

II. AUTORIDADES Y PERSONAL

B. Oposiciones y concursos

MINISTERIO DE TRABAJO Y ECONOMÍA SOCIAL

13226 *Resolución de 24 de mayo de 2023, de la Subsecretaría, por la que se convoca concurso específico para la provisión de puestos de trabajo.*

De conformidad con lo dispuesto en el artículo 20 de la Ley 30/1984, de 2 de agosto, de Medidas para la Reforma de la Función Pública, 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, previa la aprobación de la Secretaría de Estado de Función Pública, dispongo convocar concurso específico para cubrir las vacantes, dotadas presupuestariamente, que se relacionan en los anexos I.A y I.B de esta resolución, con arreglo a las siguientes bases.

Estas bases han sido negociadas en el ámbito de la Mesa General de Negociación de la Administración General del Estado, de materias específicas para personal funcionario del artículo 34.1 del texto refundido de la Ley del Estatuto Básico del Empleado Público, aprobado por Real Decreto Legislativo 5/2015, de 30 de octubre.

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 de Consejo de Ministros, de 9 de diciembre de 2020, por el que se aprueba III Plan para la igualdad de género en la Administración General del Estado y en los Organismos Públicos vinculados o dependientes de ella.

Se incluyen en este concurso puestos de vigencia temporal, identificados en el anexo de puestos con la clave V.T. Estos puestos han sido creados al amparo de las previsiones contenidas en el Real Decreto-ley 36/2020, de 30 de diciembre, por el que se aprueban medidas urgentes para la modernización de la Administración Pública y para la ejecución del Plan de Recuperación, Transformación y Resiliencia.

Una vez que finalice la vigencia de los mismos se adoptarán, con respecto a las personas que los ocupan, las medidas de provisión establecidas en el artículo 63 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 de 365/1995, de 10 de marzo.

Bases

Primera. *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 Reglamento aprobado por el Real Decreto 364/1995, de 10 de marzo, podrá participar en el presente 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.

Los funcionarios y las funcionarias que pertenezcan a dos o más cuerpos o escalas del mismo o distinto subgrupo de adscripción sólo podrán participar en el concurso desde uno de ellos.

Los funcionarios y las funcionarias, aun perteneciendo a cuerpos o escalas de determinados sectores afectados de exclusiones, podrán 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).

Los funcionarios y las funcionarias de los cuerpos o escalas que tengan reservados puestos en exclusiva no podrán participar en este concurso 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.cuatro.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 aquella, que podrá denegarla en atención a las necesidades del servicio.

Segunda. *Situaciones administrativas de las personas participantes.*

1. Los funcionarios y las funcionarias deberán 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 aquella, 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. Los funcionarios y las funcionarias 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, hayan tomado posesión en un ulterior destino definitivo obtenido voluntariamente, no podrán 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. Los funcionarios y las funcionarias en excedencia voluntaria por interés particular (artículo 89.2 del texto refundido de la Ley del Estatuto Básico del Empleado Público) y en excedencia voluntaria por agrupación familiar (artículo 89.3 del citado texto refundido), solo podrán participar si al término del plazo de presentación de solicitudes han transcurrido al menos dos años desde el inicio en dicha situación.

4. Los funcionarios y las funcionarias en situación de excedencia por cuidado de familiares y en servicios especiales con derecho a reserva de puesto (artículos 89.4 y 87 del texto refundido de la Ley del Estatuto Básico del Empleado Público) solo podrán 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. Los funcionarios y las funcionarias que hayan accedido a otro cuerpo o escala por promoción interna o por integración y permanezcan en el puesto de trabajo que

desempeñaban, se les computará el tiempo de servicios prestados en dicho puesto en el cuerpo o escala de procedencia, a efectos exclusivos de la permanencia de dos años en destino definitivo para poder concursar.

6. Los funcionarios y las funcionarias en servicio activo que se encuentren ocupando puestos en adscripción provisional, estarán obligados a participar en este concurso en el caso de que se convoque dicho puesto, solicitando, al menos, el puesto que ocupan en adscripción provisional, de acuerdo con lo establecido en los artículos 62.2 y 72.2 del Reglamento aprobado por el Real Decreto 364/1995, de 10 de marzo.

Los funcionarios y las funcionarias sin destino definitivo que habiendo solicitado el puesto que ocupan provisionalmente no obtengan una de las plazas convocadas, podrán ser adscritos con carácter provisional a otros puestos vacantes en la misma localidad. En el caso de que no soliciten el puesto que ocupan en adscripción provisional, y este fuera adjudicado en el concurso, no existirá obligación de asignarles un puesto de trabajo en la misma localidad.

7. El personal funcionario en situación administrativa de expectativa de destino y excedencia forzosa están obligados 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 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 esta Resolución, y se presentarán en el plazo de quince días hábiles, a contar desde el siguiente al de la publicación de la presente convocatoria en el «Boletín Oficial del Estado».

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

En el caso de que la persona concursante no pueda presentar la solicitud por este medio, podrá hacerlo 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, debiendo en este caso, aportar documentación que acredite la imposibilidad técnica de realizar la presentación a través del Portal o de la aplicación informática correspondiente.

Si no se aporta dicha justificación, la solicitud presentada en papel no será admitida.

Los funcionarios y las funcionarias que se encuentran en situaciones distintas a la de servicio activo sin reserva de puesto de trabajo o que no presten servicios en la Administración General del Estado, que no pudieran realizar electrónicamente su solicitud, podrán presentarla, asimismo, con carácter excepcional, en tanto se habilite esta posibilidad, en los registros a que se refiere el artículo 16.4 de la Ley 39/2015 de 1 de octubre.

La forma de presentación no telemática será admitida únicamente en los casos expresamente previstos en esta base.

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

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.

– Anexo V. Certificado funciones.

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

El incumplimiento de lo dispuesto en los párrafos anteriores podrá ser causa de exclusión de la participación en el concurso.

2. Los funcionarios y las funcionarias con alguna discapacidad reconocida 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 ambas obtengan destino en ese concurso en el mismo municipio, entendiéndose, en caso contrario, anulada la petición de los puestos condicionados efectuada por ambas, quedando vigente el resto de sus solicitudes.

Los funcionarios y las funcionarias que se acojan a esta petición condicional deberán concretarlo en su solicitud y aportar una copia de la petición de la otra persona solicitante.

No podrán solicitarse plazas condicionadas respecto a la localidad en la que ya se encuentre destinada con carácter definitivo alguna de las personas peticionarias.

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 valoración de los puestos de trabajo que hayan sido reclasificados en su nivel de complemento de destino durante la tramitación de este concurso se realizará teniendo en cuenta las características del puesto a fecha de finalización del plazo de presentación de solicitudes, independientemente de la fecha de su reclasificación o de los posibles efectos retroactivos que se reconozcan en la misma.

El presente concurso consta de dos fases. En la primera de ellas se valorarán los méritos generales y en la segunda los méritos específicos adecuados a las características del puesto. Para poder obtener un puesto de trabajo en el concurso habrá de alcanzarse una valoración mínima de 15 puntos en la primera fase y de 10 puntos en la segunda.

La puntuación de cada uno de los méritos enunciados a continuación no podrá exceder en ningún caso del 40 por 100 de la puntuación máxima total ni ser inferior al 10 por 100 de la misma.

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

I. Primera fase. Méritos generales

1. Valoración del grado personal consolidado. El grado personal consolidado como personal funcionario de carrera, en el cuerpo o escala desde el que se participa, 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 como personal funcionario de carrera en otras Administraciones Públicas o en la Sociedad Estatal de Correos y Telégrafos, en el cuerpo o escala desde el que participa el funcionario o funcionaria de carrera, cuando se halle dentro del intervalo de niveles establecido en el artículo 71.1 del Reglamento aprobado por el 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 el funcionario o la funcionaria de carrera, deberá valorársele el grado máximo correspondiente al intervalo de niveles asignado a su subgrupo de titulación en la Administración General del Estado.

El funcionario o la funcionaria de carrera 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 apartado 1 de la base quinta, que dicha circunstancia quede expresamente reflejada en el anexo correspondiente al certificado de méritos.

2. Valoración del trabajo desarrollado. Por el desempeño de puestos de trabajo, como personal funcionario de carrera, en el Cuerpo o Escala desde el que se participa durante los últimos cinco años (60 meses) inmediatamente anteriores a la fecha de finalización del plazo de presentación de solicitudes, de acuerdo con los criterios señalados a continuación, se valorará hasta un máximo de 25 puntos, distribuidos de la siguiente forma:

- 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 puestos 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 puestos 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 de carrera 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.

– A los funcionarios y las funcionarias de carrera que se encuentren en la situación de servicio en otras Administraciones Públicas (artículo 88 del texto refundido de la Ley del Estatuto Básico del Empleado Público), se les considerará, durante el tiempo de permanencia en dicha situación, el nivel de complemento de destino de los puestos de trabajo que hayan 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 les valorará el nivel máximo o mínimo del intervalo en la Administración General del Estado. Estos límites máximo y mínimo se aplicarán igualmente a los funcionarios y funcionarias destinados 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, independientemente del grupo o subgrupo de adscripción del cuerpo o escala en el que se hayan impartido o recibido.

Los cursos susceptibles de valoración serán los impartidos o recibidos en el marco del Acuerdo de formación para el empleo de las Administraciones Públicas y centros oficiales de idiomas, así como los que estén incluidos en los Planes o Programas de Formación interna de los Departamentos u Organismos, 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.

Además, respecto de los cursos impartidos y recibidos, únicamente serán objeto de valoración cuando aparezcan reflejados en el certificado de méritos generales. En caso de que no figure la duración de los cursos y la fecha de realización no podrán ser objeto de valoración.

Se otorgará, por la realización como asistente de los cursos de formación y perfeccionamiento con una duración mínima acreditada de quince horas, siempre que se haya expedido diploma o certificado de asistencia o de aprovechamiento: 3 puntos por curso.

Por la impartición de cursos de formación y perfeccionamiento con una duración mínima acreditada de dos horas: 3 puntos por curso.

Por cada materia de las especificadas en el área de conocimiento solo podrá ser valorado un curso, independientemente del número de cursos que sobre ella se hayan recibido o impartido.

En el caso de haberse recibido o impartido más de un curso sobre una misma materia se valorará el que otorgue mayor puntuación a la persona participante.

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 su duración sea de quince o más horas.

El plazo máximo de validez de los cursos será de diez años inmediatamente anteriores a la fecha de finalización del plazo de presentación de solicitudes.

4. Antigüedad. La antigüedad se valorará de la forma que se expresa a continuación, independientemente del grupo u subgrupo de adscripción del Cuerpo o Escala en el que se haya adquirido: 0,67 puntos por cada año completo de servicio, hasta un máximo de 20 puntos.

Computarán a estos efectos los servicios prestados con anterioridad a la adquisición de la condición de funcionario o funcionaria de carrera, siempre que los tuviera reconocidos al amparo de lo dispuesto en la Ley 70/1978, de 26 de diciembre, y siempre que estén certificados en el anexo correspondiente al certificado de méritos. La antigüedad que no conste en dicho anexo no se considerará a efectos de su valoración.

No se tendrán en cuenta los servicios prestados simultáneamente con otros igualmente alegados.

5. Supuestos relativos a la conciliación de la vida personal, familiar y laboral. Para la valoración de estos méritos se atenderá a los siguientes criterios:

Los supuestos relativos a la conciliación de la vida personal, familiar y laboral solo serán objeto de valoración cuando el funcionario o funcionaria se encuentre en situación de servicio activo o en una situación que conlleve la reserva del puesto de trabajo o de

localidad, en el Cuerpo o Escala desde el que participa, y lo haya indicado expresamente en la solicitud de participación.

