofimáticas Geiser y Portfirmas.	10,00	10,00	5,00
19	1	4985562	Puesto de Trabajo-N22.	Madrid-Madrid.	22	4.565,54	A2 C1	AE	EX11			<ul style="list-style-type: none"> - Tramitación de expedientes de contratos menores de obras y servicios del capítulo 6 de los PGE - Realización de documentos contables y propuestas de gasto en la aplicación Sorolla 2 - Tramitación del pago de facturas. 	- Ley de Contratos del Sector Público - Ley de Patrimonio de las Administraciones Públicas.	1) Experiencia en la tramitación de expedientes de contratos menores de obras y servicios del Capítulo 6 de los PGE. 2) Experiencia en la realización de documentos contables y propuestas para contratos anuales y plurianuales en la aplicación SOROLLA2. 3) Experiencia en la publicación de contratos en la Plataforma de Contratación del Sector Público.	10,00	10,00	5,00

Número orden	Número plazas	Código puesto	Centro directivo-Denominación puesto	Localidad	Nv/CD	CE	GR/SB	ADM	Cuerpo	Titulación requerida	Observaciones	Descripción puesto de trabajo	Cursos de formación	Méritos específicos	MAX	M/E
20	1	980445	Jefe/Jefa de Sección-N22.	Madrid-Madrid.	22	4.565,54	A2 C1	AE	EX11			<ul style="list-style-type: none"> - Gestión de la correspondencia interna y externa. - Generación y tramitación de los documentos homologados por Correos. - Gestión de la documentación administrativa del Archivo General. 	<ul style="list-style-type: none"> - Competencias digitales: área comunicación. 	<ol style="list-style-type: none"> 1) Experiencia en gestión de correspondencia interna y externa 2) Experiencia en la gestión de documentos de Correos y empresas externas referentes a la recepción y entrega de correspondencia. 3) Experiencia en el manejo de herramientas informáticas Ganes y Mercurio de gestor de costes. 	5,00 10,00 10,00	
21	1	1591679	Jefe/Jefa de Negociado de Información al Público-N18.	Madrid-Madrid.	18	8.306,76	C1 C2	AE	EX11		APC2	<ul style="list-style-type: none"> - Atención e información al público en materia propia del Departamento, tanto presencial como por teléfono. - Labores de apoyo administrativo. 	<ul style="list-style-type: none"> - Protección de datos. - Información y atención al público. 	<ol style="list-style-type: none"> 1) Experiencia en puestos de trabajo relacionados con la información y atención al público. 2) Experiencia en puestos de trabajo vinculados al ámbito socioeconómico. 3) Experiencia en el uso de aplicaciones informáticas relacionadas con el puesto de trabajo. 	10,00 10,00 5,00	
22	1	1781984	Jefe/Jefa de Negociado de Información al Público-N18.	Madrid-Madrid.	18	8.306,76	C1 C2	AE	EX11		APC2	<ul style="list-style-type: none"> - Atención e información al público en materia propia del Departamento, tanto presencial como por teléfono. - Labores de apoyo administrativo. 	<ul style="list-style-type: none"> - Actualización de conocimientos en materia sociolaboral. - Información y atención al público. 	<ol style="list-style-type: none"> 1) Experiencia en puestos de trabajo relacionados con la información y atención al público. 2) Experiencia en puestos de trabajo vinculados al ámbito socioeconómico. 3) Experiencia en el uso de aplicaciones informáticas relacionadas con el puesto de trabajo. 	10,00 10,00 5,00	

Número orden	Número plazas	Código puesto	Centro directivo-Denominación puesto	Localidad	Nv/CD	CE	GR/SB	ADM	Cuerpo	Titulación requerida	Observaciones	Descripción puesto de trabajo	Cursos de formación	Méritos específicos	MAX	M/E
23	1	2638781	Jefe/Jefa de Negociado de Tramitación.	Madrid-Madrid.	18	4.284,56	C1 C2	AE	EX11			<ul style="list-style-type: none"> - Tramitación de documentos públicos y privados de patrimonio inmobiliario: escrituras públicas, inscripciones registrales, certificados catastrales, afectación de inmuebles y otros. - Tramitación de documentos de pago de tributos y tasas, así como relación con los organismos y entidades vinculadas al patrimonio del departamento. 	<ul style="list-style-type: none"> - Ley de Contratos del Sector Público. - Control de Impuestos. 	<ol style="list-style-type: none"> 1) Experiencia en tareas similares a las descritas en el puesto 2) Conocimiento y uso de las aplicaciones informáticas Gespat y Control de Impuestos. 	20,00 5,00	
24	1	2984515	Jefe/Jefa de Negociado-N18.	Madrid-Madrid.	18	4.284,56	C1 C2	AE	EX11			<ul style="list-style-type: none"> - Tareas de apoyo en la gestión económica-presupuestaria de la cafetería-comedor del Departamento. - Control financiero de los ingresos y gastos. - Uso y manejo de las aplicaciones informáticas propias: SOROLLA2, Programa de gestión A y D. 	<ul style="list-style-type: none"> - Protección de datos y derechos digitales. - Aplicación CIBI. 	<ol style="list-style-type: none"> 1) Experiencia en puestos similares de gestión económica-presupuestaria. 2) Experiencia en manejo de las aplicaciones informáticas SOROLLA2 y Programa de gestión A y D. 3) Conocimiento de la legislación contractual y presupuestaria del sector público. 	10,00 10,00 5,00	

Número orden	Número plazas	Código puesto	Centro directivo-Denominación puesto	Localidad	Nv/CD	CE	GR/SB	ADM	Cuerpo	Titulación requerida	Observaciones	Descripción puesto de trabajo	Cursos de formación	Méritos específicos	MAX	M/E	
25	1	3543034	Jefe/Jefa de Negociado.	Madrid-Madrid.	16	7.658,84	C1 C2	AE	EX11		APC1	<ul style="list-style-type: none"> - Digitalización de solicitudes, escritos y comunicaciones y anotación en el Registro Electrónico General. - Expedición de copias electrónicas auténticas. - Información en materia de identificación y firma electrónica. 	<ul style="list-style-type: none"> - Registro electrónico de apoderamiento Apoder@. 	<ol style="list-style-type: none"> 1) Experiencia en el manejo de las aplicaciones informáticas Geiser, DIR3 y habilit@. 2) Conocimiento y uso del Registro Electrónico General. 3) Experiencia en atención al público en puestos de información y registro. 	10,00	10,00	5,00
26	1	2269182	Jefe/Jefa de Negociado-N14.	Madrid-Madrid.	14	7.669,90	C2	AE	EX11		APC1	<ul style="list-style-type: none"> - Digitalización de solicitudes, escritos, comunicaciones y anotación en el Registro Electrónico General. - Expedición de copias electrónicas auténticas. - Información en materia de identificación y firma electrónica. 	<ul style="list-style-type: none"> - Registro electrónico de apoderamiento Apoder@. 	<ol style="list-style-type: none"> 1) Experiencia en el manejo de las aplicaciones informáticas Geiser, DIR3 y habilit@. 2) Conocimiento y uso del Registro Electrónico General. 3) Experiencia en atención al público en puestos de información y registro. 	10,00	10,00	5,00