Solamente se otorgará puntuación por este mérito en el caso de que el puesto solicitado sea de nivel igual o inferior al desempeñado por el funcionario o al que, en su caso, tenga reservado.

A efectos de valoración de los supuestos contemplados en este apartado no se otorgará puntuación en aquellos casos en los que la persona participante ocupe ya un puesto de trabajo con carácter provisional (adscripción provisional o comisión de servicios) en el municipio donde residan los menores o familiares objeto de cuidado, o de destino definitivo del cónyuge.

Será necesario que la persona participante resida en el mismo municipio en el que está ubicado su puesto de trabajo.

Los supuestos relativos a esta materia se valorarán, como máximo con 10 puntos, que supone el 10 % del total de la puntuación de los méritos valorados en el concurso.

5.1 Destino previo del cónyuge funcionario de carrera o de la cónyuge funcionaria de carrera. Cuando el cónyuge funcionario o la cónyuge funcionaria haya obtenido destino definitivo 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 dos o más años desde la obtención del destino definitivo por el cónyuge funcionario o por la cónyuge funcionaria, se valorará con 5 puntos.
- Si han transcurrido menos de dos años desde la obtención del destino definitivo por el cónyuge funcionario o por la cónyuge funcionaria, se valorará con 3 puntos.

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

5.2 Cuidado de hijos e hijas o de familiares.

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, incluido, 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 tres supuestos siguientes es excluyente entre sí:

1. Se valorarán con 3 puntos, aquellos casos en que la plaza por la que se opta esté ubicada en la misma provincia en la 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 casos 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 el resto de los supuestos no incluidos en los apartados anteriores cuando permita una mejor atención del menor o menores objeto de cuidado, comparada con la que permite el puesto de trabajo desde el que se accede.

Se otorgará una valoración 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 hijo o la hija menor objeto de cuidado cuente con un grado de discapacidad reconocida igual o superior al 50 %: 1 punto.

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

La valoración del supuesto de cuidado de hijos o hijas será incompatible con la otorgada por el cuidado de un familiar.

b) El cuidado de un familiar; Se valorará con un máximo de 5 puntos el cuidado de un familiar hasta el segundo grado inclusive de consanguinidad o afinidad que no pueda valerse por sí mismo, no desempeñe actividad retribuida y siempre que se acceda desde un municipio distinto y el puesto que se solicita esté ubicado en el mismo municipio en el que resida el familiar. Deberá acreditarse fehacientemente que el puesto o puestos que se solicitan permiten una mejor atención del familiar.

Se aplicará el siguiente baremo:

- Primer grado de consanguinidad o afinidad: 4 puntos.
- Segundo grado de consanguinidad o afinidad: 2 puntos.

Se otorgará una valoración adicional de 1 punto cuando el familiar objeto de cuidado ostente un grado de discapacidad reconocida igual o superior al 65 %.

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

II. Segunda fase. Méritos específicos adecuados a las características del puesto

Se valorarán, con hasta un máximo de 25 puntos, los méritos específicos para cada puesto de la convocatoria alcanzados como funcionario de carrera independientemente del grupo u subgrupo de adscripción del Cuerpo o Escala en el que se haya adquirido dicho mérito.

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, adquiridos al servicio de cualquier Administración Pública.

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

En relación con los puestos ubicados en Comunidades Autónomas con lengua cooficial, se valorará, además de los méritos aludidos anteriormente, el conocimiento de dicha lengua cuando el contenido de los puestos se ajuste a lo establecido en el apartado tercero de la Orden de 20 de julio de 1990 (BOE del 24) y este conocimiento figure recogido en el correspondiente anexo. La puntuación otorgada a este mérito deberá quedar reflejada en el anexo de puestos correspondiente y se graduará en función del nivel de conocimiento de la misma.

Quinta. *Acreditación de los méritos.*

La certificación de los méritos de los funcionarios y funcionarias que pertenezcan 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.

Para la certificación de 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.

De acuerdo con el artículo 28.7 de la Ley 39/2015, de 1 de octubre, de Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas, las personas interesadas se responsabilizarán de la veracidad de los documentos que presenten. 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. Acreditación de los méritos generales y de la lengua cooficial. Los méritos generales y el conocimiento de las lenguas cooficiales se acreditarán en el certificado de méritos, 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 funcionarios y funcionarias destinados en servicios centrales.

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

c) La Subdirección General de Personal Civil del Ministerio de Defensa cuando se trate de los funcionarios y de las funcionarias destinados en Madrid en ese Departamento Ministerial, y por los Delegados de Defensa cuando dichos funcionarios y funcionarias estén destinados 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 los funcionarios y de las funcionarias que se encuentren en servicio en otras Administraciones Públicas.

e) La Unidad de personal que corresponda en función del puesto de reserva del funcionario o funcionaria, cuando se encuentren 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 funcionarios y funcionarias pertenecientes a cuerpos o escalas adscritos al Ministerio de Hacienda y Función Pública a través de la Secretaría de Estado de Función Pública, cuando se encuentren 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 el funcionario o funcionaria se encontrase en dicha situación administrativa serán acreditados por el órgano competente de la Administración Pública en la que se prestasen los servicios.

g) El Ministerio al que esté adscrito el cuerpo o escala, siempre que sea distinto al de la Secretaría de Estado de Función Pública, en el caso de funcionarios y funcionarias que se encuentren en situación administrativa distinta a la de activo sin derecho a reserva de puesto de trabajo.

h) La Unidad de personal de la Sociedad Estatal de Correos y Telégrafos, SA, en el caso de los funcionarios y funcionarias de Cuerpos y Escalas de Correos y Telégrafos que se encuentren en servicio activo destinados en esa Sociedad Estatal o que se encuentren en situación administrativa de excedencia voluntaria o forzosa y que hayan ocupado su último destino en servicio activo en la misma.

i) La Subdirección General de Recursos Humanos del Ministerio de Asuntos Económicos y Transformación Digital, en el caso de los funcionarios y funcionarias 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.

En el certificado de méritos generales la persona responsable de la emisión del mismo deberá incluir todos los cursos que consten en el Registro Central de Personal, en la base de datos del Ministerio u Organismo o aquellos que en ese momento aporte la persona que solicita el certificado, siempre que cumplan los requisitos para su valoración en el concurso.

Asimismo, se deberá hacer constar en el certificado de méritos el conocimiento de las lenguas cooficiales, previa acreditación por parte de la persona que solicita el certificado, que deberá aportar a la Unidad que debe expedir el mismo, una copia del título, diploma o certificación expedido por centro público competente o por institución privada oficialmente homologada, expresivo del grado de conocimiento, de conformidad con lo dispuesto en la Orden de 1990.

Acreditación de los supuestos relativos a la conciliación de la vida personal, familiar y laboral. La documentación a aportar, que deberá contener información actualizada que permita comprobar que a fecha de finalización del plazo de presentación de solicitudes concurren las circunstancias alegadas, será la siguiente:

a) Los funcionarios y funcionarias que aleguen como supuesto a valorar el destino previo del cónyuge funcionario o funcionaria, 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.
- Documentación acreditativa de que tanto el funcionario o funcionaria que alega este supuesto de conciliación como su cónyuge, se encuentran residiendo en el mismo municipio en el que están ubicados sus respectivos puestos de trabajo. No será válida para esta acreditación la exclusiva aportación del certificado de empadronamiento.

b) Los funcionarios y funcionarias que aleguen 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 I.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. No será necesaria aportar este consentimiento si el mismo ya se ha recabado en el modelo de solicitud de participación en el concurso.

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 o la menor, cuando se encuentre dentro del tramo de edad obligatoria de escolarización.

– Para el supuesto contemplado en el apartado I.5.2.a).3 de la base cuarta, documentación acreditativa de que el puesto solicitado permite una mejor atención del menor o menores objeto de cuidado, comparada con la que permite el puesto de trabajo desde el que se accede.

– Documentación acreditativa de que el funcionario o funcionaria 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) Los funcionarios y las funcionarias 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 el que conste la necesidad de la asistencia de una tercera persona. En su defecto, certificado médico oficial actualizado en el que conste expresamente que la situación de dependencia por edad, accidente o discapacidad del familiar objeto de cuidado no le permite valerse por sí mismo y necesita de la asistencia de una tercera persona.

– 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 (el que corresponda) de esta 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 el familiar objeto de cuidado no está de alta en ningún Régimen de la Seguridad Social por la realización de un trabajo por cuenta propia o ajena.

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

– Documentación acreditativa de que el funcionario o funcionaria 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.

Toda la documentación recogida en este apartado deberá ser aportada junto con la solicitud de participación en el plazo de los quince días hábiles establecidos al efecto. La documentación presentada fuera de este plazo no será tenida en cuenta.

2. Acreditación de los méritos específicos. El Certificado para la valoración de los méritos específicos, habrá de ser expedido en el modelo que se adjunta a esta convocatoria por la persona responsable o titular de la Unidad administrativa en la que se hayan realizado las funciones que han permitido adquirir los conocimientos o experiencia que se certifican, debiendo aparecer reflejado en el mismo el cargo de la persona que lo expide.

Sexta. *Consideraciones sobre la valoración de los méritos.*

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

2. La valoración de los méritos se efectuará conforme a lo establecido en el artículo 44 del Reglamento aprobado por el Real Decreto 364/1995, de 10 de marzo. El resultado de su aplicación determinará el orden de prioridad de los concursantes para la adjudicación de las plazas.

3. La valoración de los méritos deberá efectuarse mediante puntuación obtenida con la media aritmética de las otorgadas por cada uno de los miembros de la Comisión

de Valoración, debiendo desecharse a estos efectos la máxima y la mínima concedidas o, en su caso, una de las que aparezcan repetidas como tales. La propuesta de resolución deberá recaer sobre el candidato que haya obtenido mayor puntuación, sumados los resultados finales de las dos fases.

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 los datos alegados por los interesados con los existentes en el Registro Central de Personal y solicitar las aclaraciones y la documentación adicional que estime necesaria para comprobar los méritos, requisitos o datos alegados, realizar una ajustada valoración y, consecuentemente, modificar la puntuación otorgada.

En caso de discrepancia entre los datos aportados por la persona solicitante y los que constan en el Registro Central de Personal, prevalecerán los del Registro.

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 del interesado la información complementaria que estime necesaria en orden a la adaptación solicitada. Previamente, la Presidencia 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. Por el contrario, se declararán desiertos cuando antes de la resolución de adjudicación se hubieran amortizado o modificado sus características funcionales, orgánicas o retributivas por acuerdo de la Comisión Interministerial de Retribuciones, salvo lo establecido en la base cuarta para la reclasificación del nivel de los puestos convocados.

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

Se podrán incorporar a la Comisión de Valoración, cuando esta lo considere oportuno, expertos en calidad de asesores, con voz pero sin voto, de acuerdo con el artículo 46 del Reglamento aprobado por el 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 los candidatos que hayan obtenido mayor puntuación entre los que consigan la mínima exigida, para cada puesto en la presente convocatoria.

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

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

1. Si en cualquier momento anterior a la resolución del presente concurso la persona participante hubiera obtenido un puesto con carácter definitivo por cualquiera de los procedimientos legalmente previstos, deberá comunicarlo al órgano convocante a fin de proceder a su exclusión. En caso de que el órgano convocante tenga conocimiento de la toma posesión en el puesto obtenido con carácter definitivo, en distinta Secretaría de Estado o en su defecto Ministerio, según el artículo 20.1.f) de la Ley 30/1984 de 2 de agosto, podrá excluir a la persona de oficio, pese a que no se haya producido dicha comunicación, dando conocimiento de lo actuado al interesado.