Número orden	Número plazas	Código puesto	Centro directivo-Denominación puesto	Localidad	Nv/CD	CE	GR/SB	ADM	Cuerpo	Titulación requerida	Observaciones	Descripción puesto de trabajo	Cursos de formación	Méritos específicos	MAX	M/E	
			S.G. de Tecnologías de la Inf.y Comunic.														
27	1	3150299	Analista de Sistemas.	Madrid-Madrid.	22	9.822,54	A2 C1	AE	EX11			<ul style="list-style-type: none"> - Administración de almacenamiento con cabinas de discos HPE. - Administración de la red de almacenamiento SAN. - Administración de la NAS y de la Administración del backup con Veritas Netbackup 8.1. - Administración del servicio de monitorización con Nagios XI. 	<ul style="list-style-type: none"> - Virtualización de Sistemas y Centros de Datos. - Gestión de Redes de Comunicaciones. - Seguridad en Redes WAN e internet. 	<ol style="list-style-type: none"> 1) Experiencia en administración de almacenamiento con cabinas HPE 3PAR 8440. 2) Experiencia en configuración y administración de redes SAN con switches Brocade 6520 y 6510. 3) Experiencia en configuración y administración de servidores NAS en clúster. 	10,00	10,00	5,00

Número orden	Número plazas	Código puesto	Centro directivo-Denominación puesto	Localidad	Nv/CD	CE	GR/SB	ADM	Cuerpo	Titulación requerida	Observaciones	Descripción puesto de trabajo	Cursos de formación	Méritos específicos	MAX	M/E		
28	1	2223650	Analista Funcional.	Madrid-Madrid.	20	8.431,08	A2 C1	AE	EX11			<ul style="list-style-type: none"> - Desarrollo y mantenimiento de las aplicaciones informáticas de la Secretaría de Estado de Empleo y Economía Social. - Gestión e implantación de aplicaciones web Java, sobre servidores APACHE, JBOSS con base de datos Oracle. - Integración con plataformas horizontales de administración electrónica. 	<ul style="list-style-type: none"> - Programación Web con HTML5, CSS3 y JQUERY. - Protección de datos. 	<p>1) Experiencia en la tramitación electrónica del Registro de Convenios Colectivos, Acuerdos Colectivos de Trabajo y Planes de Igualdad, así como los dictámenes de la Comisión Consultiva Nacional de Convenios Colectivos.</p> <p>2) Experiencia en la gestión informática de Ayudas Previas a la Jubilación y la tramitación electrónica del Registro de Cooperativas y Sociedades Laborales.</p> <p>3) Experiencia en integración con soluciones horizontales de la administración electrónica de la A.G.E: Geiser/Registra, CI@ve, Firma centralizada, Autofirma, Candela, Anótame, Carpeta Ciudadana, Notifica.</p> <p>4) Experiencia en desarrollo e implantación de aplicaciones web en Java J2EE, con arquitectura de tres capas y desarrollo web con tecnologías HTML5, CSS y JAVASCRIPT.</p>	10,00	10,00	3,00	2,00

Número orden	Número plazas	Código puesto	Centro directivo-Denominación puesto	Localidad	Nv/CD	CE	GR/SB	ADM	Cuerpo	Titulación requerida	Observaciones	Descripción puesto de trabajo	Cursos de formación	Méritos específicos	MAX	M/E	
29	1	4414765	Jefe/Jefa de Explotación.	Madrid-Madrid.	20	7.098,28	A2 C1	AE	EX11			<ul style="list-style-type: none"> - Soporte y gestión de plataforma de aprendizaje de la Escuela de la Inspección de Trabajo y Seguridad Social. - Gestión y seguimiento de evolutivos y correctivos de las aplicaciones pertenecientes al OEITSS. 	<ul style="list-style-type: none"> - HTML Dinámico. Javascript. - Integración continua con Maven/Sonar. - Diseño Gráfico Web. 	<ol style="list-style-type: none"> 1) Experiencia en gestión, mantenimiento y soporte de la plataforma de aprendizaje Moodle de la Escuela de la Inspección de Trabajo y Seguridad Social (PHP, SQL Server). 2) Experiencia en gestión de la demanda, seguimiento y control de evolutivos y correctivos de las aplicaciones de la Inspección de Trabajo y Seguridad Social (Integra, Registro Documentación, Productividad, Personal, Evaluación y Control, Portal de la Inspección) mediante el uso de gestor de incidencias Mantis y Gedema. 3) Experiencia en atención de incidencias relacionadas con el entorno informático y usuarios del OEITSS. 	10,00	10,00	5,00
30	1	1546671	Analista Programador.	Madrid-Madrid.	18	6.045,76	C1 C2	AE	EX11			<ul style="list-style-type: none"> - Administración de dominio y Directorio Activo. - Administración de recursos de red compartidos. - Soporte en la resolución de incidencias técnicas. 	<ul style="list-style-type: none"> - Linux. - Firma electrónica. - Protección de datos y nuevas tecnologías. 	<ol style="list-style-type: none"> 1) Experiencia en Windows 2008 R2, Windows 2012 R2, herramientas RSAT y GPOs. 2) Experiencia en la gestión y mantenimiento de Directorio Activo y permisos de recursos compartidos, incluido el de la aplicación Integra. 3) Experiencia en soporte a usuarios y resolución de incidencias técnicas. 	10,00	5,00	10,00

Número orden	Número plazas	Código puesto	Centro directivo-Denominación puesto	Localidad	Nv/CD	CE	GR/SB	ADM	Cuerpo	Titulación requerida	Observaciones	Descripción puesto de trabajo	Cursos de formación	Méritos específicos	MAX	M/E
31	1	1930253	Analista Programador.	Madrid-Madrid.	18	6.045,76	C1 C2	AE	EX11			<ul style="list-style-type: none"> - Mantenimiento de inventario informático. - Tramitación de incidencias de usuarios. - Apoyo en las tareas administrativas. 	<ul style="list-style-type: none"> - Word. - Excel. 	<ol style="list-style-type: none"> 1) Experiencia en tramitación y gestión de incidencias informáticas. 2) Conocimientos de herramientas ofimáticas. 3) Experiencia en mantenimiento y gestión de inventario. 	10,00 5,00 10,00	
32	1	2208099	Analista Programador.	Madrid-Madrid.	18	6.045,76	C1 C2	AE	EX11			<ul style="list-style-type: none"> - Tramitación de expedientes de contratación de carácter informático. - Gestión, control presupuestario y tramitación de la facturación. - Apoyo administrativo. 	<ul style="list-style-type: none"> - La Contratación en la Administración Pública. - Técnicas de archivo y tratamiento documental. 	<ol style="list-style-type: none"> 1) Experiencia en tramitación de expedientes de contratación de carácter informático. 2) Experiencia en el uso de la Plataforma de Contratación del Estado, SOROLLA2 y Docelweb. 3) Experiencia en control de facturación de expedientes de contratación de carácter informático. 	10,00 5,00 10,00	
33	1	3959772	Analista Programador.	Madrid-Madrid.	18	6.045,76	C1 C2	AE	EX11			<ul style="list-style-type: none"> - Instalación de sistemas operativos Windows en equipos informáticos. - Configuración de cuentas de correo. - Resolución de incidencias, y asesoramiento en herramientas ofimáticas. - Gestión de certificados. 	<ul style="list-style-type: none"> - Powershell V5.1. - Linux. 	<ol style="list-style-type: none"> 1) Experiencia en los sistemas operativos Windows 8 y Windows 10, así como en el software de correo electrónico Microsoft Exchange, Microsoft Outlook y acceso OWA. 2) Experiencia en soporte informático a usuarios y gestión de certificados de la FNMT clase 2 CA. 3) Conocimientos del manejo de la Comisión Virtual del Secretariado del Gobierno. 	8,00 10,00 7,00	