2. Finalizado el plazo de presentación de solicitudes de participación, y en todo caso, antes de la constitución de la Comisión de Valoración del Concurso, el órgano convocante 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.

Tanto la renuncia parcial a uno o varios puestos concretos de la solicitud como el desistimiento de la solicitud, que implica el desistimiento de la totalidad de los puestos solicitados, se admitirán hasta dos días antes de la fecha de publicación de los listados provisionales de valoración de las solicitudes. Dicha fecha será objeto de publicidad con la debida antelación.

Novena. Publicidad de la valoración de méritos.

Con el fin de informar a los diferentes candidatos y candidatas, la Comisión de Valoración publicará en la página web del Departamento u Organismo los listados provisionales de valoración de los méritos para cada puesto. En dichos listados se establecerá un periodo de alegaciones de cinco días hábiles, a contar desde el día siguiente a su publicación.

Las puntuaciones provisionales se elevarán a definitivas automáticamente si no se hubieran presentado 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 concurran las circunstancias expuestas en la base tercera, punto 2, en cuyo caso podrá procederse a

la resolución parcial de los puestos no afectados directa o indirectamente por estas circunstancias.

2. En la Resolución, que deberá estar motivada en los términos del artículo 47.2 del Reglamento aprobado por el 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 los participantes 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 del funcionario o de la funcionaria, 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 interesadas, salvo que por causas justificadas el órgano convocante acuerde suspender el disfrute de los mismos.

No obstante, para los funcionarios y funcionarias que se encuentren en licencia por enfermedad, se llevará a efecto 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 funcionario o funcionaria podrá, no obstante, diferir el cese por necesidades del servicio debidamente motivadas, hasta veinte días hábiles, debiendo comunicarse a la Unidad a la que haya sido destinado el funcionario o la funcionaria.

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. Para su concesión será necesario que el Departamento que lo solicita emita informe motivado de la necesidad de dicho aplazamiento.

Con independencia de lo establecido en los párrafos anteriores, la persona titular de la Subsecretaría del Departamento 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 de este concurso, se hubiese obtenido otro destino por convocatoria pública y la persona adjudicataria hubiese tomado posesión en el mismo, en cuyo caso deberá comunicarlo en el plazo de tres días hábiles por escrito al órgano convocante. El diferimiento del cese, así como los permisos o licencias que hayan sido concedidos a los interesados no supondrán una ampliación del plazo para la opción de destino prevista en este apartado, y en el artículo 49 del Reglamento aprobado por el Real Decreto 364/1995 de 10 de marzo, debiéndose tener en cuenta a estos efectos los plazos establecidos en la Base Décima 3.

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 de la presente convocatoria a 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 aprobado por el Real Decreto 365/1995, de 10 de marzo, por el que se aprueba el Reglamento de Situaciones Administrativas de los Funcionarios Civiles de la Administración General del Estado.

Aquellos participantes que desde el cierre del plazo de presentación de solicitudes del concurso hasta la resolución de adjudicación hayan sido nombrados o sean

nombrados, por promoción interna, funcionarios de carrera de cuerpos o escalas pertenecientes al subgrupo inmediato superior al cuerpo o escala desde el que han concursado y hayan obtenido un puesto de doble adscripción a subgrupo en la resolución del presente concurso tomarán posesión del mismo desde el cuerpo o escala desde el que participan.

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

Duodécima. Publicación de la resolución del concurso.

La publicación de la resolución del concurso en el «Boletín Oficial del Estado», con adjudicación de los puestos, servirá de notificación a los interesados.

En el caso de los puestos adjudicados los plazos establecidos para que los Ministerios y Organismos afectados efectúen las actuaciones administrativas procedentes comenzarán a contarse desde el día siguiente a su publicación.

Decimotercera. Recursos.

Contra la presente 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, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas, y la Ley 29/1998, de 13 de julio, reguladora de la Jurisdicción Contencioso-administrativa.

Madrid, 24 de mayo de 2023.–La Subsecretaria de Trabajo y Economía Social, Gemma del Rey Almansa.

ANEXO I.A

Ministerio de Trabajo y Economía Social

Gabinete Vicepresidenta Segunda Gobierno

N.º orden	N.º plazas	Código puesto	Denominación del puesto de trabajo	Provincia/localidad	Nv/CD	CE	GR/SB	ADM	Cuerpo	Tit. req.	Form. req.	Observ.	Información relacionada con el puesto de trabajo	M/E
1	1	2446980	JEFE / JEFA DE SECCION DE APOYO	- MADRID - MADRID	22	4.843,44	A2 C1	AE	EX11				<p>Descripción del puesto de trabajo:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Organización, ejecución y control de los actos protocolarios e institucionales del Ministerio y preparación de programas y relaciones de invitados a dichos actos. <p>Cursos de formación:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Protocolo. - Uso de Redes Sociales en las organizaciones públicas. - Excel. <p>Méritos específicos:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Experiencia en organización y gestión de tareas de comunicación y eventos (máx: 10,00 pts.). 2. Experiencia en apoyo en la elaboración y edición de contenidos web (máx: 8,00 pts.). 3. Experiencia en el manejo de herramientas de ofimática y de diseño gráfico (máx: 7,00 pts.). 	

Subsecretaría de Trabajo y Econ. Social

Gabinete Técnico

N.º orden	N.º plazas	Código puesto	Denominación del puesto de trabajo	Provincia/localidad	Nv/CD	CE	GR/SB	ADM	Cuerpo	Tit. req.	Form. req.	Observ.	Información relacionada con el puesto de trabajo	M/E
2	1	5592993	JEFE / JEFA DE AREA	- MADRID - MADRID	28	18.264,96	A1	AE	EX11			V.T	<p>Descripción del puesto de trabajo:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Gestión de la contratación administrativa. - Gestión presupuestaria. - Control de gestión de las diferentes unidades del Departamento. <p>Cursos de formación:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Contratación administrativa. - Gestión presupuestaria y patrimonial. - Contratación laboral. <p>Méritos específicos:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Licenciado/a o Graduado/a en Derecho (máx: 7,00 pts.). 2. Experiencia en gestión de la contratación administrativa, redacción de pliegos, tramitación de procedimientos abiertos y contratos menores (máx: 10,00 pts.). 3. Experiencia en gestión de presupuestos y objetivos asociados a los mismos, tramitación de expedientes de fondo de maniobra y elaboración de documentos contables (máx: 8,00 pts.). 	
3	1	1116137	DIRECTOR / DIRECTORA DE PROGRAMA	- MADRID - MADRID	26	12.290,88	A1 A2	AE	EX11				<p>Descripción del puesto de trabajo:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Gestión, apoyo y seguimiento de la planificación de expedientes de contratación y convenios. - Gestión de campañas de publicidad. - Coordinación de actuaciones relacionadas con la igualdad de género y elaboración de estudios e informes técnicos. <p>Cursos de formación:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Integridad en la contratación pública. - Sorolla2. Gestión de expedientes de gasto. - Ley de Contratos. <p>Méritos específicos:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Experiencia en la planificación periódica de la contratación y manejo de la aplicación PLADECO (máx: 10,00 pts.). 2. Experiencia en coordinación de campañas de publicidad ministeriales incluyendo su contenido económico (máx: 8,00 pts.). 3. Experiencia en actuaciones, estadísticas e informes en materia de igualdad de género (máx: 7,00 pts.). 	

N.º orden	N.º plazas	Código puesto	Denominación del puesto de trabajo	Provincia/localidad	Nv/CD	CE	GR/SB	ADM	Cuerpo	Tit. req.	Form. req.	Observ.	Información relacionada con el puesto de trabajo	M/E
4	1	909133	JEFE / JEFA DE SERVICIO DE INFORMES	- MADRID - MADRID	26	12.290,88	A1 A2	AE	EX11				<p>Descripción del puesto de trabajo:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Elaboración de informes y análisis en materia económica y presupuestaria. - Apoyo en materia de gestión económica. <p>Cursos de formación:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Sistema de información presupuestario dirigido a las oficinas presupuestarias. - Ley General Presupuestaria. - Gestión económica. <p>Méritos específicos:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Experiencia en examen e informe de las modificaciones presupuestarias, destacando las incorporaciones de crédito relativas al Mecanismo de Recuperación y Resiliencia (máx: 10,00 pts.). 2. Experiencia en tareas de seguimiento del presupuesto (máx: 8,00 pts.). 3. Experiencia en el manejo de las aplicaciones informático-presupuestarias: ATENEA, PGENET, Quadro-SIGMA, Quanto, SIC3 (máx: 7,00 pts.). 	

S.G. Admin. Finan. y Ofic. Presupuestaria

N.º orden	N.º plazas	Código puesto	Denominación del puesto de trabajo	Provincia/localidad	Nv/CD	CE	GR/SB	ADM	Cuerpo	Tit. req.	Form. req.	Observ.	Información relacionada con el puesto de trabajo	M/E
5	1	3275498	JEFE / JEFA DE SERVICIO DE HABILITACION DE PERSONAL	- MADRID - MADRID	26	12.843,04	A1 A2	AE	EX11				<p>Descripción del puesto de trabajo:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Gestión, tramitación y justificación de las nóminas de personal laboral, funcionario y alto cargo. Tramitación ante la Intervención Delegada de los expedientes de gasto. - Gestión, seguimiento y control de la cuenta corriente titularidad de la Habilitación de Personal, de los pagos de tesorería y tramitación de expedientes de pago indebidos y cuentas justificativas. - Elaboración de informes en materia de retribuciones y deducciones de personal funcionario y laboral. <p>Cursos de formación:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Gestión de Nómina Estándar Descentralizada (NEDAES). - Gestión Económica y Presupuestaria. - Clases Pasivas. <p>Méritos específicos:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Experiencia en elaboración, tramitación y pago de las nóminas del personal funcionario, laboral y alto cargo (máx: 10,00 pts.). 2. Experiencia en la tramitación y gestión de expedientes de modificaciones en retribuciones y deducciones formalizables y no formalizables, tramitación y control de estados de tesorería, cuentas justificativas, libro de nóminas y libro de movimientos bancarios (máx: 8,00 pts.). 3. Experiencia en el manejo de aplicaciones informáticas Muface-Cotiza, Servinómina y confección y presentación en plataformas informativas ante la Agencia Tributaria del Modelo 190 y 296 (máx: 7,00 pts.). 	
6	1	2981873	JEFE / JEFA DE SERVICIO DE ADMINISTRACION FINANCIERA	- MADRID - MADRID	26	12.290,88	A1 A2	AE	EX11				<p>Descripción del puesto de trabajo:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Tramitación y elaboración de modificaciones presupuestarias. - Participación en la elaboración y tramitación del presupuesto. - Participación en el seguimiento de la ejecución presupuestaria. <p>Cursos de formación:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Gestión Económica y Presupuestaria. - Excel. - Ley 47/2003, de 26 de noviembre, General Presupuestaria. <p>Méritos específicos:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Experiencia en materia de elaboración de informes (máx: 10,00 pts.). 2. Experiencia en materia de gestión económica o gestión presupuestaria (máx: 8,00 pts.). 3. Experiencia en el manejo de las aplicaciones informáticas relacionadas con la gestión económica y presupuestaria (máx: 7,00 pts.). 	

N.º orden	N.º plazas	Código puesto	Denominación del puesto de trabajo	Provincia/localidad	Nv/CD	CE	GR/SB	ADM	Cuerpo	Tit. req.	Form. req.	Observ.	Información relacionada con el puesto de trabajo	M/E
7	1	4694949	JEFE / JEFA DE SECCION N24	- MADRID - MADRID	24	5.312,86	A1 A2	AE	EX11				<p>Descripción del puesto de trabajo:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Tramitación y redacción de informes. - Tramitación administrativa y contable de expedientes. - Preparación e impulso de los expedientes, seguimiento y control. <p>Cursos de formación:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Ley 9/2017, de Contratos del Sector Público. - Geiser. - Sorolla. <p>Méritos específicos:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Experiencia en tramitación de informes o de expedientes administrativos o contables (máx: 10,00 pts.). 2. Experiencia en materia de gestión económica o financiera (máx: 8,00 pts.). 3. Experiencia en gestión de expedientes de contratación o de gasto (máx: 7,00 pts.). 	
8	1	1674074	JEFE / JEFA DE SECCION DE APOYO GESTION	- MADRID - MADRID	22	4.843,44	A2 C1	AE	EX11				<p>Descripción del puesto de trabajo:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Gestión económico-administrativa de las Consejerías en el exterior adscritas al MITES. - Gestión de traslados al/del exterior. <p>Cursos de formación:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Gestión Económica y Presupuestaria. - Gestión Financiera Sorolla2. - Contratación. <p>Méritos específicos:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Experiencia en gestión económico-administrativa (máx: 10,00 pts.). 2. Experiencia en gestión económico-financiera en el exterior (máx: 8,00 pts.). 3. Experiencia en las aplicaciones informáticas Excel, Sorolla2, CINCOnet (máx: 7,00 pts.). 	

Oficialía Mayor

N.º orden	N.º plazas	Código puesto	Denominación del puesto de trabajo	Provincia/localidad	Nv/CD	CE	GR/SB	ADM	Cuerpo	Tit. req.	Form. req.	Observ.	Información relacionada con el puesto de trabajo	M/E
9	1	5592981	JEFE / JEFA DE AREA	- MADRID - MADRID	28	18.264,96	A1	AE	EX11			V.T	<p>Descripción del puesto de trabajo:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Responsable de los expedientes de contratación relacionados con el patrimonio inmobiliario y del área jurídica vinculada al uso y protección del patrimonio inmobiliario. - Elaboración de informes sobre edificios objeto de rehabilitación energética dentro del marco del MRR y estudio, análisis y supervisión de los presupuestos de obras. - Coordinación de las inversiones destinadas a financiar las obras de construcción, reforma y reparación de los edificios. - Elaboración de informes sobre reclamaciones de responsabilidad patrimonial de las Administraciones Públicas y elaboración de informes jurídicos. <p>Cursos de formación:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Protección de Datos. - Sistema de Impugnaciones Administrativas con Expedientes electrónicos. - Responsabilidad patrimonial de las Administraciones Públicas. - Ley de Régimen Jurídico de las Administraciones Públicas y del Procedimiento Administrativo Común. <p>Méritos específicos:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Experiencia en puestos de trabajo relacionados con la elaboración de informes sobre reclamaciones de responsabilidad patrimonial de las Administraciones Públicas (máx: 10,00 pts.). 2. Experiencia jurídica en procedimientos concursales, monitorios, ejecutivos e hipotecarios de las Administraciones Públicas (máx: 10,00 pts.). 3. Conocimiento y uso de las aplicaciones informáticas específicas, sistema de información Laboral (E-Sil. y sistema impugnaciones administrativas con expediente electrónico (Aplicación SIEE. (máx: 5,00 pts.). 	

N.º orden	N.º plazas	Código puesto	Denominación del puesto de trabajo	Provincia/localidad	Nv/CD	CE	GR/SB	ADM	Cuerpo	Tit. req.	Form. req.	Observ.	Información relacionada con el puesto de trabajo	M/E
10	1	3365372	CONSEJERO TECNICO / CONSEJERA TECNICA	- MADRID - MADRID	28	15.873,76	A1	AE	EX11				<p>Descripción del puesto de trabajo:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Tramitación, dirección y supervisión del procedimiento de contratación. - Supervisión del Servicio de Información Administrativa y Atención al ciudadano, de régimen interior y de la Oficina en materia de registro. - Coordinación del personal de la subdirección, tanto propio como externo. - Elaboración de informes y respuestas al Portal de Transparencia <p>Cursos de formación:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Contratación Administrativa. - Funciones de los Representantes de los Trabajadores - Ley General Presupuestaria. <p>Méritos específicos:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Experiencia en puesto de trabajo de similares funciones y características a las descritas (máx: 15,00 pts.). 2. Experiencia en el uso y manejo de las aplicaciones informáticas específicas de contratación y gestión presupuestaria: Sorolla, Plataforma de Contratos del Sector Público, Registro Público de Contratos, DocelWeb y Portafirmas (máx: 10,00 pts.). 	
11	1	5670654	JEFE / JEFA DE SERVICIO DE PREVENCIÓN Y SALUD LABORAL A	- MADRID - MADRID	27	18.264,96	A1	A3	EX19	B010		F/L MPS	<p>Descripción del puesto de trabajo:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Jefatura del Servicio de Prevención y Salud Laboral de los servicios centrales del departamento, con funciones de carácter administrativo. - Elaboración de informes y memorias relacionadas con la actividad del servicio. - Supervisión y coordinación de las actuaciones relacionadas con la aplicación de la normativa de prevención de riesgos laborales. <p>Cursos de formación:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Ley de Prevención de Riesgos Laborales. - Organización de emergencias. - Investigación de accidentes. <p>Méritos específicos:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Experiencia en puestos de trabajo de similar contenido y funciones a las descritas (máx: 20,00 pts.). 2. Experiencia en la elaboración y puesta en práctica de planes de evacuación y emergencia en lugares de trabajo (máx: 5,00 pts.). 	

S.G. de Tecnologías de la Inf. y Comunic.

N.º orden	N.º plazas	Código puesto	Denominación del puesto de trabajo	Provincia/localidad	Nv/CD	CE	GR/SB	ADM	Cuerpo	Tit. req.	Form. req.	Observ.	Información relacionada con el puesto de trabajo	M/E
12	1	3134917	CONSEJERO TECNICO / CONSEJERA TECNICA ADJUNTO SUBDIRECTOR	- MADRID - MADRID	28	20.314,84	A1	AE	EX11				<p>Descripción del puesto de trabajo:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Coordinación y gestión del Servicio de Ciberseguridad. - Coordinación y gestión de la implantación de los controles de calidad y seguridad sobre las aplicaciones. - Coordinación y gestión de las soluciones para la digitalización y automatización del proceso de firma y soluciones de certificación electrónica para consumo de otros servicios. <p>Cursos de formación:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Ingeniería del Software para la WEB. - Metodología en Dirección de Proyectos. - Gestión Económica de Calidad y Riesgos. - Gestión del Ciclo de Vida de sistemas de información. <p>Méritos específicos:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Experiencia en normativa y procedimientos de ciberseguridad e implantación de soluciones de ciberseguridad (EDR, SIEM, PAM.... (máx: 13,00 pts.). 2. Experiencia en dirección y gestión de equipos de desarrollo utilizando la herramienta de análisis Enterprise Architect y herramientas de desarrollo Maven, JIRA, Jenkins y Artifactory, y desarrollo de proyectos en J2EE con firma electrónica con @firma integrando Cl@ve Firma (máx: 6,00 pts.). 3. Experiencia en la implantación de las soluciones de Administración Digital de la AGE (máx: 6,00 pts.). 	
13	1	5539000	JEFE / JEFA DE AREA DE INFORMATICA	- MADRID - MADRID	28	18.264,96	A1	AE	EX11				<p>Descripción del puesto de trabajo:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Dirección y gestión de proyectos de desarrollo. - Coordinación de equipos de trabajo. - Impulso en la adopción de estándares técnicos en el desarrollo. <p>Cursos de formación:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Metodologías ágiles en la gestión de proyectos. - Introducción a los servicios web. - Apoyo a la implantación del esquema nacional de interoperabilidad. <p>Méritos específicos:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Conocimientos de administración de base de datos Oracle, servidores de aplicaciones JBoss y servidores web Apache HTTPD (máx: 10,00 pts.). 2. Experiencia en la gestión de portales web: internet e intranet (máx: 5,00 pts.). 3. Experiencia en la aplicación de la metodología de mejora continua Lean y con aplicaciones de gestión del desarrollo (Jira. (máx: 5,00 pts.). 4. Experiencia en el manejo de aplicaciones de gestión presupuestaria, gestión de recursos humanos y difusión estadística (máx: 5,00 pts.). 	

N.º orden	N.º plazas	Código puesto	Denominación del puesto de trabajo	Provincia/localidad	Nv/CD	CE	GR/SB	ADM	Cuerpo	Tit. req.	Form. req.	Observ.	Información relacionada con el puesto de trabajo	M/E
14	1	1315568	JEFE / JEFA DE PROYECTO SISTEMAS INFORMATICOS	- MADRID - MADRID	26	15.873,76	A1 A2	AE	EX11				<p>Descripción del puesto de trabajo:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Gestión de servicio de resolución de incidencias informáticas y atención directa a usuarios. - Mantenimiento y gestión de inventario microinformático. - Apoyo en la valoración de ofertas técnicas. <p>Cursos de formación:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Tecnologías inalámbricas. - Inteligencia artificial. - Seguridad en sistemas Windows. <p>Méritos específicos:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Experiencia en gestión de equipos, soporte al usuario y resolución de incidencias informáticas (máx: 7,00 pts.). 2. Experiencia en preparación, realización de pruebas e instalación de sistemas de telefonía y distribución de teléfonos (máx: 7,00 pts.). 3. Experiencia en administración de almacenamiento y backup (máx: 6,00 pts.). 4. Experiencia en soporte en la virtualización de VMWare y gestión de base de datos de Oracle y servidor de aplicaciones JBoss (máx: 5,00 pts.). 	
15	1	4686345	JEFE / JEFA DE SERVICIO DE SISTEMAS INFORMATICOS	- MADRID - MADRID	26	12.843,04	A1 A2	AE	EX11				<p>Descripción del puesto de trabajo:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Gestión del funcionamiento del Servicio de Informática de Gestión Económica. - Gestión de Proyectos Informáticos para el desarrollo de nuevas funcionalidades y aplicaciones en el ámbito de la gestión económica de la Subsecretaría del Departamento. <p>Cursos de formación:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Coordinación equipos híbridos. - Gestión de Proyectos. - Certificados Digitales y Firma Electrónica. - Protección de Datos. <p>Méritos específicos:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Experiencia en la planificación, implantación y mantenimiento de aplicaciones informáticas en el ámbito de la Gestión Económica y Presupuestaria de las Consejerías de Trabajo (máx: 10,00 pts.). 2. Experiencia en la planificación, implantación y mantenimiento de aplicaciones en el ámbito de gestión y planes de contratación, nómina, gestión del patrimonio inmobiliario, gestión de productividades y cálculo de intereses y tesorería de cajas pagadoras (máx: 10,00 pts.). 3. Experiencia en dirección de equipos de trabajo para el desarrollo de aplicaciones que integren servicios y plataformas transversales de la administración electrónica: Plataforma de @firma, Cl@ve, Portafirmas, Geiser y Notifica (máx: 5,00 pts.). 	