Número orden	Número plazas	Código puesto	Centro directivo-Denominación puesto	Localidad	Nv/CD	CE	GR/SB	ADM	Cuerpo	Titulación requerida	Observaciones	Descripción puesto de trabajo	Cursos de formación	Méritos específicos	MAX	M/E
34	1	4686349	Analista Programador.	Madrid-Madrid.	18	6.045,76	C1 C2	AE	EX11			<ul style="list-style-type: none"> - Tramitación de expedientes de contratación de carácter informático. - Registro de Autoridad de Certificación: emisión de certificados electrónicos. - Tareas de apoyo administrativo. 	- Protección de datos.	<ol style="list-style-type: none"> 1) Experiencia en tramitación de expedientes de contratación informática y en gestión administrativa. 2) Experiencia en el uso de SOROLLA, portafirmas electrónico y Docelweb. 3) Experiencia en emisión de certificados electrónicos y acreditación de identidad para Autoridad de Certificación de la FNMT. 	15,00 5,00 5,00	
35	1	2417826	Jefe/Jefa de Turno Adjunto a Jefe/Jefa Explotación.	Madrid-Madrid.	16	4.284,56	C1 C2	AE	EX11			<ul style="list-style-type: none"> - Apoyo en el mantenimiento y gestión de los servicios de infraestructuras de los sistemas informáticos. 	- Linux.	<ol style="list-style-type: none"> 1) Experiencia en mantenimiento de servicios de infraestructuras de sistemas informáticos. 2) Experiencia en la gestión de correo electrónico y mantenimiento de servidores. 3) Experiencia en instalación del S.O. Windows. 	10,00 10,00 5,00	
			SUBSECRETARIA DE TRABAJO Y ECON. SOCIAL													
			Secretaría General Técnica													
			Unidad de Apoyo													
36	1	4013814	Secretario/Secretaria de Puesto de Trabajo-N30.	Madrid-Madrid.	16	6.645,66	C1 C2	AE	EX11			<ul style="list-style-type: none"> - Tareas de secretaría: despacho de correspondencia, archivo, atención telefónica, organización de viajes, reuniones y eventos - Mantenimiento de documentación. 	<ul style="list-style-type: none"> - Administración electrónica. - Geiser. - Sorolla. 	<ol style="list-style-type: none"> 1) Experiencia en registro, archivo y atención telefónica. 2) Experiencia en el manejo de aplicaciones informáticas en entorno Office. 	15,00 10,00	

Número orden	Número plazas	Código puesto	Centro directivo-Denominación puesto	Localidad	Nv/CD	CE	GR/SB	ADM	Cuerpo	Titulación requerida	Observaciones	Descripción puesto de trabajo	Cursos de formación	Méritos específicos	MAX	M/E
			<i>Vicesecretaría General Técnica</i>													
37	1	737333	Jefe/Jefa de Negociado-N18.	Madrid-Madrid.	18	4.284,56	C1 C2	AE	EX11			<ul style="list-style-type: none"> - Tareas propias de la Secretaría. - Apoyo en el seguimiento y gestión de la base de datos sobre la actividad normativa. - Apoyo en la preparación de la documentación relativa a los asuntos sometidos a examen de la Comisión General de Secretarios de Estado y Subsecretarios, así como de los asuntos elevados al Consejo de Ministros. 	<ul style="list-style-type: none"> - Registro electrónico. - Word. - Excel. 	<p>1) Experiencia en funciones propias de secretaría: atención telefónica, gestión de correo, registro electrónico a través de la aplicación Geiser y portafirmas electrónicos.</p> <p>2) Experiencia en tratamiento de textos, preparación de presentaciones, hoja de cálculo y utilización de internet, así como en aplicaciones informáticas relacionadas con la gestión de documentos.</p> <p>3) Experiencia en seguimiento de asuntos de la Comisión General de Secretarios de Estado y Subsecretarios y del Consejo de Ministros y en la utilización de la Comisión Virtual.</p>	10,00 10,00 5,00	

Número orden	Número plazas	Código puesto	Centro directivo-Denominación puesto	Localidad	Nv/CD	CE	GR/SB	ADM	Cuerpo	Titulación requerida	Observaciones	Descripción puesto de trabajo	Cursos de formación	Méritos específicos	MAX	M/E
38	1	4165920	Jefe/Jefa de Negociado-N18.	Madrid-Madrid.	18	3.697,82	C1 C2	AE	EX11			<ul style="list-style-type: none"> - Tareas propias de Secretaría. - Apoyo en el seguimiento y gestión de la base de datos sobre la actividad normativa. - Apoyo en la preparación de la documentación relativa a los asuntos sometidos a examen de la Comisión General de Secretarios de Estado y Subsecretarios, así como de los asuntos elevados al Consejo de Ministros. 	<ul style="list-style-type: none"> - Outlook. - Excel. - Power Point. 	1) Experiencia en funciones propias de secretaría: atención telefónica y gestión de correo, de registro y de portafirmas electrónicos. 2) Experiencia en el manejo de tratamiento de textos, hoja de cálculo y utilización de internet, así como en aplicaciones informáticas relacionadas con el registro y la gestión de documentos. 3) Experiencia en la preparación de la documentación relativa a los asuntos sometidos a los órganos colegiados del Gobierno.	10,00 10,00 5,00	

Número orden	Número plazas	Código puesto	Centro directivo-Denominación puesto	Localidad	Nv/CD	CE	GR/SB	ADM	Cuerpo	Titulación requerida	Observaciones	Descripción puesto de trabajo	Cursos de formación	Méritos específicos	MAX	M/E
			S. G. Relaciones Internac. Sociolaborales.													
39	1	3521415	Jefe/Jefa de Seccion-N22.	Madrid-Madrid.	22	4.284,56	A2 C1	AE	EX11			<ul style="list-style-type: none"> - Funciones de apoyo administrativo de 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 de la OIT. - Tareas de apoyo a la gestión de personal. - Apoyo administrativo para la gestión de comisiones de servicio para viajes. 	<ul style="list-style-type: none"> - Word. - Outlook. 	<ol style="list-style-type: none"> 1) Experiencia en funciones de apoyo administrativo. 2) Experiencia en tareas de apoyo a la gestión de personal. 3) Experiencia en funciones de apoyo administrativo para la realización de comisiones de servicio para viajes. 	20,00 3,00 2,00	
40	1	1380203	Jefe/Jefa de Negociado-N18.	Madrid-Madrid.	18	3.697,82	C1 C2	AE	EX11			<ul style="list-style-type: none"> - Funciones de apoyo administrativo en la gestión administrativa de las Consejerías de Trabajo, Migraciones y Seguridad Social en el exterior. - Apoyo en el control de documentación periódica de las Consejerías. 	<ul style="list-style-type: none"> - Outlook. 	<ol style="list-style-type: none"> 1) Experiencia en tareas de apoyo administrativo. 2) Experiencia en el manejo de procesador de textos Word. 	20,00 5,00	

Número orden	Número plazas	Código puesto	Centro directivo-Denominación puesto	Localidad	Nv/CD	CE	GR/SB	ADM	Cuerpo	Titulación requerida	Observaciones	Descripción puesto de trabajo	Cursos de formación	Méritos específicos	MAX	M/E		
41	1	3141801	Jefe/Jefa de Negociado-N18.	Madrid-Madrid.	18	3.697,82	C1 C2	AE	EX11			<ul style="list-style-type: none"> - Gestión y tramitación de los expedientes en materia de programas de cooperación internacional. - Apoyo en la gestión y tramitación de los expedientes relacionados con el programa anual de Asistencias Técnicas Bilaterales. - Gestión administrativa de las convocatorias anuales del Programa de Asistencias Técnicas Bilaterales Internacionales. - Realización, seguimiento y liquidación de comisiones de servicio. 	<ul style="list-style-type: none"> - Word. - Excel. 	<ul style="list-style-type: none"> 1) Experiencia en el manejo de aplicaciones informáticas de gestión de las Comisiones de Servicio, mediante el programa SOROLLA2. 2) Experiencia en liquidaciones de viajes. 3) Experiencia en el manejo de aplicaciones informáticas. 	10,00		7,00	8,00