N.º orden	N.º plazas	Código puesto	Denominación del puesto de trabajo	Provincia/localidad	Nv/CD	CE	GR/SB	ADM	Cuerpo	Tit. req.	Form. req.	Observ.	Información relacionada con el puesto de trabajo	M/E
16	1	2564952	ANALISTA DE SISTEMAS	- MADRID - MADRID	22	10.420,48	A2 C1	AE	EX11				<p>Descripción del puesto de trabajo:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Instalación y configuración de equipos informáticos, portátiles y dispositivos periféricos. - Atención y resolución de incidencias informáticas. - Realización de despliegues de sistemas operativos e instalación de aplicaciones, programas informáticos y certificados electrónicos. <p>Cursos de formación:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Directorio Activo en Windows Server, herramientas y utilidades. - Inteligencia artificial. - Geiser. <p>Méritos específicos:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Experiencia en los sistemas operativos Windows y en el software de correo electrónico Microsoft Outlook y acceso OWA, así como su instalación en dispositivos móviles (máx: 13,00 pts.). 2. Conocimiento de firma biométrica y en certificados de la FNMT clase 2 CA (máx: 6,00 pts.). 3. Conocimientos del manejo de la Comisión Virtual del Secretariado del Gobierno (máx: 6,00 pts.). 	
17	1	3507084	ANALISTA DE SISTEMAS	- MADRID - MADRID	22	10.420,48	A2 C1	AE	EX11				<p>Descripción del puesto de trabajo:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Desarrollo y mantenimiento de las aplicaciones informáticas de la Secretaría de Estado de Empleo y Economía Social y análisis y toma de requisitos para el desarrollo de nuevas funcionalidades y aplicaciones. - Desarrollo e implantación de aplicaciones web en Java J2EE, con arquitectura de tres capas y desarrollo web con tecnologías HTML5, CSS y JAVASCRIPT con base de datos Oracle. - Integración con plataformas horizontales de administración electrónica. <p>Cursos de formación:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Protección de Datos. - Programación Web con HTML5, CSS3 y JQUERY. - Introducción al Desarrollo de Aplicaciones Móviles. <p>Méritos específicos:</p> <ol style="list-style-type: none"> 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 (máx: 10,00 pts.). 2. Experiencia en la gestión informática de ayudas previas a la jubilación, la tramitación electrónica del Registro de Cooperativas y Sociedades Laborales y la tramitación electrónica de expedientes de Regulación de Empleo (máx: 10,00 pts.). 3. Experiencia en integración con soluciones horizontales de la administración electrónica de la AGE: Geiser/Registra, Cl@ve, Autofirma, Candela, Anótame, Carpeta Ciudadana, Notifica (máx: 5,00 pts.). 	

Subsecretaría de Trabajo y Econ. Social-Secretaría General Técnica

Vicesecretaría General Técnica

N.º orden	N.º plazas	Código puesto	Denominación del puesto de trabajo	Provincia/localidad	Nv/CD	CE	GR/SB	ADM	Cuerpo	Tit. req.	Form. req.	Observ.	Información relacionada con el puesto de trabajo	M/E
18	1	850930	CONSEJERO TECNICO / CONSEJERA TECNICA	- MADRID - MADRID	28	15.873,76	A1	AE	EX11				<p>Descripción del puesto de trabajo:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Elaboración de informes preceptivos, conforme a lo dispuesto en la Ley 50/1997, de 27 de noviembre, del Gobierno, y tramitación y participación en la elaboración, de los proyectos de disposiciones generales. - Elaboración de los informes en relación con proyectos normativos de otros Departamentos. - Elaboración de informes sobre los asuntos que hayan de someterse a la deliberación del Consejo de Ministros y a la Comisión General de Secretarios de Estado y Subsecretarios. - Colaboración en la preparación de la documentación técnica y en la redacción de las actas relativas a la Conferencia Sectorial de Empleo y Asuntos Laborales y a la Comisión Sectorial. <p>Cursos de formación:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Actualización de conocimientos en materia sociolaboral. - Protección de datos. - Gobierno abierto en la administración pública. - Inglés jurídico administrativo. <p>Méritos específicos:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Experiencia en la elaboración de informes preceptivos, conforme a lo dispuesto en la Ley 50/1997, de 27 de noviembre, del Gobierno, y la tramitación y participación en la elaboración de los proyectos de disposiciones generales (máx: 6,00 pts.). 2. Experiencia en elaboración de informes en relación con proyectos normativos de otros Departamentos (máx: 6,00 pts.). 3. Experiencia en la elaboración de informes sobre los asuntos que hayan de someterse a la deliberación del Consejo de Ministros y a la Comisión General de Secretarios de Estado y Subsecretarios (máx: 6,00 pts.). 4. Experiencia en la colaboración en la preparación de la documentación técnica y en la redacción de las actas relativas a la Conferencia Sectorial de Empleo y Asuntos Laborales y a la Comisión Sectorial (máx: 5,00 pts.). 	

N.º orden	N.º plazas	Código puesto	Denominación del puesto de trabajo	Provincia/localidad	Nv/CD	CE	GR/SB	ADM	Cuerpo	Tit. req.	Form. req.	Observ.	Información relacionada con el puesto de trabajo	M/E
19	1	2667577	JEFE / JEFA DE SECCION DE INFORMES	- MADRID - MADRID	24	5.312,86	A1 A2	AE	EX11				<p>Descripción del puesto de trabajo:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Tramitación y gestión de la documentación y preparación de informes sobre los asuntos que hayan de someterse a la deliberación del Consejo de Ministros y a la Comisión General de Secretarios de Estado y Subsecretarios, así como a la Comisión Delegada del Gobierno para Asuntos Económicos. - Manejo de aplicaciones Excel, Word, Adobe Acrobat y PowerPoint. - Manejo de aplicación Comisión Virtual. <p>Cursos de formación:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Gestión de documentos electrónicos. - Excel. - PowerPoint. <p>Méritos específicos:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Experiencia en la tramitación y gestión de la documentación y preparación de informes sobre los asuntos que hayan de someterse a la deliberación del Consejo de Ministros y a la Comisión General de Secretarios de Estado y Subsecretarios, así como a la Comisión Delegada del Gobierno para Asuntos Económicos (máx: 12,00 pts.). 2. Experiencia en el manejo de aplicaciones Excel, Word, Adobe Acrobat y PowerPoint (máx: 8,00 pts.). 3. Experiencia en el manejo de aplicación Comisión Virtual (máx: 5,00 pts.). 	

S.G. Relaciones Internac. Sociolaborales

N.º orden	N.º plazas	Código puesto	Denominación del puesto de trabajo	Provincia/localidad	Nv/CD	CE	GR/SB	ADM	Cuerpo	Tit. req.	Form. req.	Observ.	Información relacionada con el puesto de trabajo	M/E
20	1	1547714	CONSEJERO TECNICO / CONSEJERA TECNICA	- MADRID - MADRID	28	15.873,76	A1	AE	EX11				<p>Descripción del puesto de trabajo:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Elaboración de informes y propuestas en materia de relaciones internacionales. - Participación en la representación institucional del Departamento en materia de relaciones internacionales con otros organismos y entidades nacionales e internacionales. - Gestión de las relaciones bilaterales del Departamento, organización y participación en reuniones internacionales de altos cargos y preparación de instrumentos internacionales bilaterales no normativos. <p>Cursos de formación:</p> <ul style="list-style-type: none"> - La Unión Europea. - Inglés. - Inmigración y el estatuto de los extranjeros en España, dentro del contexto de la UE. <p>Méritos específicos:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Experiencia en la participación en el diseño y elaboración de proyectos de cooperación de la OIT (máx: 10,00 pts.). 2. Experiencia en elaboración de propuestas e informes de Tratados, Convenios y Acuerdos Internacionales bilaterales o multilaterales (máx: 5,00 pts.). 3. Experiencia en la participación institucional (máx: 5,00 pts.). 4. Conocimientos de inglés (máx: 5,00 pts.). 	
21	1	3451153	CONSEJERO TECNICO / CONSEJERA TECNICA	- MADRID - MADRID	28	15.873,76	A1	AE	EX11				<p>Descripción del puesto de trabajo:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Participación en reuniones y organismos internacionales. - Participación en la gestión de las relaciones bilaterales. - Participación en la preparación de informes relacionados con comités y relatores de Naciones Unidas. <p>Cursos de formación:</p> <ul style="list-style-type: none"> - La Unión Europea. - Inmigración y el estatuto de los extranjeros en España, dentro del contexto de la U.E - Inglés. <p>Méritos específicos:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Experiencia en gestión de las relaciones bilaterales, organización de reuniones de altos cargos y preparación de instrumentos internacionales bilaterales no normativos (MOUs. (máx: 8,00 pts.). 2. Experiencia en participación en delegaciones ante comités y relatores de NNUU (máx: 10,00 pts.). 3. Conocimientos de inglés y francés (máx: 7,00 pts.). 	

N.º orden	N.º plazas	Código puesto	Denominación del puesto de trabajo	Provincia/localidad	Nv/CD	CE	GR/SB	ADM	Cuerpo	Tit. req.	Form. req.	Observ.	Información relacionada con el puesto de trabajo	M/E
22	1	4377773	JEFE / JEFA DE SERVICIO DE RELACIONES SOCIALES INTERNACIONALES	- MADRID - MADRID	26	12.290,88	A1 A2	AE	EX11				<p>Descripción del puesto de trabajo:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Gestión de programas de cooperación internacional. - Punto focal del MITES para cuestiones prejudiciales y recursos directos ante el Tribunal de Justicia de la UE. - Apoyo a otros comités y Alianzas: ELSAC, LEED, GLOBAL DEAL, entre otros. <p>Cursos de formación:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Presentaciones en público. - Cooperación y desarrollo. - Dirección de reuniones. <p>Méritos específicos:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Experiencia en gestión de programas de cooperación internacional (máx: 10,00 pts.). 2. Experiencia en cooperación en África, Balcanes, Asia y Latinoamérica (máx: 10,00 pts.). 3. Conocimientos de inglés y francés (máx: 5,00 pts.). 	
23	1	4685987	JEFE / JEFA DE SERVICIO DE RELACIONES SOCIALES INTERNACIONALES	- MADRID - MADRID	26	12.290,88	A1 A2	AE	EX11				<p>Descripción del puesto de trabajo:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Seguimiento y coordinación de la actividad de las Consejerías de Trabajo, Migraciones y Seguridad Social en el exterior y colaboración en el seguimiento del Protocolo de actuación para la atención de las mujeres españolas víctimas de violencia de género en el exterior. - Redacción y confección de informes, en materias relacionadas con las Consejerías de Trabajo, Migraciones y Seguridad Social, seguimiento de los contenidos de sus páginas web y redes sociales y participación en los proyectos de digitalización de las mismas y tramitación de las comisiones de servicio. - Preparación y asistencia a reuniones, jornadas y eventos internacionales. <p>Cursos de formación:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Inglés. - Excel. - Sistema de acogida. <p>Méritos específicos:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Experiencia en coordinación de las Consejerías en el exterior, gestión y seguimiento de su planificación operativa y cartas de servicios y apoyo en el protocolo de violencia de género (máx: 10,00 pts.). 2. Experiencia en redacción y confección de notas, informes, boletines informativos y revistas relacionadas con las Consejerías en el exterior, control de sus contenidos webs, y proyectos de digitalización y tramitación de las comisiones de servicio de su personal (máx: 10,00 pts.). 3. Experiencia en preparación de reuniones, jornadas y eventos internacionales (máx: 5,00 pts.). 	

S.G. Informes, Recursos y Publicaciones

N.º orden	N.º plazas	Código puesto	Denominación del puesto de trabajo	Provincia/localidad	Nv/CD	CE	GR/SB	ADM	Cuerpo	Tit. req.	Form. req.	Observ.	Información relacionada con el puesto de trabajo	M/E
24	1	2416723	JEFE / JEFA DE AREA DE COORDINACION DE LA INFORMACION	- MADRID - MADRID	28	15.873,76	A1	AE	EX11				<p>Descripción del puesto de trabajo:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Coordinación del programa editorial del Departamento y manejo de la aplicación SICOPO. - Gestión de la Librería Virtual. - Elaboración de pliegos de prescripciones técnicas para la edición/impresión de publicaciones. <p>Cursos de formación:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Procesos de transformación digital en la Administración Pública. - Comunicación Estadística orientada a usuarios. - Ley de Protección de Datos. <p>Méritos específicos:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Experiencia en coordinación de programas editoriales relacionados con las materias de relaciones laborales, derecho del trabajo y economía social, y manejo del programa SICOPO (máx: 10,00 pts.). 2. Experiencia en gestión de librerías virtuales de publicaciones oficiales relacionada con documentación laboral, así como experiencia en la integración de metadatos con DILVE (máx: 10,00 pts.). 3. Experiencia en elaboración de pliegos de prescripciones técnicas para la edición/impresión de los formatos papel, Epub y PDF/A de obras y revistas científicas relacionadas con el derecho laboral español y de la Unión Europea (máx: 5,00 pts.). 	

N.º orden	N.º plazas	Código puesto	Denominación del puesto de trabajo	Provincia/localidad	Nv/CD	CE	GR/SB	ADM	Cuerpo	Tit. req.	Form. req.	Observ.	Información relacionada con el puesto de trabajo	M/E
25	1	1964887	JEFE / JEFA DE SERVICIO DE DOCUMENTACION	- MADRID - MADRID	26	12.290,88	A1 A2	AE	EX11				<p>Descripción del puesto de trabajo:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Dirección técnica del Archivo Central del Departamento. - Aplicación y mantenimiento de las herramientas informáticas para la gestión de transferencias de documentación. - Control de préstamos de documentación y resolución de consultas. - Identificación y valoración de series y definición del cuadro de clasificación y del calendario de conservación. <p>Cursos de formación:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Relaciones Laborales y nuevas formas de organización del trabajo y las empresas. - Transparencia, Publicidad Activa y Gestión de la información. - Gestión Documental en la Administración Pública. <p>Méritos específicos:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Experiencia en la identificación y valoración de series documentales, en información y resolución de consultas sobre fondos archivísticos, elaboración de informes técnicos y de disposiciones legislativas, sistemas de gestión documental electrónico y Archivo Electrónico Único (ARCHIVE. (máx: 10,00 pts.). 2. Experiencia en la administración y mantenimiento de las herramientas informáticas para la gestión de depósitos, préstamos y transferencias (máx: 5,00 pts.). 3. Experiencia en actividades de difusión (montajes expositivos, repertorios web y otros. en archivos centrales (máx: 5,00 pts.). 	
26	1	2629333	JEFE / JEFA DE SECCION DE RECURSOS	- MADRID - MADRID	24	5.312,86	A1 A2	AE	EX11				<p>Descripción del puesto de trabajo:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Elaboración y tramitación de propuestas de resolución de recursos administrativos. - Estudio y manejo de la normativa y jurisprudencia aplicable en relación con las materias competencia del Departamento. <p>Cursos de formación:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Ley 39/2015, del procedimiento administrativo común de las Administraciones Públicas. - Word. - Correo electrónico. <p>Méritos específicos:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Licenciatura/Grado/Diplomatura en Derecho, con experiencia en la elaboración de propuestas de resolución de recursos administrativos (máx: 17,00 pts.). 2. Experiencia en el manejo de tratamiento de textos Word y correo electrónico (máx: 4,00 pts.). 3. Conocimiento y utilización de bases de datos (máx: 4,00 pts.). 	

S. de E. de Empleo y Economía Social

Gabinete del Secretario de Estado

N.º orden	N.º plazas	Código puesto	Denominación del puesto de trabajo	Provincia/localidad	Nv/CD	CE	GR/SB	ADM	Cuerpo	Tit. req.	Form. req.	Observ.	Información relacionada con el puesto de trabajo	M/E
27	1	2845855	DIRECTOR / DIRECTORA DE PROGRAMA	- MADRID - MADRID	26	12.290,88	A1 A2	AE	EX11				<p>Descripción del puesto de trabajo:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Elaboración de informes jurídicos, producción y tramitación normativa. - Revisión de propuestas de resolución de recursos y autorizaciones de contratación. - Comunicación Institucional. <p>Cursos de formación:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Producción Normativa. - Firma electrónica. - Certificados electrónicos. <p>Méritos específicos:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Experiencia en producción y tramitación normativa: elaboración de informes jurídicos sobre las normas de otros departamentos, e informes relativos a la normativa autonómica sobre su adecuación al orden constitucional de distribución de competencias y preparación y seguimiento de la Conferencia Sectorial de Empleo y Asuntos Laborales (máx: 13,00 pts.). 2. Experiencia en apoyo en materia de Recursos Humanos y como Certificador de la FNMT (máx: 8,00 pts.). 3. Experiencia en tramitación de recursos administrativos y autorizaciones de contratación (máx: 4,00 pts.). 	

S. de E. de Empleo y Economía Social-Comisionado Esp. para la Economía Social

Oficina Técnica del Comisionado Especial

N.º orden	N.º plazas	Código puesto	Denominación del puesto de trabajo	Provincia/localidad	Nv/CD	CE	GR/SB	ADM	Cuerpo	Tit. req.	Form. req.	Observ.	Información relacionada con el puesto de trabajo	M/E
28	1	5671751	SECRETARIO / SECRETARIA DE SUBDIRECTOR GENERAL	- MADRID - MADRID	16	7.050,12	C1 C2	AE	EX11				<p>Descripción del puesto de trabajo:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Tareas propias de secretaría: mantenimiento de la agenda, atención personal y telefónica, relación con organismos y entidades. - Clasificación y archivo de documentación. <p>Cursos de formación:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Word. - Excel. - Geiser. <p>Méritos específicos:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Experiencia en tareas propias de secretaría (máx: 15,00 pts.). 2. Experiencia en análisis, clasificación, archivo y registro de documentos (máx: 10,00 pts.). 	

Delegación Esp. para la Economía Social

N.º orden	N.º plazas	Código puesto	Denominación del puesto de trabajo	Provincia/localidad	Nv/CD	CE	GR/SB	ADM	Cuerpo	Tit. req.	Form. req.	Observ.	Información relacionada con el puesto de trabajo	M/E
29	1	5671750	SECRETARIO / SECRETARIA DE SUBDIRECTOR GENERAL	- MADRID - MADRID	16	7.050,12	C1 C2	AE	EX11				<p>Descripción del puesto de trabajo:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Tareas propias de secretaría: mantenimiento de la agenda, atención personal y telefónica, relación con organismos y entidades. - Clasificación y archivo de documentación. <p>Cursos de formación:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Word. - Excel. - Geiser. <p>Méritos específicos:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Experiencia en tareas propias de secretaría (máx: 15,00 pts.). 2. Experiencia en análisis, clasificación, archivo y registro de documentos (máx: 10,00 pts.). 	

S. de E. de Empleo y Economía Social

S.G. Prog. y Eval. Fondo Social Europeo

N.º orden	N.º plazas	Código puesto	Denominación del puesto de trabajo	Provincia/localidad	Nv/CD	CE	GR/SB	ADM	Cuerpo	Tit. req.	Form. req.	Observ.	Información relacionada con el puesto de trabajo	M/E
30	1	3579365	JEFE / JEFA DE SERVICIO	- MADRID - MADRID	26	12.290,88	A1 A2	AE	EX11				<p>Descripción del puesto de trabajo:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Seguimiento de programas cofinanciados por el Fondo Social Europeo (FSE) y por el Fondo de Ayuda Europea a las Personas más Desfavorecidas (FEAD). - Elaboración y supervisión de los informe de seguimiento relativos a los programas operativos del FSE y FEAD, así como de actas y otros documentos relativos a la gestión del FSE. - Participación en comités de seguimiento y grupos de trabajo del FSE. - Revisión y análisis de información en el sistema informático de seguimiento del FSE y del FEAD. <p>Cursos de formación:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Lucha contra el fraude a los intereses financieros de la Unión Europea. - Políticas en materia de empleo y de servicios sociales y su coordinación. - Excel <p>Méritos específicos:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Experiencia en seguimiento de programas operativos cofinanciados por el FSE (máx: 10,00 pts.). 2. Experiencia en el seguimiento de FEAD (máx: 8,00 pts.). 3. Experiencia en elaboración de informes anuales de ejecución de programas operativos del FSE y/o el FEAD y de otros documentos relacionados con la gestión de los Fondos Estructurales de la UE (máx: 7,00 pts.). 	

S.G. de Estadís. y Análisis Sociolaboral

N.º orden	N.º plazas	Código puesto	Denominación del puesto de trabajo	Provincia/localidad	Nv/CD	CE	GR/SB	ADM	Cuerpo	Tit. req.	Form. req.	Observ.	Información relacionada con el puesto de trabajo	M/E
31	1	4236803	JEFE / JEFA DE SERVICIO DE SISTEMAS INFORMATICOS	- MADRID - MADRID	26	12.843,04	A1	AE	EX11				<p>Descripción del puesto de trabajo:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Dirección y elaboración de estadísticas de Mercado de Trabajo, a partir de la explotación de ficheros administrativos y encuestas. <p>Cursos de formación:</p> <ul style="list-style-type: none"> - SAS Programación Avanzada. - Paquete estadístico SPSS. - Gráficos avanzados y tablas dinámicas de excel. <p>Méritos específicos:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Experiencia en la elaboración de la estadística de Políticas de Mercado de Trabajo (máx: 10,00 pts.). 2. Experiencia en la elaboración de estadísticas sociolaborales a partir de información de encuestas por muestreo y fichero de gestión (máx: 15,00 pts.). 	
32	1	4985552	JEFE / JEFA DE SERVICIO	- MADRID - MADRID	26	12.290,88	A1 A2	AE	EX11				<p>Descripción del puesto de trabajo:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Elaboración de informes, estudios y análisis de datos en materia sociolaboral. - Respuesta a interpelaciones parlamentarias. - Seguimiento y actualización de la normativa publicada y la actualidad relativa al mercado de trabajo. <p>Cursos de formación:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Comunicación estadística orientada a usuarios. - Números índices. Aspectos teóricos y su aplicación en las estadísticas coyunturales. - Bases de datos para el tratamiento y análisis de la información y DWH. <p>Méritos específicos:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Experiencia en el tratamiento de datos estadísticos y atención de peticiones parlamentarias, en materia sociolaboral (máx: 10,00 pts.). 2. Experiencia en elaboración de estudios e informes del mercado de trabajo y seguimiento de la normativa sociolaboral (máx: 10,00 pts.). 3. Experiencia en la utilización de hojas de cálculo, procesadores de texto y aplicación informática DWH para la elaboración de informes (máx: 5,00 pts.). 	

N.º orden	N.º plazas	Código puesto	Denominación del puesto de trabajo	Provincia/localidad	Nv/CD	CE	GR/SB	ADM	Cuerpo	Tit. req.	Form. req.	Observ.	Información relacionada con el puesto de trabajo	M/E
33	1	1953265	JEFE / JEFA DE SECCION DE ESTADISTICA N24	- MADRID - MADRID	24	7.050,12	A1 A2	AE	EX11				<p>Descripción del puesto de trabajo: - Colaboración en los procesos de elaboración y difusión de estadísticas.</p> <p>Cursos de formación: - Excel. - Elaboración de estadísticas. - SAS.</p> <p>Méritos específicos: 1. Formación académica en materia estadística/matemáticas/economía (máx: 8,00 pts.). 2. Experiencia en la elaboración de estadísticas: tratamiento de la información, revisión, depuración, corrección de errores y análisis de resultados (máx: 10,00 pts.). 3. Experiencia en la utilización de hojas de cálculo y de gestión de datos (máx: 7,00 pts.).</p>	
34	1	2540254	JEFE / JEFA DE SECCION DE ESTADISTICA N24	- MADRID - MADRID	24	7.050,12	A1 A2	AE	EX11				<p>Descripción del puesto de trabajo: - Colaboración en los procesos de elaboración y difusión de estadísticas.</p> <p>Cursos de formación: - Excel. - Elaboración de estadísticas. - SAS.</p> <p>Méritos específicos: 1. Formación académica en materia estadística/matemáticas/economía (máx: 8,00 pts.). 2. Experiencia en la elaboración de estadísticas: tratamiento de la información, revisión, depuración, corrección de errores y análisis de resultados (máx: 10,00 pts.). 3. Experiencia en la utilización de hojas de cálculo y de gestión de datos (máx: 7,00 pts.).</p>	
35	1	3293625	JEFE / JEFA DE SECCION N22	- MADRID - MADRID	22	4.545,38	A2 C1	AE	EX11				<p>Descripción del puesto de trabajo: - Apoyo en la elaboración de estadísticas.</p> <p>Cursos de formación: - Excel. - Elaboración de estadísticas. - SAS.</p> <p>Méritos específicos: 1. Experiencia en el tratamiento de información relacionada con áreas de seguridad social o empleo (máx: 8,00 pts.). 2. Experiencia en manejo de ficheros de datos para su tratamiento y en la elaboración de estadísticas e informes (máx: 10,00 pts.). 3. Experiencia en la utilización de hojas de cálculo y de gestión de datos (máx: 7,00 pts.).</p>	

S. de E. de Empleo y Economía Social-D.G. de Trabajo

S.G. de Relaciones Laborales

N.º orden	N.º plazas	Código puesto	Denominación del puesto de trabajo	Provincia/localidad	Nv/CD	CE	GR/SB	ADM	Cuerpo	Tit. req.	Form. req.	Observ.	Información relacionada con el puesto de trabajo	M/E
36	1	3393663	CONSEJERO TECNICO / CONSEJERA TECNICA	- MADRID - MADRID	28	15.873,76	A1	AE	EX11				<p>Descripción del puesto de trabajo:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Tramitación de expedientes de regulación de empleo y de negociación colectiva. - Preparación de resoluciones. - Elaboración de informes para juzgados y otros organismos administrativos. <p>Cursos de formación:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Despidos Colectivos (ERE) y ERTE. - Negociación Colectiva. - Registro retributivo y Auditoría Salarial. <p>Méritos específicos:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Licenciatura/Grado en Derecho (máx: 5,00 pts.). 2. Experiencia en la aplicación de normas de derecho laboral y de Seguridad Social (máx: 10,00 pts.). 3. Experiencia en la elaboración de informes y tramitación de expedientes administrativos (máx: 5,00 pts.). 4. Experiencia en el manejo de las aplicaciones informáticas REGCON y paquete Office (máx: 5,00 pts.). 	
37	1	3016806	JEFE / JEFA DE SERVICIO	- MADRID - MADRID	26	12.290,88	A1 A2	AE	EX11				<p>Descripción del puesto de trabajo:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Tramitación de expedientes de negociación colectiva y planes de igualdad. - Tramitación de expedientes de regulación de empleo. <p>Cursos de formación:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Despidos Colectivos (ERE) y ERTE. - Negociación Colectiva. - Registro retributivo y Auditoría Salarial. <p>Méritos específicos:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Experiencia en la elaboración de informes y tramitación de expedientes de registro de convenios colectivos y planes de igualdad (máx: 12,00 pts.). 2. Experiencia en la tramitación y resolución de expedientes de regulación de empleo (máx: 7,00 pts.). 3. Experiencia en el manejo de la aplicación informática REGCON y aplicaciones Word y Excel (máx: 6,00 pts.). 	

N.º orden	N.º plazas	Código puesto	Denominación del puesto de trabajo	Provincia/localidad	Nv/CD	CE	GR/SB	ADM	Cuerpo	Tit. req.	Form. req.	Observ.	Información relacionada con el puesto de trabajo	M/E
38	1	3312472	JEFE / JEFA DE SERVICIO	- MADRID - MADRID	26	12.290,88	A1 A2	AE	EX11				<p>Descripción del puesto de trabajo:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Tramitación de expedientes de negociación colectiva y de planes de igualdad. - Tramitación de expedientes de regulación de empleo. <p>Cursos de formación:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Despidos Colectivos (ERE) y ERTE. - Negociación Colectiva. - Registro retributivo y Auditoría Salarial. <p>Méritos específicos:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Experiencia en la elaboración de informes y tramitación de expedientes de registro de convenios colectivos y planes de igualdad (máx: 12,00 pts.). 2. Experiencia en la tramitación y resolución de expedientes de regulación de empleo (máx: 7,00 pts.). 3. Experiencia en el manejo de la aplicación informática REGCON y aplicaciones Word y Excel (máx: 6,00 pts.). 	
39	1	4689943	JEFE / JEFA DE SERVICIO	- MADRID - MADRID	26	12.290,88	A1 A2	AE	EX11				<p>Descripción del puesto de trabajo:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Tramitación de expedientes de negociación colectiva y tramitación de planes de igualdad. - Tramitación de expedientes de regulación de empleo. <p>Cursos de formación:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Despidos Colectivos (ERE) y ERTE. - Negociación Colectiva. - Registro retributivo y Auditoría Salarial. <p>Méritos específicos:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Experiencia en la elaboración de informes y tramitación de expedientes de registro de convenios colectivos y planes de igualdad (máx: 12,00 pts.). 2. Experiencia en la tramitación y resolución de expedientes de regulación de empleo (máx: 7,00 pts.). 3. Experiencia en el manejo de la aplicación informática REGCON y aplicaciones Word y Excel (máx: 6,00 pts.). 	

S. de E. de Empleo y Economía Social-D.G. Trab. Auto., Econ. Soc. Resp. Soc. Empr.

S.G. del Trabajo Autónomo

N.º orden	N.º plazas	Código puesto	Denominación del puesto de trabajo	Provincia/localidad	Nv/CD	CE	GR/SB	ADM	Cuerpo	Tit. req.	Form. req.	Observ.	Información relacionada con el puesto de trabajo	M/E
40	1	1318513	JEFE / JEFA DE AREA	- MADRID - MADRID	28	15.873,76	A1	AE	EX11				<p>Descripción del puesto de trabajo:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Elaboración de informes y normativa referida a subvenciones y gestión de convocatorias de subvenciones. - Seguimiento y control del expediente de gasto de subvenciones a través de Sorolla2 y del Sic3. - Implementación y/o adaptación de aplicaciones informáticas para la gestión de las convocatorias de subvenciones. <p>Cursos de formación:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Ley General de Subvenciones. - Antifraude. - Gestión de Proyectos. <p>Méritos específicos:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Experiencia en la elaboración de normativa, tramitación, gestión y elaboración de informes de convocatorias de subvenciones (máx: 15,00 pts.). 2. Experiencia en tramitación y gestión de expedientes económicos de subvenciones con Sorolla2 y del Sic3 (máx: 5,00 pts.). 3. Experiencia en implementación y/o adaptación de aplicaciones informáticas para la gestión de las convocatorias de subvenciones (máx: 5,00 pts.). 	

N.º orden	N.º plazas	Código puesto	Denominación del puesto de trabajo	Provincia/localidad	Nv/CD	CE	GR/SB	ADM	Cuerpo	Tit. req.	Form. req.	Observ.	Información relacionada con el puesto de trabajo	M/E
41	1	3772395	JEFE / JEFA DE SECCION DE GESTION	- MADRID - MADRID	24	5.312,86	A1 A2	AE	EX11				<p>Descripción del puesto de trabajo:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Colaboración en la gestión de las convocatorias de subvenciones relativas al fomento del trabajo autónomo, de la economía social y de la responsabilidad social de las empresas. - Gestión de las justificaciones de subvenciones concedidas, procedimientos de reintegro, expediente de gasto de subvenciones y confección de documentos contables. - Manejo de aplicaciones informáticas para la gestión de las subvenciones (Sorolla2, Sic3, BDNS, Excel, Access, Word...etc). <p>Cursos de formación:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Sorolla2. - Ley General de Subvenciones. - Ley General Presupuestaria. - Normativa laboral y de seguridad social. <p>Méritos específicos:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Experiencia en las diferentes fases de de la tramitación de expedientes administrativos preferiblemente referidos a la elaboración y tramitación de procedimientos de subvenciones (máx: 10,00 pts.). 2. Experiencia en el manejo de procesadores de texto, hojas de cálculo, bases de datos y en la tramitación de procedimientos telemáticos (máx: 10,00 pts.). 3. Experiencia en el manejo de las aplicaciones informáticas de gestión de subvenciones (Sorolla2, Sic3 y BDNS. (máx: 5,00 pts.). 	

N.º orden	N.º plazas	Código puesto	Denominación del puesto de trabajo	Provincia/localidad	Nv/CD	CE	GR/SB	ADM	Cuerpo	Tit. req.	Form. req.	Observ.	Información relacionada con el puesto de trabajo	M/E
42	1	3560942	JEFE / JEFA DE SECCION N22	- MADRID - MADRID	22	4.843,44	A2 C1	AE	EX11				<p>Descripción del puesto de trabajo:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Colaboración en la gestión de las convocatorias de subvenciones relativas al fomento del trabajo autónomo, de la economía social y de la responsabilidad social de las empresas. - Revisión de documentación, análisis del cumplimiento de los requisitos de las solicitudes, gestión de las justificaciones de las subvenciones concedidas y procedimientos de reintegro. - Manejo de aplicaciones informáticas para la gestión de las subvenciones . <p>Cursos de formación:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Sorolla2. - Ley General de Subvenciones. - Excel avanzado. - Procedimiento en la Administración electrónica. <p>Méritos específicos:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Experiencia en las diferentes fases de la tramitación de expedientes administrativos, preferiblemente referidos a la elaboración y tramitación de procedimientos de subvenciones (máx: 10,00 pts.). 2. Experiencia en el manejo de procesadores de texto, hojas de cálculo, bases de datos y experiencia en la tramitación de procedimientos telemáticos (máx: 10,00 pts.). 3. Experiencia en el manejo de las aplicaciones informáticas de gestión de subvenciones y en el manejo de la aplicación de registro GEISER (máx: 5,00 pts.). 	

S.G. Econo. Social y Resp. Soc. Empresas

N.º orden	N.º plazas	Código puesto	Denominación del puesto de trabajo	Provincia/localidad	Nv/CD	CE	GR/SB	ADM	Cuerpo	Tit. req.	Form. req.	Observ.	Información relacionada con el puesto de trabajo	M/E
43	1	2380340	JEFE / JEFA DE AREA	- MADRID - MADRID	28	15.873,76	A1	A3	EX11				<p>Descripción del puesto de trabajo:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Coordinación de la tramitación de expedientes relativos al Registro Estatal de cooperativas y al Registro de Sociedades Laborales. - Elaboración de informes, propuestas de resolución y tramitación de recursos en materia de sociedades cooperativas y sociedades laborales. - Asesoramiento jurídico sobre normativa y procedimientos de cooperativas y sociedades laborales. <p>Cursos de formación:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Práctica jurídica. - Contabilidad. - Normativa Laboral y de Seguridad Social. <p>Méritos específicos:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Formación en Derecho y experiencia en elaboración de informes jurídicos (máx: 10,00 pts.). 2. Experiencia en gestión administrativa y mercantil (máx: 8,00 pts.). 3. Conocimientos en materia de economía social (máx: 7,00 pts.). 	
44	1	4195109	JEFE / JEFA DE SERVICIO	- MADRID - MADRID	26	12.290,88	A1 A2	AE	EX11				<p>Descripción del puesto de trabajo:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Tramitación de expedientes relativos a los registros de cooperativas y sociedades laborales. - Elaboración de resolución y tramitación de recursos en materia de sociedades cooperativas y sociedades laborales. - Asesoramiento jurídico sobre normativa y procedimientos de cooperativas y sociedades laborales. <p>Cursos de formación:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Elaboración, ejecución y control del presupuesto. - Acceso a Fondos Europeos en las Administraciones Públicas. - Normativa Laboral y de Seguridad Social. <p>Méritos específicos:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Experiencia en tramitación de expedientes administrativos de cooperativas y sociedades laborales (máx: 10,00 pts.). 2. Experiencia en la utilización de la aplicación SIGRECO (máx: 10,00 pts.). 3. Experiencia en gestión registral (máx: 5,00 pts.). 	

N.º orden	N.º plazas	Código puesto	Denominación del puesto de trabajo	Provincia/localidad	Nv/CD	CE	GR/SB	ADM	Cuerpo	Tit. req.	Form. req.	Observ.	Información relacionada con el puesto de trabajo	M/E
45	1	4679257	JEFE / JEFA DE SECCION DE GESTION	- MADRID - MADRID	24	5.312,86	A1 A2	AE	EX11				<p>Descripción del puesto de trabajo:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Gestión de las convocatorias de subvenciones relativas al impulso de la Economía Social. - Seguimiento económico y de las actividades de los proyectos aprobados. - Tramitación de contratos administrativos. - Elaboración de manuales de gestión de convocatorias de ayudas y de materiales de difusión. <p>Cursos de formación:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Procedimiento de subvenciones. - Elaboración, ejecución y control del presupuesto. - Procedimiento de contratación. <p>Méritos específicos:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Experiencia en tramitación de procedimientos administrativos, preferiblemente en materia de subvenciones y contratos (máx: 10,00 pts.). 2. Experiencia en seguimiento económico y/o de actividades de proyectos subvencionados (máx: 10,00 pts.). 3. Conocimientos de Economía Social (máx: 5,00 pts.). 	
46	1	4713839	PUESTO DE TRABAJO N22	- MADRID - MADRID	22	4.545,38	A2 C1	AE	EX11				<p>Descripción del puesto de trabajo:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Tratamiento de datos para la elaboración de estadísticas sobre sociedades cooperativas y sociedades laborales. - Relación con los registros de sociedades cooperativas y sociedades laborales. - Elaboración de informes sobre estadísticas de sociedades cooperativas y de sociedades laborales. <p>Cursos de formación:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Protección de datos. - Access. - Excel. <p>Méritos específicos:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Experiencia en elaboración de estadísticas sobre sociedades cooperativas y sociedades laborales (máx: 9,00 pts.). 2. Experiencia en manejo de la aplicación SIGRECO (máx: 8,00 pts.). 3. Experiencia en manejo de la aplicación SIGSAL (máx: 8,00 pts.). 	

Cuerpos O Escalas:

* EX11: EX12+EX13+EX14+EX15 (hasta 27 de julio de 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. S.S., excepto Sector Instituciones Penitenciarias, excepto Sector Transporte Aéreo y Meteorología.

* EX19: EX12+EX13+EX15 (hasta 27 de julio de 2007)+EX16+EX17, incluye Personal Estatutario S.S. - excepto Sector Docencia, excepto Sector Investigación, excepto Sector Instituciones Penitenciarias, excepto Sector Transporte Aéreo y Meteorología, incluye Personal Estatutario S.S. regulado en la disposición transitoria 4.ª de la Ley 30/1984, de 2 de agosto.

Adscripción a Administraciones Públicas (AD):

* AE: Administración del Estado.

* A3: Administración del Estado Autonómica y Local.

Titulaciones:

* B010: Médico especialista en Medicina del Trabajo o Diplomado M.E.

Formación:

Observaciones:

* V.T: Vigencia Temporal.

* F/L: Posibilidad ocupación personal funcionario o transitoriamente personal laboral.

* MPS: Título/capac. F. Preventivas. N. Superior y Control Salud L.

ANEXO I.B

Subsecretaría de Trabajo y Econ. Social-Ministerio de Trabajo y Economía Social

S.G. de Tecnologías de la Inf. y Comunic.

N.º orden	Código puesto	Denominación del puesto de trabajo	Provincia/Localidad	Nv/ CD	CE	GR/ SB	ADM	Cuerpo	Tit. req.	Form. req.	Observ.	Información relacionada con el puesto de trabajo	M/E
1	2493776	JEFE / JEFA DE AREA DE INFORMATICA	- MADRID - MADRID	28	18.264,96	A1	AE	EX11				<p>Descripción del puesto de trabajo:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Dirección y coordinación de proyectos de desarrollo y mantenimiento de las aplicaciones del Departamento. - Supervisión de los procesos de gestión de la demanda. - Participación en la elaboración de expedientes de contratación, valoración de ofertas, participación en recepciones relativas a proyectos y procedimientos de servicios de desarrollo y mantenimiento de aplicaciones. <p>Cursos de formación:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Coordinación de equipos híbridos. - Uso de certificados. - Contratación TIC. <p>Méritos específicos:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Experiencia en la dirección de procesos y herramientas para la gestión de la demanda de los usuarios y los encargos a proveedores. Dominio de la configuración de herramientas como Jira Software, Sharepoint, Drupal (máx: 9,00 pts.). 2. Experiencia en la gestión de la calidad y seguridad del software y manejo de herramientas SonarQube, TestLink, Jenkins, ASSI, Amparo (máx: 9,00 pts.). 3. Experiencia en los procedimientos de contratación TIC (máx: 7,00 pts.). 	

Subsecretaría de Trabajo y Econ. Social-Secretaría General Técnica

S.G. Informes, Recursos y Publicaciones

N.º Orden	Código puesto	Denominación del puesto de trabajo	Provincia/localidad	Nv/CD	CE	GR/SB	ADM	Cuerpo	Tit. req.	Form. req.	Observ.	Información relacionada con el puesto de trabajo	M/E
2	1867509	JEFE / JEFA DE SECCION DE ARCHIVO	- MADRID - MADRID	24	5.312,86	A1 A2	AE	EX11				<p>Descripción del puesto de trabajo:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Control de transferencias de entrada y salida de documentación en el Archivo Central; asesoramiento a Unidades del Departamento en la preparación y tramitación de transferencias. - Gestión y atención de usuarios en la tramitación del procedimiento de acceso y consulta de documentos del Archivo Central. - Descripción de fondos de archivo. - Colaboración en la aplicación de dictámenes y eliminación de documentación administrativa. - Gestión de depósitos de archivo. <p>Cursos de formación:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Administración electrónica. - Acceso a la información pública. - Procedimiento Administrativo. - Transparencia. <p>Méritos específicos:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Experiencia en archivos de gestión, bibliotecas o centros de documentación (máx: 15,00 pts.). 2. Titulación en Historia, Biblioteconomía y Documentación o Humanidades (máx: 10,00 pts.). 	

S. de E. de Empleo y Economía Social-D.G. de Trabajo

S.G. de Relaciones Laborales

N.º orden	Código puesto	Denominación del puesto de trabajo	Provincia/localidad	Nv/CD	CE	GR/SB	ADM	Cuerpo	Tit. req.	Form. req.	Observ.	Información relacionada con el puesto de trabajo	M/E
3	1026948	JEFE / JEFA DE SECCION DE APOYO	- MADRID - MADRID	24	5.312,86	A1 A2	AE	EX11				<p>Descripción del puesto de trabajo:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Tramitación de expedientes de regulación de empleo. - Registro de convenios y acuerdos colectivos. - Registro de planes de igualdad. <p>Cursos de formación:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Word. - Excel. - Negociación Colectiva. <p>Méritos específicos:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Experiencia en la tramitación de expedientes en materia laboral y/o de Seguridad Social (máx: 13,00 pts.). 2. Experiencia en la elaboración de informes y preparación de resoluciones administrativas (máx: 6,00 pts.). 3. Experiencia en el manejo de aplicaciones informáticas del paquete Office (Word, Excel. (máx: 6,00 pts.). 	

Comisión Cons. Nal. de Convenios Colectivos

N.º orden	Código puesto	Denominación del puesto de trabajo	Provincia/localidad	Nv/ CD	CE	GR/ SB	ADM	Cuerpo	Tit. req.	Form. req.	Observ.	Información relacionada con el puesto de trabajo	M/E
4	1328408	JEFE / JEFA DE SERVICIO	- MADRID - MADRID	26	12.290,88	A1 A2	A3	EX11				<p>Descripción del puesto de trabajo:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Estudio, seguimiento y análisis de la estructura y ámbitos funcionales de la negociación colectiva desde la perspectiva jurídica. - Preparación y elaboración de dictámenes a consultas sobre el ámbito funcional de los convenios y materias conexas. - Diseño y mantenimiento de bases de datos. <p>Cursos de formación:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Excel. - Access Programación. - Protección de Datos. <p>Méritos específicos:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Licenciado/a o diplomado/a en Derecho con experiencia en relaciones laborales (máx: 7,00 pts.). 2. Conocimientos sobre la negociación colectiva (máx: 7,00 pts.). 3. Experiencia en la elaboración de informes relacionados con convenios colectivos/negociación colectiva (máx: 6,00 pts.). 4. Experiencia en manejo de las aplicaciones informáticas REGCON, GEISER y aplicaciones Office (máx: 5,00 pts.). 	

Cuerpos o Escalas:

* EX11: EX12+EX13+EX14+EX15 (hasta 27 de julio de 2007)+EX16+EX17 - excepto Sector Docencia, excepto Sector Investigación, excepto Sector Sanidad. no afecta al Pers.

Estat de Func. Admin. regulado art. 12.3 Est. Pers. No Sani. SS, excepto Sector Instituciones Penitenciarias, excepto Sector Transporte Aéreo y Meteorología.

Adscripción a Administraciones Públicas (AD):

* AE: Administración del Estado.

* A3: Administración del Estado Autonómica y Local.

Titulaciones:

Formación:

Observaciones:

ANEXO II

Concurso Específico

Solicitud de participación en el concurso 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	Provincia	
Adaptación puesto por discapacidad <input type="checkbox"/> SI <input type="checkbox"/> NO				Solicitud condicional convivencia familiar <input type="checkbox"/> SI <input type="checkbox"/> NO			

Destinos especificados por orden de preferencia

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

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

En, a de de
Firma,

MINISTERIO DE TRABAJO Y ECONOMÍA SOCIAL. Paseo de la Castellana, 63 - 28071 MADRID.
(Subdirección General de Recursos Humanos e Inspección General de Servicios).

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 PS: _____
 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 fechaBOE de

En, a de de
(firma y sello)

OBSERVACIONES AL DORSO SI NO

Observaciones (4)

Firma y Sello

INSTRUCCIONES

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

ANEXO IV

A. Consentimiento para cuidado de hijo e hija

Mediante este documento 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:

ANEXO V

Certificado de funciones

Don/doña
Cargo:
Certifico que:

Don/doña
..... ha ocupado el puesto de:
....., con Nivel, adscrito a la (SG o Unidad asimilada)
..... desde
hasta, desempeñando las siguientes funciones:

-
-
-
-
-
-
-
-
-
-
-
-
-
-
-
-
-
-
-
-

En, a de de 202.....

Firma de la persona titular de la unidad