Número orden	Número plazas	Código puesto	Centro directivo-Denominación puesto	Localidad	Nv/CD	CE	GR/SB	ADM	Cuerpo	Titulación requerida	Observaciones	Descripción puesto de trabajo	Cursos de formación	Méritos específicos	MAX	M/E
42	1	953210	Jefe/Jefa de Negociado-N18.	Madrid-Madrid.	18	3.697,82	C1 C2	AE	EX11			<ul style="list-style-type: none"> - Apoyo en la gestión y tramitación de los expedientes en materia de programas de cooperación internacional. - Apoyo en la gestión y tramitación de los expedientes relacionados con el programa anual de Asistencias Técnicas Bilaterales Internacionales. - Gestión administrativa de las convocatorias anuales del Programa de Asistencias Técnicas Bilaterales Internacionales. - Realización, seguimiento y liquidación de comisiones de servicio. 	<ul style="list-style-type: none"> - Actualización de conocimientos en materia sociolaboral. - Protección de datos. 	1) Experiencia en el manejo de aplicaciones informáticas de gestión de las Comisiones de Servicio, mediante el programa SOROLLA2. 2) Experiencia en liquidaciones de viajes.	20,00 5,00	

Número orden	Número plazas	Código puesto	Centro directivo-Denominación puesto	Localidad	Nv/CD	CE	GR/SB	ADM	Cuerpo	Titulación requerida	Observaciones	Descripción puesto de trabajo	Cursos de formación	Méritos específicos	MAX	M/E
			S. G. Informes, Recursos y Publicaciones													
43	1	2276025	Jefe/Jefa de Sección-N22.	Madrid-Madrid.	22	4.565,54	A2 C1	AE	EX11			<ul style="list-style-type: none"> - Apoyo a las tareas de proceso técnico de la colección bibliográfica en las bibliotecas del Departamento. - Atención de usuarios e investigadores. - Información bibliográfica. - Control y circulación de fondos bibliográficos y gestión de depósitos. 	<ul style="list-style-type: none"> - Conservación preventiva de colecciones bibliográficas. - Catalogación. 	1) Pertenecer al Cuerpo de Ayudantes de Archivos, Bibliotecas y Museos (sección Bibliotecas) o a la Escala de Auxiliares de Archivos, Bibliotecas y Museos de Organismos Autónomos (sección Bibliotecas). 2) Experiencia en servicios bibliotecarios de atención a usuarios. 3) Experiencia en control de depósitos (recuentos, expurgo).	15,00 5,00 5,00	
44	1	2454750	Jefe/Jefa de Sección de Apoyo.	Madrid-Madrid.	22	4.284,56	A2 C1	AE	EX11			<ul style="list-style-type: none"> - Coordinación de Archivo Central y gestión de depositos - Previsión anual de transferencia y ejecución, proceso y seguimiento de la misma. - Programación anual de eliminaciones. - Apoyo en la organización de fondos. 	<ul style="list-style-type: none"> - Archivo. - Administración Electrónica. - Protección de Datos Personales. 	1) Experiencia en tareas de archivo, registro o preparación de transferencia. 2) Experiencia en el manejo de herramientas de Administración Electrónica (GEISER, INSIDE y NOTIFICA). 3) Formación en Historia, Humanidades, Documentación.	12,00 8,00 5,00	
45	1	2671948	Jefe/Jefa de Negociado-N18.	Madrid-Madrid.	18	4.284,56	C1 C2	AE	EX11			<ul style="list-style-type: none"> - Tareas de apoyo a la Secretaría del Subdirector General. - Manejo de herramientas ofimáticas y correo electrónico. 	<ul style="list-style-type: none"> - Word. - Excel. 	1) Experiencia en manejo de herramientas de ofimática y correo electrónico. 2) Experiencia en tareas de apoyo administrativo.	15,00 10,00	

Número orden	Número plazas	Código puesto	Centro directivo-Denominación puesto	Localidad	Nv/CD	CE	GR/SB	ADM	Cuerpo	Titulación requerida	Observaciones	Descripción puesto de trabajo	Cursos de formación	Méritos específicos	MAX	M/E
46	1	2973169	Jefe/Jefa de Negociado-N18.	Madrid-Madrid.	18	4.284,56	C1 C2	AE	EX11			<ul style="list-style-type: none"> - Tareas de apoyo administrativo, registro, clasificación y archivo de documentos. - Manejo de la aplicación informática de recursos VMEXPINTRA. 	<ul style="list-style-type: none"> - Word. - Excel. 	<ol style="list-style-type: none"> 1) Experiencia en el manejo de la aplicación de recursos VMEXPINTRA 2:8080. 2) Experiencia en registro, clasificación, archivo, seguimiento y control de recursos administrativos 3) Experiencia en el manejo de las aplicaciones Geiser y Portafirmas. 	10,00 7,00 8,00	
47	1	4283108	Jefe/Jefa de Negociado-N18.	Madrid-Madrid.	18	4.284,56	C1 C2	AE	EX11			<ul style="list-style-type: none"> - Tareas de apoyo administrativo, registro, clasificación y archivo de documentos. - Manejo de la aplicación de recursos VMEXPINTRA 2:8080. - Manejo de las aplicaciones GEISER y PORTAFIRMAS. 	<ul style="list-style-type: none"> - Word. - Excel. 	<ol style="list-style-type: none"> 1) Experiencia en el manejo de la aplicación de recursos VMEXPINTRA 2:8080. 2) Experiencia en registro, archivo y seguimiento de la documentación del Registro. 3) Experiencia en el manejo de las aplicaciones Geiser y Portafirmas. 	10,00 7,00 8,00	
48	1	2581734	Jefe/Jefa de Negociado-N18.	Madrid-Madrid.	18	3.697,82	C1 C2	AE	EX11			<ul style="list-style-type: none"> - Tareas de apoyo administrativo, registro, clasificación y archivo de documentos. - Manejo de herramientas ofimáticas y correo electrónico. 	<ul style="list-style-type: none"> - Word. - Excel. 	<ol style="list-style-type: none"> 1) Experiencia en tareas de apoyo administrativo en la gestión de expedientes administrativos. 2) Experiencia en registro, clasificación y archivo de documentos. 3) Experiencia en manejo de herramientas ofimáticas y correo electrónico. 	10,00 7,00 8,00	

Número orden	Número plazas	Código puesto	Centro directivo-Denominación puesto	Localidad	Nv/CD	CE	GR/SB	ADM	Cuerpo	Titulación requerida	Observaciones	Descripción puesto de trabajo	Cursos de formación	Méritos específicos	MAX	M/E
49	1	2972600	Jefe/Jefa de Negociado-N18.	Madrid-Madrid.	18	3.697,82	C1 C2	AE	EX11			<ul style="list-style-type: none"> - Tareas de apoyo a la Secretaría del Subdirector General. - Manejo de herramientas ofimáticas y correo electrónico. 	<ul style="list-style-type: none"> - Word. - Excel. 	<ol style="list-style-type: none"> 1) Experiencia en manejo de herramientas de ofimática y correo electrónico. 2) Experiencia en tareas de apoyo administrativo. 	15,00 10,00	
50	1	4272256	Jefe/Jefa de Negociado-N18.	Madrid-Madrid.	18	3.697,82	C1 C2	AE	EX11			<ul style="list-style-type: none"> - Apoyo en las tareas del Archivo Central: recepción de transferencias, cotejo, descripción y expurgo; atención al público y a las unidades titulares de los documentos. 	<ul style="list-style-type: none"> - Excel. - Archivo. - Administración electrónica. 	<ol style="list-style-type: none"> 1) Conocimientos de informática a nivel usuario y experiencia en manejo de bases de datos. 2) Conocimientos de administración electrónica. 	20,00 5,00	
51	1	3691047	Jefe/Jefa de Negociado-N16.	Madrid-Madrid.	16	3.697,82	C1 C2	AE	EX11			<ul style="list-style-type: none"> - Apoyo administrativo al Archivo Central: registro y control de solicitudes de usuarios externos; registro y control de usuarios internos. - Apoyo en tareas administrativas de ingreso y cotejo de transferencias; grabación de datos y descripción de fondos. 	<ul style="list-style-type: none"> - Administración electrónica. - Archivo. 	<ol style="list-style-type: none"> 1) Conocimientos de informática a nivel usuario y manejo de bases de datos. 2) Experiencia en digitalización de documentos. 	20,00 5,00	

Número orden	Número plazas	Código puesto	Centro directivo-Denominación puesto	Localidad	Nv/CD	CE	GR/SB	ADM	Cuerpo	Titulación requerida	Observaciones	Descripción puesto de trabajo	Cursos de formación	Méritos específicos	MAX	M/E
			S. de E. de Empleo y Economía Social													
			S. G. de Estadis. y Análisis Sociolaboral													
52	1	987976	Jefe/Jefa de Seccion-N22.	Madrid-Madrid.	22	4.565,54	A2 C1	AE	EX11			- Apoyo en la elaboración de las estadísticas en materia de migraciones.	- Excel.	1) Experiencia en el tratamiento de datos de extranjería. 2) Conocimiento en materia de extranjería. 3) Experiencia en la utilización del paquete Microsoft Office.	10,00 8,00 7,00	
53	1	2557677	Puesto de Trabajo-N22.	Madrid-Madrid.	22	4.284,56	A2 C1	AE	EX11			- Apoyo en la elaboración de estadísticas.	- Excel. - Word.	1) Experiencia en la explotación y depuración de información en áreas de seguridad social o empleo. 2) Experiencia en el manejo de ficheros de datos para su tratamiento y tabulación y en la elaboración de publicaciones estadísticas e informes. 3) Experiencia en la utilización de hojas de cálculo y de gestión de bancos de datos.	8,00 10,00 7,00	

Número orden	Número plazas	Código puesto	Centro directivo-Denominación puesto	Localidad	Nv/CD	CE	GR/SB	ADM	Cuerpo	Titulación requerida	Observaciones	Descripción puesto de trabajo	Cursos de formación	Méritos específicos	MAX	M/E
54	1	3756996	Jefe/Jefa de Sección-N22.	Madrid-Madrid.	22	4.284,56	A2 C1	AE	EX11			– Apoyo en la elaboración de estadísticas y análisis de datos relacionados con el mercado de trabajo.	– Reconocimiento de prestaciones contributivas. – Introducción a las prestaciones por desempleo.	1) Experiencia en el análisis y tratamiento de datos estadísticos del mercado de trabajo, tanto de fuentes internas como externas. 2) Experiencia en la elaboración de informes estadísticos del ámbito sociolaboral y del mercado de trabajo. 3) Experiencia en la utilización de hojas de cálculo, procesadores de texto y aplicaciones informáticas como el DWH para la elaboración de dichos informes.	10,00 8,00 7,00	
55	1	1536443	Jefe/Jefa de Negociado de Estadística-N18.	Madrid-Madrid.	18	4.284,56	C1 C2	AE	EX11			– Apoyo en la actualización y publicación de estadísticas.	– Excel. – Word.	1) Experiencia en la actualización y publicación de contenidos en internet. 2) Experiencia en la organización y gestión de la entrada de peticiones de información por correo electrónico y atención de las mismas. 3) Experiencia en el manejo de aplicaciones informáticas.	10,00 8,00 7,00	

Número orden	Número plazas	Código puesto	Centro directivo-Denominación puesto	Localidad	Nv/CD	CE	GR/SB	ADM	Cuerpo	Titulación requerida	Observaciones	Descripción puesto de trabajo	Cursos de formación	Méritos específicos	MAX	M/E
56	1	1557060	Jefe/Jefa de Negociado de Estadística-N18.	Madrid-Madrid.	18	4.284,56	C1 C2	AE	EX11			– Apoyo en la actualización y publicación de estadísticas.	– Excel. – Word.	1) Experiencia en la actualización y publicación de contenidos en internet. 2) Experiencia en la organización y gestión de la entrada de peticiones de información por correo electrónico y atención de las mismas. 3) Experiencia en el manejo de aplicaciones informáticas.	10,00 8,00 7,00	
57	1	899767	Jefe/Jefa de Negociado de Estadística-N18.	Madrid-Madrid.	18	4.284,56	C1 C2	AE	EX11			– Apoyo en la actualización y publicaciones de estadísticas.	– Excel. – Word.	1) Experiencia en la actualización y publicación de contenidos en internet. 2) Experiencia en la organización y gestión de la entrada de peticiones de información por correo electrónico y atención de las mismas. 3) Experiencia en el manejo de aplicaciones informáticas.	10,00 8,00 7,00	

Número orden	Número plazas	Código puesto	Centro directivo-Denominación puesto	Localidad	Nv/CD	CE	GR/SB	ADM	Cuerpo	Titulación requerida	Observaciones	Descripción puesto de trabajo	Cursos de formación	Méritos específicos	MAX	M/E
			S. DE E. DE EMPLEO Y ECONOMÍA SOCIAL													
			D. G. de Trabajo													
			<i>S.G. de Relaciones Laborales</i>													
58	1	4856449	Jefe/Jefa de Sección-N22.	Madrid-Madrid.	22	4.565,54	A2 C1	AE	EX11			<ul style="list-style-type: none"> - Tramitación de expedientes administrativos. - Preparación de escritos, resoluciones e informes ante recursos. - Información a los interesados. 	- Word.	<ol style="list-style-type: none"> 1) Experiencia en el uso del programa Geiser y en las aplicaciones del paquete Office. 2) Experiencia en tramitación de expedientes administrativos. 	20,00 5,00	
59	1	813146	Jefe/Jefa de Sección-N22.	Madrid-Madrid.	22	4.565,54	A2 C1	AE	EX11			<ul style="list-style-type: none"> - Tramitación de expedientes de ayudas extraordinarias a trabajadores. - Preparación de resoluciones y recursos. - Información a los interesados. 	- Word.	<ol style="list-style-type: none"> 1) Experiencia en tramitación de expedientes de subvenciones y/o ayudas a trabajadores. 2) Experiencia en el manejo de las aplicaciones Docel Web y Sorolla. 3) Experiencia en el uso de Geiser y aplicaciones del paquete Office. 	10,00 10,00 5,00	
60	1	3273181	Jefe/Jefa de Negociado-N18.	Madrid-Madrid.	18	4.284,56	C1 C2	AE	EX11			<ul style="list-style-type: none"> - Tramitación de expedientes administrativos. - Gestión de registros de entrada y salida de documentos. 	- Word.	<ol style="list-style-type: none"> 1) Experiencia en el uso del programa Geiser y en las aplicaciones del paquete Office. 2) Experiencia en tareas de apoyo administrativo. 	20,00 5,00	

Número orden	Número plazas	Código puesto	Centro directivo-Denominación puesto	Localidad	Nv/CD	CE	GR/SB	ADM	Cuerpo	Titulación requerida	Observaciones	Descripción puesto de trabajo	Cursos de formación	Méritos específicos	MAX	M/E
61	1	1409740	Jefe/Jefa de Negociado-N18.	Madrid-Madrid.	18	3.697,82	C1 C2	AE	EX11			– Tramitación de expedientes administrativos – Gestión de registros de entrada y salida de documentos.	– Word.	1) Experiencia en el uso del programa Geiser y en las aplicaciones del paquete Office. 2) Experiencia en tareas de apoyo administrativo.	20,00 5,00	
62	1	1930482	Jefe/Jefa de Negociado-N18.	Madrid-Madrid.	18	3.697,82	C1 C2	AE	EX11			– Tramitación de expedientes administrativos. – Gestión de registros de entrada y salida de documentos.	– Word.	1) Experiencia en el uso del programa Geiser y en las aplicaciones del paquete Office. 2) Experiencia en tareas de apoyo administrativo.	20,00 5,00	
63	1	2810921	Jefe/Jefa de Negociado-N18.	Madrid-Madrid.	18	3.697,82	C1 C2	AE	EX11			– Tramitación de expedientes administrativos. – Gestión de registros de entrada y salida de documentos.	– Word.	1) Experiencia en el uso del programa Geiser y en las aplicaciones del paquete Office. 2) Experiencia en tareas de apoyo administrativo.	20,00 5,00	
64	1	4035137	Jefe/Jefa de Negociado-N18.	Madrid-Madrid.	18	3.697,82	C1 C2	AE	EX11			– Tramitación de expedientes administrativos. – Gestión de registros de entrada y salida de documentos.	– Word.	1) Experiencia en el uso del programa Geiser y en las aplicaciones del paquete Office. 2) Experiencia en tareas de apoyo administrativo.	20,00 5,00	

Número orden	Número plazas	Código puesto	Centro directivo-Denominación puesto	Localidad	Nv/CD	CE	GR/SB	ADM	Cuerpo	Titulación requerida	Observaciones	Descripción puesto de trabajo	Cursos de formación	Méritos específicos	MAX	M/E
			S. G. de Ordenación Normativa													
65	1	1468044	Jefe/Jefa de Negociado-N18.	Madrid-Madrid.	18	4.284,56	C1 C2	AE	EX11			<ul style="list-style-type: none"> - Tareas de apoyo administrativo. - Incorporación de informes a bases de datos. - Registro, clasificación y archivo de documentación. - Elaboración de comisiones de viaje. 	- Word.	<ol style="list-style-type: none"> 1) Experiencia en tareas de apoyo administrativo. 2) Experiencia en catalogación de registros y en gestión, seguimiento y actualización de bases de datos e informes. 3) Experiencia en elaboración de comisiones de servicios y liquidaciones de viajes. 	15,00 7,00 3,00	
66	1	3568268	Jefe/Jefa de Negociado-N18.	Madrid-Madrid.	18	4.284,56	C1 C2	AE	EX11			<ul style="list-style-type: none"> - Tareas de apoyo administrativo. - Incorporación de informes a bases de datos. - Registro, clasificación y archivo de documentos. - Elaboraciones de comisiones de viaje. 	- Word.	<ol style="list-style-type: none"> 1) Experiencia en tareas de apoyo administrativo. 2) Experiencia en catalogación de registros y en gestión, seguimiento y actualización de bases de datos e informes. 3) Experiencia en elaboración de comisiones de servicio y ordenes de viaje. 	15,00 7,00 3,00	
67	1	2226650	Jefe/Jefa de Negociado-N18.	Madrid-Madrid.	18	3.697,82	C1 C2	AE	EX11			<ul style="list-style-type: none"> - Tareas de apoyo administrativo. - Incorporación de informes a bases de datos. - Registro, clasificación y archivo de documentación. - Elaboración de comisiones de viaje. 	- Word.	<ol style="list-style-type: none"> 1) Experiencia en tareas de apoyo administrativo. 2) Experiencia en catalogación de registros y en gestión, seguimiento y actualización de bases de datos e informes. 3) Experiencia en elaboración de comisiones de servicios y liquidaciones de viajes. 	15,00 7,00 3,00	

Número orden	Número plazas	Código puesto	Centro directivo-Denominación puesto	Localidad	Nv/CD	CE	GR/SB	ADM	Cuerpo	Titulación requerida	Observaciones	Descripción puesto de trabajo	Cursos de formación	Méritos específicos	MAX	M/E
			Comisión Cons. Nal. de Convenios Colecti.													
68	1	1345265	Jefe/Jefa de Negociado-N18.	Madrid-Madrid.	18	4.284,56	C1 C2	AE	EX11			<ul style="list-style-type: none"> - Tareas de apoyo administrativo. - Registro y archivo. 	<ul style="list-style-type: none"> - Word. - Excel. - Power Point. 	1) Conocimiento de informática a nivel de usuario (Outlook, Excel, Adobe Acrobat y Power Point). 2) Experiencia en el manejo del programa sistema SOROLLA de gestión económico-presupuestaria. 3) Experiencia en el manejo de Registro electrónico.	15,00 6,00 4,00	
69	1	4985557	Jefe/Jefa de Negociado-N18.	Madrid-Madrid.	18	3.697,82	C1 C2	AE	EX11			<ul style="list-style-type: none"> - Tareas de apoyo administrativo. - Registro y archivo. 	<ul style="list-style-type: none"> - Word. - Excel. - Power Point. 	1) Conocimiento de informática a nivel de usuario. 2) Experiencia en el manejo del programa SOROLLA de gestión económico-presupuestaria. 3) Experiencia en el manejo de Registro electrónico.	15,00 6,00 4,00	
			Oficina de Correspondencia con la O.I.T.													
70	1	2512959	Jefe/Jefa de Negociado-N18.	Madrid-Madrid.	18	3.697,82	C1 C2	AE	EX11			<ul style="list-style-type: none"> - Tareas básicas de contabilidad. - Gestión de correo electrónico. - Comisiones de servicio a través de SOROLLA2. - Elaboración de ficheros Excel. - Apoyo en organización de eventos. 	<ul style="list-style-type: none"> - Word. - Excel. 	1) Conocimientos de informática a nivel usuario y experiencia en el manejo de la aplicación SOROLLA2. 2) Experiencia en asuntos internacionales. 3) Experiencia en organización eventos y conocimientos de inglés y/o francés.	12,00 3,00 10,00	

Número orden	Número plazas	Código puesto	Centro directivo-Denominación puesto	Localidad	Nv/CD	CE	GR/SB	ADM	Cuerpo	Titulación requerida	Observaciones	Descripción puesto de trabajo	Cursos de formación	Méritos específicos	MAX	M/E	
71	1	2978441	Jefe/Jefa de Negociado-N18.	Madrid-Madrid.	18	3.697,82	C1 C2	AE	EX11			<ul style="list-style-type: none"> - Gestión de correo electrónico. - Comisiones de servicio a través de SOROLLA2. - Elaboración de ficheros Excel. - Apoyo en organización de eventos. - Actualización páginas web. 	<ul style="list-style-type: none"> - Word. - Excel. 	<ol style="list-style-type: none"> 1) Conocimientos de informática a nivel usuario y experiencia en la aplicación SOROLLA2. 2) Experiencia en asuntos internacionales. 3) Experiencia en organización de eventos y conocimientos de inglés y/o francés. 	12,00	3,00	10,00
			S. DE E. DE EMPLEO Y ECONOMÍA SOCIAL														
			D. G. Trab. Auto., Econ. Soc. Resp. Soc. Empr.														
			<i>S. G. del Trabajo Autónomo</i>														
72	1	4713837	Puesto de Trabajo-N22.	Madrid-Madrid.	22	4.565,54	A2 C1	AE	EX11			<ul style="list-style-type: none"> - Tareas administrativas en la tramitación de expedientes de los Registros de Sociedades Cooperativas y Sociedades Laborales. - Emisión de certificaciones de los actos sujetos a inscripción y anotación en el Registro de Sociedades Cooperativas y Sociedades Laborales. - Confección de asientos en los Libros de Inscripción. 	<ul style="list-style-type: none"> - Contabilidad y cuentas anuales de sociedades cooperativas. 	<ol style="list-style-type: none"> 1) Experiencia en el manejo de Libros de inscripción registral y emisión de certificaciones. 2) Experiencia en el manejo de la aplicación SIGRECO. 3) Experiencia en el manejo de aplicaciones Geiser y NOTIFICA. 	10,00	10,00	5,00

Número orden	Número plazas	Código puesto	Centro directivo-Denominación puesto	Localidad	Nv/CD	CE	GR/SB	ADM	Cuerpo	Titulación requerida	Observaciones	Descripción puesto de trabajo	Cursos de formación	Méritos específicos	MAX	M/E
73	1	4157959	Analista Programador.	Madrid-Madrid.	18	6.045,76	C1 C2	AE	EX11			<ul style="list-style-type: none"> - Gestión y utilización de Bases de Datos. - Gestión de los repositorios y herramientas virtuales de trabajo, mantenimiento y asignaciones de perfiles, gestión integral de las reuniones y actualización y gestión de contenidos de la página web. 	<ul style="list-style-type: none"> - Word. - Excel. 	<ol style="list-style-type: none"> 1) Experiencia en el manejo de aplicaciones informáticas y programas de edición de páginas web. 2) Experiencia en gestión informática de reuniones administrativas. 3) Experiencia en la edición de contenidos para repositorios virtuales a través de herramientas de gestión de contenidos. 	13,00 6,00 6,00	
74	1	1403040	Jefe/Jefa de Negociado-N18.	Madrid-Madrid.	18	3.697,82	C1 C2	AE	EX11			<ul style="list-style-type: none"> - Revisión de documentación y comprobación de requisitos de solicitudes para la convocatoria de subvenciones. - Seguimiento y control del expediente de gasto de subvenciones. - Gestión de justificaciones y procedimientos de reintegro de subvenciones. - Gestión de documentación a través de la aplicación de registro Geiser. 	<ul style="list-style-type: none"> - Ley General de Subvenciones. - Excel. 	<ol style="list-style-type: none"> 1) Experiencia en análisis del cumplimiento de requisitos de los solicitantes de subvenciones. 2) Experiencia en confección de documentos contables, el control y gestión completa del expediente de gasto a través de SOROLLA2 y del SIC3 en relación con la Intervención Delegada. 3) Experiencia en análisis y comprobación de la justificación de la subvención otorgada, así como en cálculo, gestión y procedimiento de reintegros. 	9,00 9,00 7,00	

Número orden	Número plazas	Código puesto	Centro directivo-Denominación puesto	Localidad	Nv/CD	CE	GR/SB	ADM	Cuerpo	Titulación requerida	Observaciones	Descripción puesto de trabajo	Cursos de formación	Méritos específicos	MAX	M/E
75	1	2665317	Jefe/Jefa de Negociado-N18.	Madrid-Madrid.	18	3.697,82	C1 C2	AE	EX11			<ul style="list-style-type: none"> - Revisión de documentación y comprobación de requisitos de solicitudes para la convocatoria de subvenciones. - Seguimiento y control del expediente de gasto de subvenciones. - Gestión de justificaciones y procedimientos de reintegro de subvenciones. - Gestión de documentación a través de la aplicación de registro Geiser. 	<ul style="list-style-type: none"> - Ley General de Subvenciones. - Excel. 	<ol style="list-style-type: none"> 1) Experiencia en análisis del cumplimiento de requisitos de los solicitantes de subvenciones. 2) Experiencia en confección de documentos contables, el control y gestión completa del expediente de gasto a través de SOROLLA2 y SIC3 en relación con la Intervención Delegada. 3) Experiencia en análisis y comprobación de la justificación de la subvención otorgada, así como en cálculo, gestión y procedimiento de reintegros. 	9,00 9,00 7,00	
76	1	2922106	Jefe/Jefa de Negociado-N18.	Madrid-Madrid.	18	3.697,82	C1 C2	AE	EX11			<ul style="list-style-type: none"> - Registro y gestión de documentos a través de la aplicación de registro Geiser. - Gestión y organización de documentos. - Gestión, organización y preparación de reuniones, viajes, y elaboración de comisiones de servicios. 	<ul style="list-style-type: none"> - Word. - Excel. 	<ol style="list-style-type: none"> 1) Conocimientos de informática a nivel de usuario. 2) Experiencia en el manejo de la aplicación Geiser. 3) Conocimiento del Outlook. 	9,00 9,00 7,00	

Número orden	Número plazas	Código puesto	Centro directivo-Denominación puesto	Localidad	Nv/CD	CE	GR/SB	ADM	Cuerpo	Titulación requerida	Observaciones	Descripción puesto de trabajo	Cursos de formación	Méritos específicos	MAX	M/E	
			S. G. Econo. Social y Resp. Soc. Empresas.														
77	1	1894132	Jefe/Jefa de Negociado-N18.	Madrid-Madrid.	18	4.284,56	C1 C2	AE	EX11			<ul style="list-style-type: none"> - Seguimiento y control del expediente de gasto de subvenciones. - Apoyo administrativo en la gestión de proyectos de Economía Social. - Apoyo en actualización y mejora del contenido web relativo a la Economía Social y a la RSE. 	<ul style="list-style-type: none"> - Ley General de Subvenciones. - Word. - Excel. 	<ol style="list-style-type: none"> 1) Experiencia en confección de documentos contables, control y gestión del expediente de gasto de subvenciones. 2) Experiencia en gestión de documentos administrativos en soporte papel y telemático. 3) Experiencia en actualización de contenidos web. 	10,00	10,00	5,00
78	1	957316	Jefe/Jefa de Negociado-N18.	Madrid-Madrid.	18	4.284,56	C1 C2	AE	EX11			<ul style="list-style-type: none"> - Tratamiento de datos para la elaboración de estadísticas sobre sociedades cooperativas y sociedades laborales. - Relación con los registros estatal y autonómicos de sociedades cooperativas y sociedades laborales. - Elaboración de informes de las estadísticas de sociedades cooperativas y de Sociedades Laborales. 	<ul style="list-style-type: none"> - Contabilidad y cuentas anuales de sociedades cooperativas. 	<ol style="list-style-type: none"> 1) Experiencia en elaboración de estadísticas sobre sociedades cooperativas y sociedades laborales. 2) Experiencia en manejo de la aplicación SIGRECO. 3) Experiencia en manejo de la aplicación SIGSAL. 	9,00	8,00	8,00

Número orden	Número plazas	Código puesto	Centro directivo-Denominación puesto	Localidad	Nv/CD	CE	GR/SB	ADM	Cuerpo	Titulación requerida	Observaciones	Descripción puesto de trabajo	Cursos de formación	Méritos específicos	MAX	M/E	
79	1	1885974	Jefe/Jefa de Negociado-N18.	Madrid-Madrid.	18	3.697,82	C1 C2	AE	EX11			<ul style="list-style-type: none"> - Tareas de apoyo administrativo en la tramitación de expedientes en soporte papel y telemático de los Registros de Sociedades Cooperativas y Sociedades Laborales. - Atención presencial, telemática y telefónica a la ciudadanía. - Archivo en soporte papel y electrónico de documentos. 	<ul style="list-style-type: none"> - Word. - Excel. 	<ul style="list-style-type: none"> 1) Conocimientos de informática a nivel usuario y experiencia en el manejo del correo electrónico. 2) Experiencia en gestión de documentos administrativos en soporte papel y telemático. 3) Experiencia en organización y mantenimiento de archivos. 	10,00	10,00	5,00

Número orden	Número plazas	Código puesto	Centro directivo-Denominación puesto	Localidad	Nv/CD	CE	GR/SB	ADM	Cuerpo	Titulación requerida	Observaciones	Descripción puesto de trabajo	Cursos de formación	Méritos específicos	MAX	M/E	
80	1	2947272	Jefe/Jefa de Negociado-N18.	Madrid-Madrid.	18	3.697,82	C1 C2	AE	EX11			<ul style="list-style-type: none"> - Tareas de apoyo administrativo en la tramitación de expedientes en soporte papel y telemático de los Registros de Sociedades Cooperativas y Sociedades Laborales. - Atención presencial, telemática y telefónica a la ciudadanía. - Archivo en soporte papel y electrónico de documentos. 	<ul style="list-style-type: none"> - Word. - Excel. 	<ul style="list-style-type: none"> 1) Conocimientos de informática a nivel usuario y experiencia en el manejo del correo electrónico. 2) Experiencia en gestión de documentos administrativos en soporte papel y telemático. 3) Experiencia en organización y mantenimiento de archivos. 	10,00	10,00	5,00

Cuerpos o Escalas:

* EX11: EX12+EX13+EX14+EX15 (Hasta 27/07/2007)+EX16+EX17: Excepto Sector Docencia, excepto Sector Investigación, excepto Sector Sanidad. No afecta al Pers. Estat. de Func. Admin. regulado artículo 12.3 Est. Pers. No Sani. SS, excepto Sector Instituciones Penitenciarias, excepto Sector Transporte Aéreo y Meteorología.

Adscripción a Administraciones Públicas (AD):

* AE: Administración del Estado.

Titulaciones:

Formación:

Observaciones:

* A.P.: Atención y asesoramiento al público.

* APC2: Atención público mañana y tarde (Apdo. 5.º 1 Res. SGAP 20-12-2005) con inc. en total C. Especifico: 3300E.

* APC1: Atención público mañana y tarde (Apdo. 5.º 1 Res. SGAP 20-12-2005) con inc. en total C. Especifico: 3000E.

ANEXO IB

Número Orden	Código puesto	Centro directivo-Denominación puesto	Localidad	Nv/CD	CE	GR/SB	ADM	Cuerpo	Titulación Requerida	Observaciones	Descripción puesto de trabajo	Cursos de formación	Méritos específicos	MAX	M/E
		MINISTERIO DE TRABAJO Y ECONOMÍA SOCIAL													
		Subsecretaría de Trabajo y Econ. Social													
		<i>S. G. de Rec. Humanos e Insp. Gen. de Serv.</i>													
1	1867268	Coordinador/ Coordinadora de Equipo.	Madrid-Madrid.	18	4.284,56	C1 C2	AE	EX11			- Tareas de apoyo a la gestión de recursos humanos.	- SIGP Concursos.	1) Experiencia en tareas de apoyo a la gestión de recursos humanos (comisiones de servicios, nombramientos, reingresos, reconocimientos de trienios, grado, servicios prestados). 2) Experiencia en el manejo de aplicaciones informáticas de gestión de recursos humanos: RCP y SIGP.	15,00 10,00	
2	4685973	Jefe/Jefa de Negociado-N18.	Madrid-Madrid.	18	3.697,82	C1 C2	AE	EX11			- Tareas de apoyo administrativo.	- Word. - Excel.	1) Experiencia en tareas de apoyo administrativo. 2) Conocimientos de informática a nivel usuario.	15,00 10,00	
3	4686278	Jefe/Jefa de Negociado-N18.	Madrid-Madrid.	18	3.697,82	C1 C2	AE	EX11			- Tareas de apoyo administrativo.	- Word. - Excel.	1) Experiencia en tareas de apoyo administrativo. 2) Conocimientos de informática a nivel usuario.	15,00 10,00	

Número Orden	Código puesto	Centro directivo-Denominación puesto	Localidad	Nv/CD	CE	GR/SB	ADM	Cuerpo	Titulación Requerida	Observaciones	Descripción puesto de trabajo	Cursos de formación	Méritos específicos	MAX	M/E
		S. G. de Tecnologías de la Inf. y Comunic.													
4	1120366	Programador/ Programadora de Primera.	Madrid-Madrid.	17	5.647,18	C1 C2	AE	EX11			– Participación en proyectos de desarrollo y soporte de sistemas de información.	– Oracle. – HTML.	1) Experiencia en proyectos de desarrollo. 2) Experiencia en soporte a usuarios sobre sistemas de información. 3) Experiencia y conocimiento en tecnologías Java y Oracle.	5,00 5,00 15,00	
5	3218672	Programador/ Programadora de Primera.	Madrid-Madrid.	17	5.647,18	C1 C2	AE	EX11			– Apoyo en el mantenimiento y gestión de los servicios de infraestructuras de los sistemas informáticos.	– Linux.	1) Experiencia en mantenimiento de servicios de infraestructuras de sistemas informáticos. 2) Experiencia en gestión de correo electrónico y mantenimiento de servidores. 3) Experiencia en instalación del S.O. Windows.	10,00 10,00 5,00	
6	1875476	Programador/ Programadora de Segunda.	Madrid-Madrid.	15	4.284,56	C1 C2	AE	EX11			– Apoyo en la tramitación de expedientes de contratación informática.	– Excel. – Ley de contratos del Sector Público.	1) Experiencia en el uso de la Plataforma de Contratación del Estado y Sorolla. 2) Experiencia en la tramitación de expedientes de contratación. 3) Experiencia en tramitación general de expedientes.	10,00 10,00 5,00	

Cuerpos o Escalas:

* Ex11: Ex12+Ex13+Ex14+Ex15 (Hasta 27/07/2007)+Ex16+Ex17: Excepto Sector Docencia, excepto Sector Investigación, excepto Sector Sanidad. No afecta al Pers. Estat. de Func. Admin. regulado artículo 12.3 Est. Pers. No Sani. SS, excepto Sector Instituciones Penitenciarias, excepto Sector Transporte Aéreo y Meteorología.

Adscripción a Administraciones Públicas (AD):

* AE: Administración del Estado

Titulaciones:

Formación:

Observaciones:

ANEXO II

Concurso General

Solicitud de participación en el concurso general para la provisión de puestos de trabajo en el Ministerio de Trabajo y Economía Social, convocado por Resolución de fecha (BOE).

I. Datos Personales

Primer apellido		Segundo apellido		Nombre	
DNI	Fecha de nacimiento:	Domicilio (Calle o Plaza y número)		Código Postal	
Localidad		Provincia		Teléfono de contacto (con prefijo)	

II. Datos Profesionales

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

Destinos especificados por orden de preferencia

Orden Preferencia	Anexo	N.º 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,

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

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

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	N.º 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 fecha, BOE de

En, ade.....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 don/doña 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 e Inspección General de Servicios del Ministerio de Trabajo y Economía 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 don/doña 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 e Inspección General de Servicios del Ministerio de Trabajo y Economía Social.

En, a de de

Firma: