

II. AUTORIDADES Y PERSONAL

B. Oposiciones y concursos

MINISTERIO DE TRABAJO Y ECONOMÍA SOCIAL

8940 *Resolución de 26 de mayo de 2022, de la Subsecretaría, por la que se convoca concurso específico para la provisión de puestos de trabajo.*

Vacantes puestos de trabajo en el Departamento, dotados presupuestariamente, Este Ministerio, de acuerdo con lo dispuesto en el artículo 20 de la Ley 30/1984, de 2 de agosto, y en el artículo 40.1 del Reglamento General de Ingreso del Personal al servicio de la Administración General del Estado y de Provisión de Puestos de Trabajo y Promoción Profesional de los Funcionarios Civiles de la Administración General del Estado, aprobado por Real Decreto 364/1995, de 10 de marzo, así como en cumplimiento de lo dispuesto en el I Acuerdo de movilidad del personal funcionario al servicio de la Administración General del Estado, previa la aprobación de la Secretaría de Estado de Función Pública, ha dispuesto convocar concurso específico para cubrir las vacantes que se relacionan en los anexos I-A y I-B y de esta Resolución, con arreglo a las siguientes bases.

El presente concurso tendrá en cuenta el principio de igualdad de trato entre mujeres y hombres, de acuerdo con el artículo 14 de la Constitución Española; la Directiva 2006/54/CE, de 5 de julio de 2006; la Ley Orgánica 3/2007, de 22 de marzo, para la Igualdad Efectiva de Mujeres y Hombres, y la Resolución de 29 de diciembre de 2020, de la Secretaría General de Función Pública, por la que se publica el Acuerdo de Consejo de Ministros de 9 de diciembre de 2020, por el que se aprueba el III Plan para la Igualdad de Género en la Administración General del Estado y sus Organismos Públicos vinculados o dependientes de ella.

Bases

Primera. *Requisitos de participación.*

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

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

En el marco de la racionalización y optimización de los recursos humanos disponibles y en un contexto de austeridad en materia de empleo público que hace especialmente necesario atender a criterios de eficiencia en la distribución del personal, los funcionarios y las funcionarias que presten servicios o que, encontrándose en situación administrativa distinta al servicio activo, tengan reservado alguno de los siguientes puestos del Ministerio de Política Territorial, solo podrán participar en la presente convocatoria de concurso cuando cuenten con al menos un periodo de seis

años de servicios en dichos destinos, anteriores a la fecha de finalización del plazo de presentación de solicitudes:

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

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

El personal funcionario de los Cuerpos o Escalas que tengan reservados puestos en exclusiva no podrá participar en concursos para cubrir otros puestos de trabajo adscritos con carácter indistinto, salvo autorización del Ministerio de Hacienda y Función Pública, de conformidad con el Departamento al que se hallen adscritos los indicados Cuerpos o Escalas.

Cuando los puestos convocados dependan del propio Departamento al que estén adscritos los Cuerpos o Escalas con puestos en exclusiva, corresponderá a ese Departamento conceder la referida autorización.

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

Segunda. *Situaciones administrativas de los participantes.*

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

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

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

4. El personal funcionario en situación de excedencia por cuidado de familiares y en servicios especiales con derecho a reserva de puesto (artículos 89.4 y 87 del Estatuto

Básico del Empleado Público) solo podrá participar si a la fecha de finalización del plazo de presentación de solicitudes han transcurrido dos años desde la fecha de toma de posesión en el último destino definitivo obtenido, salvo en los supuestos contemplados en el artículo 20.1.f) de la Ley 30/1984, de 2 de agosto.

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

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

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

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

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

Tercera. Modelos y plazos de presentación de solicitudes.

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

El personal funcionario que participe en este concurso presentará su solicitud por medios telemáticos, a través del Portal Funciona, en el enlace Recursos Humanos-Mis servicios de RRHH (SIGP)-Acceso mis servicios de RRHH-Concurso de méritos-Solicitud para concurso de méritos: <https://sigp.redsara.es/>, o a través de la sede en internet, en el enlace Mis servicios de RRHH-Solicitudes de Recursos Humanos (Concurso méritos): <https://sede.funciona.gob.es/public/servicios/>, siendo imprescindible la acreditación por medio de certificado electrónico (DNI-e o certificado de la FNMT u otro cualquiera admitido por la plataforma), sin perjuicio de lo indicado en esta base.

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

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

de la solicitud. En todo caso, se garantiza el derecho de las personas concursantes a presentar su solicitud de participación en el concurso.

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

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

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

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

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

2. Las personas concursantes con alguna discapacidad podrán pedir la adaptación del puesto o de los puestos de trabajo correspondientes. A la solicitud se deberá acompañar un informe expedido por el órgano competente en la materia, que acredite la procedencia de la adaptación y la compatibilidad con el desempeño de las funciones que tenga atribuido el puesto o los puestos solicitados. La compatibilidad con el desempeño de las funciones propias del puesto de trabajo se valorará teniendo en cuenta las adaptaciones que se puedan realizar en él.

3. En el supuesto de estar interesadas en las vacantes que se anuncien en un determinado concurso, para un mismo municipio, dos personas que reúnan los requisitos exigidos, podrán condicionar todos o parte de los puestos que incluyen en sus solicitudes, por razones de convivencia familiar, al hecho de que ambos obtengan destino en ese concurso en el mismo municipio, entendiéndose, en caso contrario, anulada la petición de los puestos condicionados efectuada por ambos, quedando vigente el resto de sus solicitudes.

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

Cuarta. *Fases del concurso y baremo de valoración.*

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

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

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

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

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

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

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

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

El personal funcionario que considere tener un grado personal consolidado, o que pueda ser consolidado durante el periodo de presentación de instancias, deberá recabar del órgano o Unidad a que se refiere el punto 1 de la base quinta, que dicha circunstancia quede expresamente reflejada en el anexo III.

2. Valoración del trabajo desarrollado. Por el desempeño de puestos de trabajo durante los cinco años (60 meses) inmediatamente anteriores a la fecha de finalización del plazo de presentación de solicitudes, en el Cuerpo o Escala desde el que se participa, se valorará hasta un máximo de 25 puntos:

- Por el desempeño de puestos de trabajo de nivel de complemento de destino igual o superior al del puesto al que se concursa: 0,417 puntos por mes trabajado.
- Por el desempeño de un puesto de trabajo de nivel de complemento de destino inferior en uno o dos niveles al del puesto al que se concursa: 0,317 puntos por mes trabajado.
- Por el desempeño de un puesto de trabajo de nivel de complemento de destino inferior en más de dos niveles al del puesto al que se concursa: 0,217 puntos por mes trabajado.

A efectos de la valoración del mérito trabajo desarrollado:

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

– Al personal funcionario que se encuentre en la situación de servicio en otras Administraciones Públicas (artículo 88 del texto refundido de la Ley del Estatuto Básico del Empleado Público), se le considerará, durante el tiempo de permanencia en dicha situación, el nivel de complemento de destino de los puestos de trabajo que haya desempeñado en el periodo objeto de valoración. Si el nivel de complemento de destino

de estos puestos fuera superior o inferior al intervalo de niveles correspondiente al subgrupo de adscripción del Cuerpo o Escala desde el que participa, se le valorará el nivel máximo o mínimo del intervalo en la Administración General del Estado. Estos límites máximo y mínimo se aplicarán igualmente al personal funcionario destinado en la sociedad estatal de Correos y Telégrafos.

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

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

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

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

- Para cursos de formación con una duración de quince a veintinueve horas: 3 puntos.
- Para cursos de formación con una duración de treinta a cincuenta y nueve horas: 4 puntos.
- Para cursos de formación con una duración de sesenta o más horas: 6 puntos.

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

- Inferior a dos horas: 2 puntos.
- Igual o superior a dos horas: 3 puntos.
- Igual o superior a cinco horas: 4 puntos.
- Igual o superior a ocho horas: 6 puntos.

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

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

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

– El plazo máximo de validez de los cursos relacionados con programas informáticos será de 8 años inmediatamente anteriores a la fecha de finalización del plazo de presentación de solicitudes.

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

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

5. Supuestos relativos a la conciliación de la vida personal, familiar y laboral. En el caso de que se aleguen causas relativas a la conciliación de la vida personal, familiar y

laboral para la adjudicación de un puesto en distinta localidad, se deberá solicitar la totalidad de los puestos de trabajo que se convocan en esa localidad, siempre que cumpla los requisitos establecidos en la Relación de Puestos de Trabajo.

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

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

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

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

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

- Si han transcurrido más de cinco años desde la obtención del destino definitivo por el cónyuge, se valorará con 5 puntos.
- Si han transcurrido más de cuatro y hasta cinco años desde la obtención del destino definitivo por el cónyuge, se valorará con 4 puntos.
- Si han transcurrido más de tres y hasta cuatro años desde la obtención del destino definitivo por el cónyuge, se valorará con 3 puntos.
- Si han transcurrido más de dos y hasta tres años desde la obtención del destino definitivo por el cónyuge, se valorará con 2 puntos.
- Si ha transcurrido más de uno y hasta dos años desde la obtención del destino definitivo por el cónyuge, se valorará con 1 punto.
- Si ha transcurrido hasta un año desde la obtención del destino definitivo por el cónyuge, se valorará con 0,5 puntos.

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

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

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

5.2 Cuidado de hijos e hijas o de familiar.

a) Cuidado de hijos e hijas, tanto cuando lo sean por naturaleza o por adopción o acogimiento permanente o preadoptivo, hasta que el hijo o la hija cumpla doce años, siempre que se acredite fehacientemente que el puesto o puestos solicitados permiten

una mejor atención del menor, se valorará con una puntuación máxima de 5 puntos, de la siguiente forma:

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

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

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

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

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

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

- Cuando el menor objeto de cuidado cuente con un grado de discapacidad reconocida igual o superior al 33 %: 0,5 puntos.
- Cuando el menor objeto de cuidado cuente con un grado de discapacidad reconocida igual o superior al superior al 75 %: 1 punto.
- Cuando se trate de una familia monoparental: 1 punto.
- Cuando se trate de una familia numerosa de categoría general: 0,5 puntos.
- Cuando se trate de una familia numerosa de categoría especial: 1 punto.

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

b) El cuidado de un familiar, hasta el segundo grado inclusive de consanguinidad o afinidad, siempre que no pueda valerse por sí mismo y no desempeñe actividad retribuida, que se acceda desde un municipio distinto, y que se acredite fehacientemente que el puesto o puestos que se solicitan permiten una mejor atención del familiar, se valorará con un máximo de 5 puntos, de acuerdo con el siguiente baremo:

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

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

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

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

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

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

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

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

Quinta. *Acreditación de los méritos.*

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

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

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

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

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

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

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

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

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

caso de personal funcionario perteneciente a Cuerpos o Escalas adscritos a otros Departamentos.

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

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

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

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

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

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

– Copia del Libro de Familia o certificación actualizada del Registro Civil de inscripción matrimonial.

– Certificación de la Unidad de Personal que acredite la relación de servicios del cónyuge, su localidad de destino, el puesto que desempeña y la forma y fecha en que lo obtuvo.

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

– Copia del libro de familia o de la resolución administrativa o judicial de la adopción, acogimiento permanente o preadoptivo.

– Para los supuestos contemplados en el apartado 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 IV.

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

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

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

– Para el supuesto contemplado en el apartado I.5.2.a).3 de la base cuarta, declaración de la persona solicitante justificando las razones que avalan que el cambio de puesto supone una mejor atención al menor, acompañada de los documentos acreditativos de tales razones (certificado acreditativo de la jornada laboral realizada en su puesto de trabajo de origen, matriculación del menor en un centro educativo cercano al puesto que se solicita, etc.).

– Documentación acreditativa de que la persona concursante que alega este supuesto de conciliación se encuentra residiendo en el mismo municipio en el que está

ubicado su puesto de trabajo. No será válida para esta acreditación la exclusiva aportación del certificado de empadronamiento.

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

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

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

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

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

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

– Certificado que acredite que no se está de alta en ningún Régimen de la Seguridad Social por la realización de un trabajo por cuenta propia o ajena y declaración de la persona dependiente de que no desempeña actividad retribuida alguna.

– Declaración de la persona solicitante justificando las razones que avalan que el cambio de puesto permite la mejor atención al familiar, así como documentación que acredite fehacientemente esta declaración. Esta declaración podrá no tenerse en cuenta si la Comisión de Valoración dispone de documentación oficial que invalide, de forma negativa, la justificación contenida en dicha declaración o no queda suficientemente justificadas a criterio de la comisión de valoración las razones que se alegan.

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

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

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

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

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

3. La valoración de los méritos se efectuará conforme a lo establecido en el artículo 44 del Reglamento General de Ingreso del Personal al Servicio de la

Administración General del Estado y de Provisión de Puestos de Trabajo y Promoción Profesional de los Funcionarios Civiles de la Administración General del Estado, aprobado por Real Decreto 364/1995, de 10 de marzo. El resultado de su aplicación determinará el orden de prioridad de las personas concursantes para la adjudicación de las plazas.

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

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

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

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

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

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

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

Séptima. *Comisión de Valoración.*

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

Novena. Listados provisionales de valoración de méritos.

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

Décima. Resolución del concurso.

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

2. En la Resolución, que deberá estar motivada en los términos del artículo 47.2 del Real Decreto 364/1995, de 10 de marzo, se hará indicación expresa del puesto de trabajo, localidad, órgano directivo y Departamento ministerial o Administración pública

de cese de las personas a quienes se les adjudique destino, así como de su subgrupo de titulación. Se indicará la situación administrativa de procedencia cuando participen desde una situación distinta a la de servicio activo.

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

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

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

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

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

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

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

Undécima. *Destinos adjudicados.*

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

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

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

El puesto relacionado en el anexo I-B solo se adjudicará cuando resulte vacante como consecuencia de la provisión de los puestos relacionados en el anexo I-A, o quede vacante con anterioridad a la celebración de la correspondiente Comisión de Valoración

Duodécima. *Publicación de la resolución del concurso.*

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

Decimotercera. *Recursos.*

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

Madrid, 26 de mayo de 2022.–La Subsecretaria de Trabajo y Economía Social, Gemma del Rey Almansa.

ANEXO I-A

N.º orden	N.º plazas	Código puesto	Centro directivo-denominación puesto	Localidad	Nv/CD	CE	GR/SB	ADM	Cuerpo	Titulación requerida	Observaciones	Descripción puesto de trabajo	Cursos de formación	Méritos específicos	MAX	M/E
			MINISTERIO DE TRABAJO Y ECONOMÍA SOCIAL													
			GABINETE VICEPRESIDENTA SEGUNDA GOBIERNO													
1	1	3429905	DIRECTOR / DIRECTORA DE PROGRAMA	MADRID - MADRID	26	8.970,64	A1 A2	AE	EX11			- Seguimiento, estudio y valoración de las iniciativas que se llevan a la comisión virtual para su inclusión en los índices de la Comisión General de Secretarios de Estado y Subsecretarios y posterior Consejo de Ministros. - Elaboración de notas informativas sobre dichas iniciativas. - Elaboración de propuestas de observaciones a las iniciativas procedentes de otros Ministerios.	- Legislación Laboral.	1) Licenciatura/grado o diplomado en Derecho. 2) Experiencia en el manejo de la Comisión Virtual y en el funcionamiento de los órganos colegiados del Gobierno. 3) Experiencia en órganos parlamentarios.	12,00 8,00 5,00	
			SUBSECRETARÍA DE TRABAJO Y ECON. SOCIAL													
			S.G. ADMIN. FINAN. Y OFIC. PRESUPUESTARIA													
2	1	3301315	JEFE / JEFA DE SERVICIO	MADRID - MADRID	26	11.817,40	A1 A2	AE	EX11			- Participación en la tramitación y elaboración del presupuesto del Departamento. - Tramitación y elaboración de modificaciones presupuestarias y participación en el seguimiento de la ejecución presupuestaria.	- Gestión Económica y Presupuestaria. - Sistema de información presupuestario.	1) Experiencia en materia de gestión presupuestaria. 2) Experiencia en el manejo de las aplicaciones informáticas relacionadas con la gestión presupuestaria (Adenda, Quanto, Quadro-sigma, Financia, CINConet, SIC 3 y Atenea). 3) Experiencia en la elaboración de informes en materia presupuestaria.	10,00 7,00 8,00	

N.º orden	N.º plazas	Código puesto	Centro directivo-denominación puesto	Localidad	Nv/CD	CE	GR/SB	ADM	Cuerpo	Titulación requerida	Observaciones	Descripción puesto de trabajo	Cursos de formación	Méritos específicos	MAX	M/E
3	1	2924195	JEFE / JEFA DE SECCIÓN DE APOYO GESTIÓN	MADRID - MADRID	22	4.370,24	A2 C1	AE	EX11			<ul style="list-style-type: none"> - Gestión administrativa del almacén en relación con el material de oficina no inventariable, consumibles de informática, material impreso y suministro de papel. - Adquisición del material afectado a través de contratos menores, aprobaciones de gasto, y contratación centralizada. - Gestión y mantenimiento de la base de datos de la aplicación de material. - Atención a proveedores y usuarios. 	- Gestión Económica y Presupuestaria.	<ul style="list-style-type: none"> 1) Experiencia en la gestión administrativa del almacén: preparación expedientes de adquisición, solicitud presupuestos, selección empresa, propuestas aprobación gastos y tramitación pedidos. 2) Experiencia en contratos menores y suministros de adquisición centralizada a través de CONECTA. 3) Experiencia en el mantenimiento de la base de datos que gestiona el sistema del almacén. 	10,00 10,00 5,00	
			S.G. DE REC. HUMANOS E INSP. GEN. DE SERV.													
4	1	1984645	INSPECTOR / INSPECTORA DE SERVICIOS	MADRID - MADRID	29	21.920,64	A1	AE				<ul style="list-style-type: none"> - Inspección y supervisión de la actuación y funcionamiento de las unidades y organismos dependientes del departamento para garantizar el cumplimiento de la normativa vigente. - Realización de auditorías internas y verificación del desarrollo y cumplimiento de planes y programas de actuación, así como el ajuste de resultados a objetivos propuestos. - Participación en el desarrollo de programas de calidad y en su evaluación. 	- Evaluador Modelo EFQM. - Ley de Contratos del Sector Público.	<ul style="list-style-type: none"> 1) Experiencia en tareas propias de Inspector de Servicios en Inspecciones Generales de servicios de la Administración General del Estado. 2) Experiencia en auditorías funcionales dirigidas al control de unidades administrativas. 3) Experiencia como evaluador en los Modelos de Gestión de Calidad reconocidos en el Marco General para la mejora de la calidad en la Administración. 	8,00 8,00 9,00	

N.º orden	N.º plazas	Código puesto	Centro directivo-denominación puesto	Localidad	Nv/CD	CE	GR/SB	ADM	Cuerpo	Titulación requerida	Observaciones	Descripción puesto de trabajo	Cursos de formación	Méritos específicos	MAX	M/E
5	1	2688525	INSPECTOR / INSPECTORA DE SERVICIOS	MADRID - MADRID	29	21.920,64	A1	AE				<ul style="list-style-type: none"> - Inspección y supervisión de la actuación y funcionamiento de las unidades y organismos dependientes del departamento para garantizar el cumplimiento de la normativa vigente. - Realización de auditorías internas y verificación del desarrollo y cumplimiento de planes y programas de actuación, así como el ajuste de resultados a objetivos propuestos. - Examen de actuaciones presuntamente irregulares de los empleados públicos en el desempeño de sus funciones y propuesta de adopción de las medidas oportunas. 	- Procedimiento sancionador y potestad sancionadora.	<ul style="list-style-type: none"> 1) Licenciado/a en Derecho con experiencia en el tratamiento de informaciones reservadas, instrucción y resolución de expedientes disciplinarios del personal funcionario y laboral. 2) Experiencia en el desempeño de funciones de Delegado de Protección de Datos. 	18,00 7,00	
6	1	4394782	JEFE / JEFA DE SERVICIO	MADRID - MADRID	26	11.817,40	A1 A2	AE	EX11			<ul style="list-style-type: none"> - Elaboración de informes jurídicos para la resolución de recursos administrativos, así como para su remisión a los Servicios Jurídicos del Estado ante los Tribunales de Justicia, en materia de recursos humanos, tanto de personal funcionario como laboral, incluido el personal destinado en las Consejerías en el exterior. - Relación con distintas instancias judiciales en relación con recursos contenciosos administrativos en materia de recursos humanos. - Elaboración de resoluciones en relación con las solicitudes y reclamaciones en materia de recursos humanos de los empleados públicos. 	- Convenio Colectivo para el personal laboral de la Administración General del Estado. - Gestión de recursos humanos.	<ul style="list-style-type: none"> 1) Experiencia en elaboración de informes jurídicos para la resolución de recursos administrativos, así como para su remisión a los Servicios Jurídicos del Estado ante los Tribunales de Justicia, en materia de recursos humanos, tanto de personal funcionario como laboral, incluido el personal destinado en las Consejerías en el exterior. 2) Experiencia en relación con distintas instancias judiciales en relación con recursos contenciosos administrativos en materia de recursos humanos. 3) Experiencia en elaboración de resoluciones en relación con las solicitudes y reclamaciones en materia de recursos humanos de los empleados públicos. 	10,00 10,00 5,00	

N.º orden	N.º plazas	Código puesto	Centro directivo-denominación puesto	Localidad	Nv/CD	CE	GR/SB	ADM	Cuerpo	Titulación requerida	Observaciones	Descripción puesto de trabajo	Cursos de formación	Méritos específicos	MAX	M/E
			OFICIALÍA MAYOR													
7	1	3357504	JEFE / JEFA DE ÁREA	MADRID - MADRID	28	15.262,24	A1	A3	EX11			<ul style="list-style-type: none"> - Elaboración de memorias y pliegos de cláusulas administrativas orientados a la contratación de expedientes de suministros, obras y servicios. - Gestión, tramitación y seguimiento de expedientes de contratación a través de las aplicaciones de contratación, Sorolla2, Docelweb, SIC3 y Plataforma de la contratación. 	<ul style="list-style-type: none"> - Ley de Contratos del Sector Público. - Legislación en materia de procedimientos administrativos. 	<ol style="list-style-type: none"> 1) Experiencia en gestión y coordinación de contratos públicos. 2) Experiencia en el manejo de las aplicaciones informáticas de contratación. 3) Conocimiento de la normativa presupuestaria y contractual del sector público. 	12,00 10,00 3,00	
8	1	727967	JEFE / JEFA DE SERVICIO	MADRID - MADRID	26	11.817,40	A1 A2	AE	EX11			<ul style="list-style-type: none"> - Gestión y seguimiento de peticiones de obras e incidencias en edificios y elaboración de informes sobre estado de conservación de los mismos. - Elaboración de pliegos para contratos de proyectos y obras. - Seguimiento presupuestario y control de ejecución de los contratos de obras y servicios complementarios. - Supervisión de proyectos. 	<ul style="list-style-type: none"> - Gestión de la contratación. - Prevención de Riesgos Laborales. - Hoja de cálculo. 	<ol style="list-style-type: none"> 1) Experiencia en contratación pública y en elaboración de pliegos de prescripciones técnicas para la contratación de proyectos y obras. 2) Experiencia en redacción de informes técnicos de estado de inmuebles, en elaboración de memorias y de presupuestos y gestión integrada de ejecución de obras. 3) Pertenencia al Cuerpo de Arquitectos al Servicio de la Hacienda Pública. 	10,00 10,00 5,00	
9	1	1219127	JEFE / JEFA DE SECCIÓN N22	MADRID - MADRID	22	4.656,82	A2 C1	AE	EX11			<ul style="list-style-type: none"> - Tramitación, seguimiento, archivo y coordinación de la documentación administrativa. - Coordinación de los trabajos desarrollados en los edificios de los servicios centrales del departamento. - Tramitación de notificaciones administrativas del personal destinado en la unidad. 	<ul style="list-style-type: none"> - Gestión de documentos electrónicos. - Powerpoint. - Hoja de cálculo. 	<ol style="list-style-type: none"> 1) Experiencia en el manejo de aplicaciones informáticas. 2) Experiencia en elaboración de informes y documentos administrativos. 3) Conocimientos sobre normativa aplicable a la gestión de personal. 	10,00 10,00 5,00	

N.º orden	N.º plazas	Código puesto	Centro directivo-denominación puesto	Localidad	Nv/CD	CE	GR/SB	ADM	Cuerpo	Titulación requerida	Observaciones	Descripción puesto de trabajo	Cursos de formación	Méritos específicos	MAX	M/E
			S.G. DE TECNOLOGÍAS DE LA INF. Y COMUNIC.													
10	1	5539001	JEFE / JEFA DE ÁREA DE INFORMÁTICA	MADRID - MADRID	28	17.561,32	A1	AE	EX11			<ul style="list-style-type: none"> - Redacción de pliegos de contratación de sistemas informáticos. - Gestión de un centro de procesamiento de datos principal y otro de respaldo. - Gestión de un servicio de sistemas informáticos. - Gestión de un servicio de servidores de aplicaciones y de administración de bases de datos. 	- Nagios XI.	<ol style="list-style-type: none"> 1) Experiencia en redacción de pliegos de contratación de sistemas informáticos. 2) Experiencia en gestión de centros de procesamiento de datos principal y de respaldo. 3) Experiencia en gestión de servicios de sistemas informáticos (almacenamiento, backup, correo, despliegue centralizado de aplicaciones, directorio activo, virtualización, entornos Microsoft y Linux). 4) Experiencia en gestión de servicios de servidores de aplicaciones y de administración de bases de datos. 	5,00 5,00 5,00 10,00	
11	1	5539002	JEFE / JEFA DE SERVICIO DE COORDINACIÓN INFORMÁTICA	MADRID - MADRID	26	15.262,24	A1 A2	AE	EX11			<ul style="list-style-type: none"> - Gestión de proyectos informáticos Regcon, Elecsia, Serena. - Gestión e implantación de aplicaciones web en Java J2EE, con arquitectura de tres capas, sobre servidores Apache y JBOSS, base de datos Oracle y plataforma de firma electrónica Candela. - Gestión e implantación de aplicaciones con uso de plataformas horizontales para la Administración Electrónica. 	- Enterprise Architect. - Python.	<ol style="list-style-type: none"> 1) Experiencia en sistemas de información para el Registro de Convenios Colectivos y atención de sus usuarios externos y para el tratamiento de Cooperativas y Sociedades Laborales. 2) Experiencia en sistemas de información para el tratamiento de ERES, ERTES y para la gestión y consulta de los dictámenes emitidos por la Comisión Consultiva Nacional de Convenios Colectivos. 3) Experiencia en implantación de aplicaciones web en Java J2EE, con arquitectura de tres capas, sobre servidores Apache y JBOSS, base de datos Oracle y plataforma de firma electrónica Candela. 	12,00 11,00 2,00	
12	1	1440853	JEFE / JEFA DE SERVICIO DE SISTEMAS INFORMÁTICOS	MADRID - MADRID	26	12.348,14	A1 A2	AE	EX11			<ul style="list-style-type: none"> - Redacción de pliegos de prescripciones técnicas en expedientes de carácter informativo. - Explotación del centro de procesamiento de datos. - Gestión del servicio de sistemas informáticos. - Monitorización de la infraestructura de sistemas. 	- Ley de Contratos del Sector Público. - Catálogo de servicios y gestión de la demanda. - Seguridad en infraestructuras de red.	<ol style="list-style-type: none"> 1) Experiencia en explotación de centros de procesamiento de datos y en gestión y monitorización de electrónica de red. 2) Experiencia en despliegue centralizado de sistemas y aplicaciones y en proyectos de consolidación y mejora de la infraestructuras de sistemas. 3) Experiencia en participación en gestión de la seguridad y planes de contingencia de infraestructura tecnológica. 	10,00 10,00 5,00	

N.º orden	N.º plazas	Código puesto	Centro directivo-denominación puesto	Localidad	Nv/CD	CE	GR/SB	ADM	Cuerpo	Titulación requerida	Observaciones	Descripción puesto de trabajo	Cursos de formación	Méritos específicos	MAX	M/E
13	1	1482899	TÉCNICO / TÉCNICA DE SISTEMAS	MADRID - MADRID	25	11.145,82	A1 A2	AE	EX11			<ul style="list-style-type: none"> - Gestión, análisis, desarrollo, implantación y mantenimiento de proyectos de sistemas de información basados en tecnología J2EE para el apoyo en la gestión de la Economía Social y Responsabilidad Social de las Empresas. - Gestión documental para la Comisión Ministerial de Administración Digital. 	<ul style="list-style-type: none"> - Integración continua con Maven/Sonar. - Dirección de Proyectos. 	<ol style="list-style-type: none"> 1) Experiencia en el diseño de aplicaciones relacionadas con el Depósito de Estatutos de Organizaciones Sindicales y Empresariales y con el Registro Estatal de Asociaciones Profesionales de Trabajadores Autónomos, así como en la gestión de middleware para la integración de las aplicaciones con el servicio común Represent@. 2) Experiencia en el análisis, implantación, coordinación y mantenimiento de proyectos para aplicaciones relacionadas con la Economía Social y la Responsabilidad Social de las Empresas, y con las Comisiones Ministeriales de Administración Digital. 3) Experiencia en la gestión de aplicaciones web en Java J2EE sobre servidores web Apache, servidores de aplicaciones JBOSS, base de datos Oracle y herramientas de desarrollo Maven, JIRA, Jenkins y Artifactory. 	10,00 10,00 5,00	
14	1	2564952	GESTOR / GESTORA DE PERSONAL	MADRID - MADRID	24	7.885,64	A1 A2	AE	EX11			<ul style="list-style-type: none"> - Tramitación y seguimiento de expedientes administrativos. - Apoyo en la elaboración de pliegos contractuales. - Apoyo en el seguimiento de proyectos. 	<ul style="list-style-type: none"> - Excel. - Ley de Contratos del Sector Público. 	<ol style="list-style-type: none"> 1) Experiencia en labores administrativas y elaboración de documentos. 2) Experiencia en gestión de contratación y en la elaboración de documentos que obran en un expediente de contratación. 3) Experiencia en manejo de aplicaciones informáticas Geiser, Docelweb y Portafirmas. 	10,00 9,00 6,00	

N.º orden	N.º plazas	Código puesto	Centro directivo-denominación puesto	Localidad	Nv/CD	CE	GR/SB	ADM	Cuerpo	Titulación requerida	Observaciones	Descripción puesto de trabajo	Cursos de formación	Méritos específicos	MAX	M/E
15	1	4686348	JEFE / JEFA DE SECCIÓN DE SISTEMAS INFORMÁTICOS	MADRID - MADRID	24	10.018,96	A1 A2	AE	EX11			- Gestión de aplicaciones en el ámbito de informática laboral. - Gestión de contenido web. - Gestión e implantación de aplicaciones web Java, sobre servidor Jboss, con base de datos Oracle.	- Elaboración de informes de revisión de la accesibilidad de sitios web. - Integración continua con Maven/Sonar.	1) Experiencia en la gestión de sistemas de información de declaración electrónica de accidentes de trabajo y de registro de empresas acreditadas en el sector de la construcción. 2) Experiencia en el uso de la herramienta OpenCms para la elaboración y actualización de contenidos de páginas web. 3) Experiencia en gestión de las aplicaciones de Web del Cuadro de clasificación orgánico, legislación sobre acción y servicios sociales (LEX) y gestión contenidos web del departamento de prensa (WebPrensa).	10,00 5,00 10,00	
16	1	3923896	ANALISTA DE SISTEMAS	MADRID - MADRID	22	10.018,96	A2 C1	AE	EX11			- Configuración, administración y gestión de bases de datos Oracle y SQLServer en servidores con sistema operativo Windows Server y Linux. - Gestión y mantenimiento de BBDD. - Análisis de las necesidades y diseño de bases de datos, así como el seguimiento y control de su funcionamiento. - Administración certificados de la FNMT en los servidores de aplicaciones.	- Oracle. - SQLServer. - Certificados electrónicos.	1) Experiencia en administración, actualización y explotación de bases de datos Oracle y SqlServer en los entornos Windows Server y Linux, así como del seguimiento y control de su funcionamiento. 2) Experiencia en diseño de planes para la seguridad de los datos y su mantenimiento, backups y recuperación de datos. 3) Experiencia en Administración y operación con servidores de aplicaciones y administración de certificados de la FNMT.	10,00 6,00 9,00	
17	1	4985574	ANALISTA DE SISTEMAS	MADRID - MADRID	22	10.018,96	A2 C1	AE	EX11			- Administración, gestión y supervisión de servidores de aplicaciones JBOSS. - Administración, gestión y supervisión de servidores Web. - Gestión de despliegue de aplicaciones. - Monitorización de servicios con Dynatrace.	- Competencias Digitales: área de información. - Competencias Digitales: área de seguridad. - LibreOffice/ OpenOffice.	1) Experiencia en administración y migración de servidores JBOSS. 2) Experiencia en administración de servicios Apache web server en entornos Linux y Microsoft. 3) Experiencia en gestión de despliegue de aplicaciones J2EE y en monitorización de servicios con Dynatrace.	6,00 7,00 12,00	

N.º orden	N.º plazas	Código puesto	Centro directivo-denominación puesto	Localidad	Nv/CD	CE	GR/SB	ADM	Cuerpo	Titulación requerida	Observaciones	Descripción puesto de trabajo	Cursos de formación	Méritos específicos	MAX	M/E
			SUBSECRETARÍA DE TRABAJO Y ECON. SOCIAL													
			SECRETARÍA GENERAL TÉCNICA													
			S.G. RELACIONES INTERNAC. SOCIOLABORALES													
18	1	1095800	JEFE / JEFA DE SERVICIO DE RELACIONES SOCIALES INTERNACIONALES	MADRID - MADRID	26	11.817,40	A1 A2	AE	EX11			<ul style="list-style-type: none"> - Seguimiento y coordinación de la actividad de las Consejerías de Trabajo, Migraciones y Seguridad Social en el exterior. - Elaboración de notas, informes, boletines informativos y revistas relacionadas con las Consejerías de Trabajo, Migraciones y Seguridad Social. - Seguimiento de contenidos de las páginas web y redes sociales de las Consejerías de Trabajo, Migraciones y Seguridad Social. - Tramitación de las comisiones de servicio del personal en el exterior. - Colaboración en seguimiento del Protocolo de Actuación para la Atención de las Mujeres españolas Víctimas de Violencia de Género en el Exterior. 	<ul style="list-style-type: none"> - Actualización de conocimientos en materia sociolaboral. - Especialización en servicio exterior. 	<ol style="list-style-type: none"> 1) Experiencia en seguimiento y coordinación de la actividad de las Consejerías en el exterior, elaboración de informes sobre las mismas y tramitación de comisiones de servicios del personal en el exterior. 2) Experiencia en preparación de reuniones y eventos internacionales. 3) Experiencia en gestión y seguimiento de la planificación operativa y cartas de servicios de las Consejerías en el exterior. 	10,00 7,00 8,00	
			S.G. INFORMES, RECURSOS Y PUBLICACIONES													
19	1	4078618	JEFE / JEFA DE SECCIÓN DE RECURSOS	MADRID - MADRID	24	5.108,04	A1 A2	AE	EX11			<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. 	<ul style="list-style-type: none"> - Ley 39/2015, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas. 	<ol style="list-style-type: none"> 1) Licenciatura/Grado/Diplomatura en Derecho, con experiencia en la elaboración de propuestas de resolución de recursos administrativos. 2) Experiencia en el manejo de tratamiento de textos Word y correo electrónico. 3) Conocimiento y utilización de bases de datos. 	17,00 4,00 4,00	

N.º orden	N.º plazas	Código puesto	Centro directivo-denominación puesto	Localidad	Nv/CD	CE	GR/SB	ADM	Cuerpo	Titulación requerida	Observaciones	Descripción puesto de trabajo	Cursos de formación	Méritos específicos	MAX	M/E
20	1	1627201	JEFE / JEFA DE SECCIÓN N22	MADRID - MADRID	22	4.656,82	A2 C1	AE	EX11			- Gestión de depósitos del Archivo Central, programación anual de eliminaciones y proceso de la misma. - Apoyo en la organización de fondos y en la gestión del acceso a la información por los ciudadanos.	- Archivo. - Protección de Datos Personales.	1) Formación en Historia, Humanidades, Documentación. 2) Pertenencia a la Escala de Auxiliares de Archivos, Bibliotecas y Museos de Organismos Autónomos del Ministerio de Cultura. 3) Experiencia en tareas de archivo, registro y preparación de transferencias, con conocimientos de ofimática, bases de datos y administración electrónica.	5,00 5,00 15,00	
21	1	3998798	JEFE / JEFA DE SECCIÓN N22	MADRID - MADRID	22	4.656,82	A2 C1	AE	EX11			- Organización del punto de venta de publicaciones y atención presencial en el mismo. - Gestión de la base de datos para la difusión y distribución comercial de las publicaciones del Departamento. - Control de ventas de la librería y suscripciones a través del programa AGC Windows.	- Publicaciones electrónicas.	1) Experiencia en creación, actualización y mantenimiento de bases de datos para la difusión y distribución comercial de publicaciones. 2) Experiencia en la organización de puntos de venta de publicaciones y en la atención presencial en el mismo. 3) Experiencia en el manejo del programa informático AGC Windows.	10,00 10,00 5,00	
			S. DE E. DE EMPLEO Y ECONOMÍA SOCIAL													
			U. ADMINISTRADORA FONDO SOCIAL EUROPEO													
22	1	3819742	JEFE / JEFA DE SERVICIO	MADRID - MADRID	26	11.817,40	A1 A2	AE	EX11			- Gestión de programas cofinanciados por el Fondo Social Europeo (FSE). - Elaboración y supervisión de los informes de seguimiento relativos a los programas operativos del FSE, así como actas y otros documentos relativos a la gestión del FSE. - Participación en comités de seguimiento y grupos de trabajo. - Revisión y análisis de información en el sistema informático de seguimiento y análisis de los certificados de gastos.	- Fondos estructurales de la Unión Europea. - Ejecución presupuestaria.	1) Experiencia en gestión de programas operativos cofinanciados por el FSE. 2) Experiencia en la participación en la Red de Inclusión Social (RIS). 3) Experiencia en elaboración de informes anuales de ejecución de programas operativos del FSE y de otros documentos relacionados con la gestión de los Fondos Estructurales de la UE.	10,00 8,00 7,00	

N.º orden	N.º plazas	Código puesto	Centro directivo-denominación puesto	Localidad	Nv/CD	CE	GR/SB	ADM	Cuerpo	Titulación requerida	Observaciones	Descripción puesto de trabajo	Cursos de formación	Méritos específicos	MAX	M/E
			S.G. DE ESTADÍS. Y ANÁLISIS SOCIOLABORAL													
23	1	1122742	CONSEJERO TÉCNICO / CONSEJERA TÉCNICA	MADRID - MADRID	28	13.145,02	A1	AE	EX11			<ul style="list-style-type: none"> - Supervisión de bases de datos para la elaboración de estudios e informes de seguimiento y análisis de la coyuntura económica. - Desarrollo de actividades de asesoramiento y consulta en materia económica y laboral. 	<ul style="list-style-type: none"> - Software libre en aplicaciones de análisis de datos. - El Muestreo y su aplicación a datos fiscales. 	<ol style="list-style-type: none"> 1) Conocimientos de los conceptos y reglas en materia de Contabilidad Nacional y Regional y experiencia en la estimación y explotación de la información. 2) Experiencia en la elaboración de peticiones a medida y en el tratamiento de series estadísticas mediante SAS, macros Excel y Visual Basic. 3) Experiencia en las distintas fases de la elaboración y difusión de encuestas a nivel europeo, nacional y regional y en la elaboración de indicadores relacionados. 	8,00 8,00 9,00	
24	1	1021126	DIRECTOR / DIRECTORA DE PROGRAMA	MADRID - MADRID	26	11.817,40	A1 A2	AE	EX11			<ul style="list-style-type: none"> - Dirección y elaboración de la Estadística de Empresas inscritas en la Seguridad Social. - Gestión y tratamiento de los ficheros procedentes de Seguridad Social. 	<ul style="list-style-type: none"> - Análisis de Datos. - Programación en VBA. 	<ol style="list-style-type: none"> 1) Experiencia en la elaboración de la Estadística de Empresas inscritas en la Seguridad Social. 2) Experiencia en la explotación de ficheros de datos con fines estadísticos de fuentes estadísticas o administrativas, en materia de Seguridad Social. 3) Experiencia en la utilización de programas informáticos de análisis estadístico Visual basic, SAS y EXCEL, y en la gestión y actualización de aplicaciones de Series de Datos Laborales. 	10,00 10,00 5,00	
25	1	3337561	JEFE / JEFA DE SERVICIO DE ESTADÍSTICA	MADRID - MADRID	26	11.817,40	A1 A2	AE	EX11			<ul style="list-style-type: none"> - Dirección y elaboración de estadísticas sobre protección social. - Responsable de la difusión de resultados. 	<ul style="list-style-type: none"> - Expresiones de análisis de datos (DAX). - ETLs- Adquisición de datos en Business Intelligence. 	<ol style="list-style-type: none"> 1) Posesión de formación universitaria acreditada en técnicas estadísticas. 2) Experiencia en la explotación de bases de datos para la elaboración de informes estadísticos, así como en el seguimiento y control de calidad de la información, y en el análisis, validación, actualización y publicación de contenidos estadísticos. 3) Experiencia en la utilización de programas informáticos de análisis estadístico, en concreto SAS y en la edición de portal web. 	7,00 10,00 8,00	

N.º orden	N.º plazas	Código puesto	Centro directivo-denominación puesto	Localidad	Nv/CD	CE	GR/SB	ADM	Cuerpo	Titulación requerida	Observaciones	Descripción puesto de trabajo	Cursos de formación	Méritos específicos	MAX	M/E
26	1	5043135	JEFE / JEFA DE SERVICIO DE ESTADÍSTICA	MADRID - MADRID	26	11.817,40	A1 A2	AE	EX11			- Programación informática para el tratamiento y explotación de conjuntos de datos para la elaboración y difusión de la Encuesta Anual Laboral y la Encuesta de Formación Profesional para el Empleo en Empresas. - Apoyo a la Estadística de Convenios Colectivos de Trabajo. - Cruces y análisis de datos de diferentes fuentes.	- Programación en VBA. - Evaluación y Técnicas Cuantitativas de Políticas Públicas. - SAS Guide Inteprise.	1) Experiencia en la elaboración de la Encuesta Anual Laboral y la Encuesta de Formación Profesional para el Empleo en Empresas. 2) Experiencia en el tratamiento y explotación de las variables de la Estadística de Convenios Colectivos de Trabajo y su cruce con fuentes de datos procedentes de Seguridad Social. 3) Experiencia en apoyo en la elaboración y tratamiento de bases de datos relacionados con la Estadística Regulación de Empleo.	10,00 8,00 7,00	
27	1	1933235	JEFE / JEFA DE SECCIÓN DE ESTADÍSTICA N24	MADRID - MADRID	24	6.778,52	A1 A2	AE	EX11			- Elaboración de informes sobre la realidad económica y sociolaboral española e internacional; seguimiento y análisis de la coyuntura económica y laboral. - Apoyo en la realización de estudios y análisis de datos del mercado laboral. - Respuesta a interpelaciones parlamentarias.	- Bases de datos para el tratamiento y análisis de la información y DWH.	1) Experiencia en el tratamiento de datos estadísticos y elaboración de estudios e informes del mercado de trabajo, tanto de fuentes externas como internas. 2) Conocimientos de la normativa reguladora en materia de empleo y seguridad social y elaboración de respuestas a preguntas parlamentarias. 3) Experiencia en la utilización de hojas de cálculo, procesadores de texto y aplicaciones informáticas para la elaboración de dichos informes.	8,00 10,00 7,00	
28	1	1944352	JEFE / JEFA DE SECCIÓN DE ESTADÍSTICA N24	MADRID - MADRID	24	6.778,52	A1 A2	AE	EX11			- Colaboración en los procesos de elaboración y difusión de estadísticas basadas en encuestas, en registros administrativos y de síntesis.	- SAS. - Cursos en relación con materia estadística.	1) Formación académica en materia estadística/matemática/economía. 2) Experiencia en la elaboración de estadísticas, tratamiento de la información, revisión, depuración, corrección de errores y análisis de resultados. 3) Experiencia en la utilización de hojas de cálculo y de gestión de datos.	8,00 10,00 7,00	

N.º orden	N.º plazas	Código puesto	Centro directivo-denominación puesto	Localidad	Nv/CD	CE	GR/SB	ADM	Cuerpo	Titulación requerida	Observaciones	Descripción puesto de trabajo	Cursos de formación	Méritos específicos	MAX	M/E
29	1	1953265	JEFE / JEFA DE SECCIÓN DE ESTADÍSTICA N24	MADRID - MADRID	24	6.778,52	A1 A2	AE	EX11			- Tratamiento de la información de la aplicación REGCON (Registro y Depósito de Convenios Colectivos, Acuerdos Colectivos de Trabajo y Planes de Igualdad). - Ejecución y mejora del proceso de la estadística de Convenios Colectivos de Trabajo. - Análisis de resultados de otras estadísticas e indicadores y su relación con la negociación colectiva.	- Sistema Estadístico Europeo y la Estadística oficial en los organismos internacionales. - SAS.	1) Licenciatura o grado en titulación relacionada con técnicas estadísticas, incluyendo diseño experimental y análisis de datos. 2) Experiencia en las fases de tratamiento, depuración, validación, explotación y difusión de la Estadística de Convenios Colectivos de Trabajo. 3) Experiencia en estudio de los salarios mínimos en convenios colectivos para la evaluación del impacto en el Salario Mínimo Interprofesional.	5,00 10,00 10,00	
30	1	3431100	JEFE / JEFA DE SECCIÓN DE ESTADÍSTICA N24	MADRID - MADRID	24	6.778,52	A1 A2	AE	EX11			- Colaboración en los procesos de elaboración y difusión de estadísticas basadas en encuestas, en registros administrativos y de síntesis.	- SAS. - Tratamiento de datos. - Cursos en relación con materia estadística.	1) Formación académica en materia estadística/matemática/economía. 2) Experiencia en la elaboración de estadísticas, tratamiento de la información, revisión, depuración, corrección de errores y análisis de resultados. 3) Experiencia en la utilización de hojas de cálculo y de gestión de datos.	8,00 10,00 7,00	
31	1	4130239	JEFE / JEFA DE SECCIÓN DE ESTADÍSTICA N24	MADRID - MADRID	24	6.778,52	A1 A2	AE	EX11			- Colaboración en los procesos de elaboración y difusión de estadísticas basadas en encuestas, en registros administrativos y de síntesis.	- Normativa tributaria, Laboral y de Seguridad Social aplicada a las Prestaciones por Desempleo. - Reconocimiento de Prestaciones por Desempleo.	1) Experiencia en la explotación de información en áreas de prestaciones. 2) Experiencia en las diferentes fases de la elaboración de una estadística: tratamiento de la información; revisión, depuración y corrección de errores; imputación; análisis de resultados y validación. 3) Experiencia en la utilización de hojas de cálculo y conocimientos de la normativa reguladora en materia de Seguridad Social y prestaciones.	8,00 10,00 7,00	
32	1	3293625	JEFE / JEFA DE SECCIÓN N22	MADRID - MADRID	22	4.370,24	A2 C1	AE	EX11			- Apoyo en la elaboración de estadísticas.	- Tratamiento de Datos. - Cursos en relación con materia estadística.	1) Experiencia en el tratamiento de información relacionada con áreas de seguridad social o empleo. 2) Experiencia en manejo de ficheros de datos para su tratamiento y en la elaboración de publicaciones estadísticas e informes. 3) Experiencia en la utilización de hojas de cálculo y de gestión de datos.	8,00 10,00 7,00	

N.º orden	N.º plazas	Código puesto	Centro directivo-denominación puesto	Localidad	Nv/CD	CE	GR/SB	ADM	Cuerpo	Titulación requerida	Observaciones	Descripción puesto de trabajo	Cursos de formación	Méritos específicos	MAX	M/E
			S. DE E. DE EMPLEO Y ECONOMÍA SOCIAL													
			D.G. DE TRABAJO													
			S.G. DE RELACIONES LABORALES													
33	1	4985553	CONSEJERO TÉCNICO / CONSEJERA TÉCNICA	MADRID - MADRID	28	15.262,24	A1	AE	EX11			- Tramitación de expedientes de regulación de empleo y de negociación colectiva. - Preparación de resoluciones. - Elaboración de informes para juzgados y otros organismos administrativos. - Colaboración en la tramitación de otros expedientes del área de relaciones laborales.	- Procesador de textos. - Hoja de cálculo.	1) Licenciatura o Grado en Derecho y/o Económica, y/o Políticas y Gestión Pública. 2) Experiencia en la tramitación de expedientes administrativos. 3) Experiencia en manejo de las aplicaciones informáticas (paquete Office).	10,00 5,00 5,00	
34	1	3780810	JEFE / JEFA DE SERVICIO	MADRID - MADRID	26	11.817,40	A1 A2	AE				- Tramitación de expedientes de regulación de empleo. - Tramitación de expedientes de negociación colectiva. - Preparación de resoluciones y elaboración de otros informes en materia laboral.	- Procesador de textos. - Hoja de cálculo.	1) Posesión de formación universitaria acreditada en Derecho y/o Ciencias Políticas. 2) Manejo de las aplicaciones informáticas: GEISER, PORTAFIRMAS, REGCON, e-SIL.	10,00 15,00	
35	1	1634196	JEFE / JEFA DE SECCIÓN DE APOYO	MADRID - MADRID	24	5.108,04	A1 A2	AE	EX11			- Tratamiento de expedientes de regulación de empleo. - Registro de convenios y acuerdos colectivos. - Registro de planes de igualdad.	- Procesador de textos. - Hoja de cálculo.	1) Licenciatura, Grado o Diplomatura universitaria. 2) Experiencia en tramitación de expedientes administrativos. 3) Manejo a nivel usuario de aplicaciones informáticas (paquete Office).	10,00 5,00 5,00	
36	1	2735835	JEFE / JEFA DE SECCIÓN DE APOYO	MADRID - MADRID	24	5.108,04	A1 A2	AE	EX11			- Tramitación de expedientes de regulación de empleo. - Registro de convenios y acuerdos colectivos. - Registro de planes de igualdad.	- Procesador de textos. - Hoja de cálculo.	1) Licenciatura, Grado o Diplomatura universitaria. 2) Experiencia en tramitación de expedientes administrativos. 3) Experiencia en manejo a nivel usuario de aplicaciones informáticas (paquete Office).	10,00 5,00 5,00	
37	1	3759907	JEFE / JEFA DE SECCIÓN DE APOYO	MADRID - MADRID	24	5.108,04	A1 A2	AE	EX11			- Tramitación de expedientes de regulación de empleo. - Registro de convenios y acuerdos colectivos. - Registro de planes de igualdad.	- Procesador de textos. - Hoja de cálculo.	1) Licenciatura, Grado o Diplomatura universitaria. 2) Experiencia en tratamiento de expedientes administrativos. 3) Manejo a nivel usuario de aplicaciones informáticas (paquete Office).	10,00 5,00 5,00	

N.º orden	N.º plazas	Código puesto	Centro directivo-denominación puesto	Localidad	Nv/CD	CE	GR/SB	ADM	Cuerpo	Titulación requerida	Observaciones	Descripción puesto de trabajo	Cursos de formación	Méritos específicos	MAX	M/E	
			S.G. DE ORDENACIÓN NORMATIVA														
38	1	1825859	JEFE / JEFA DE ÁREA	MADRID - MADRID	28	15.262,24	A1	AE	EX11			<ul style="list-style-type: none"> - Preparación y tramitación de proyectos normativos en materia laboral. - Informe de proyectos normativos de preguntas parlamentarias, asuntos ante el Tribunal de Justicia de la Unión Europea y políticas públicas que afecten al ámbito laboral. - Elaboración de criterios para la respuesta a consultas jurídicas de organismos públicos y de organizaciones sindicales y empresariales y otras entidades representativas de intereses, así como a consultas de particulares. - Participación, en el ámbito de diversos organismos internacionales, en grupos de trabajo y foros relacionados con la materia laboral. 	<ul style="list-style-type: none"> - Relaciones laborales en Europa y diálogo social. 	<ul style="list-style-type: none"> 1) Experiencia en la elaboración y tramitación de proyectos normativos y negociación y transposición de directivas europeas en materia de relaciones laborales. 2) Experiencia en participación en organismos internacionales en representación de España en materia de relaciones laborales. 3) Amplio conocimiento de inglés y francés. 	10,00	10,00	5,00
39	1	3926680	CONSEJERO TÉCNICO / CONSEJERA TÉCNICA	MADRID - MADRID	28	13.145,02	A1	AE	EX11			<ul style="list-style-type: none"> - Preparación y tramitación de proyectos normativos en materia laboral. - Informe de proyectos normativos, preguntas parlamentarias, asuntos ante el Tribunal de Justicia de la Unión Europea y políticas públicas que afecten al ámbito laboral. - Elaboración de criterios para la respuesta a consultas jurídicas. - Participación en grupos de trabajo. 	<ul style="list-style-type: none"> - Seguridad Social. 	<ul style="list-style-type: none"> 1) Experiencia en la elaboración de informes. 2) Conocimientos de derecho administrativo. 3) Conocimientos y experiencia en la aplicación de las normas de derecho laboral y de la seguridad social. 	10,00	5,00	10,00

N.º orden	N.º plazas	Código puesto	Centro directivo-denominación puesto	Localidad	Nv/CD	CE	GR/SB	ADM	Cuerpo	Titulación requerida	Observaciones	Descripción puesto de trabajo	Cursos de formación	Méritos específicos	MAX	M/E
40	1	2253846	DIRECTOR / DIRECTORA DE PROGRAMA	MADRID - MADRID	26	11.817,40	A1 A2	A1	EX11			<ul style="list-style-type: none"> - Preparación y tramitación de proyectos normativos en materia laboral. - Informe de proyectos normativos, preguntas parlamentarias, asuntos ante el Tribunal de Justicia de la Unión Europea y políticas públicas que afecten al ámbito laboral. - Elaboración de criterios para la respuesta a consultas jurídicas. - Participación en grupos de trabajo. 	<ul style="list-style-type: none"> - Normativa tributaria, laboral y de seguridad social aplicada a las prestaciones por desempleo. - Jurisdicción social. 	<ol style="list-style-type: none"> 1) Experiencia en la elaboración de informes. 2) Conocimientos de derecho administrativo. 3) Conocimientos y experiencia en la aplicación de las normas de derecho laboral y de la seguridad social, especialmente en protección por desempleo. 	10,00 5,00 10,00	
41	1	4408917	DIRECTOR / DIRECTORA DE PROGRAMA	MADRID - MADRID	26	11.817,40	A1 A2	AE	EX11			<ul style="list-style-type: none"> - Preparación y tramitación de proyectos normativos en materia laboral. - Informe de proyectos normativos de preguntas parlamentarias, asuntos ante el Tribunal de Justicia de la Unión Europea y políticas públicas que afecten al ámbito laboral. - Elaboración de criterios para la respuesta a consultas jurídicas de organismos públicos y de organizaciones sindicales y empresariales y otras entidades representativas de intereses, así como a consultas de particulares. - Participación, en el ámbito de diversos organismos internacionales, en grupos de trabajo y foros relacionados con la materia laboral. 	<ul style="list-style-type: none"> - Normativa laboral. 	<ol style="list-style-type: none"> 1) Experiencia en la elaboración de informes en materia laboral sobre cuestiones prejudiciales planteadas ante el TJUE sobre convenios de la OIT, normas autonómicas e interpretación del Estatuto de los Trabajadores. 2) Conocimientos de derecho administrativo. 3) Conocimientos de derecho laboral y de la seguridad social. 	20,00 2,00 3,00	

N.º orden	N.º plazas	Código puesto	Centro directivo-denominación puesto	Localidad	Nv/CD	CE	GR/SB	ADM	Cuerpo	Titulación requerida	Observaciones	Descripción puesto de trabajo	Cursos de formación	Méritos específicos	MAX	M/E
42	1	2261440	JEFE / JEFA DE SECCIÓN DE INFORMES N24	MADRID - MADRID	24	5.108,04	A1 A2	AE	EX11			<ul style="list-style-type: none"> - Preparación y tramitación de proyectos normativos en materia laboral. - Informe de proyectos normativos, preguntas parlamentarias, asuntos ante el Tribunal de Justicia de la Unión Europea y políticas que afecten al ámbito laboral. - Elaboración de criterios para la respuesta a consultas jurídicas. 	<ul style="list-style-type: none"> - Derecho concursal. - Derecho procesal. 	<ul style="list-style-type: none"> 1) Experiencia en la elaboración y tramitación de informes. 2) Conocimientos de derecho administrativo. 3) Conocimientos y experiencia en la aplicación de las normas de derecho laboral y de la seguridad social. 	10,00 5,00 10,00	
			COMISIÓN CONS.NAL. DE CONVENIOS COLECTI.													
43	1	4985555	JEFE / JEFA DE ÁREA	MADRID - MADRID	28	15.262,24	A1	AE	EX11			<ul style="list-style-type: none"> - Realización de propuestas de dictámenes sobre el ámbito funcional de los convenios colectivos. - Elaboración de informes de extensión de convenios colectivos. - Elaboración de la documentación para la tramitación de expedientes de inaplicación de convenios colectivos, tanto desde el punto de vista jurídico como económico. 	<ul style="list-style-type: none"> - Negociación colectiva. 	<ul style="list-style-type: none"> 1) Posesión de formación universitaria en Derecho con experiencia en el ámbito del Derecho del Trabajo. 2) Conocimientos de temas económicos. 3) Experiencia en la elaboración de informes en materia de negociación colectiva, especialmente en relación con el ámbito funcional de los convenios colectivos. 	5,00 5,00 15,00	

N.º orden	N.º plazas	Código puesto	Centro directivo-denominación puesto	Localidad	Nv/CD	CE	GR/SB	ADM	Cuerpo	Titulación requerida	Observaciones	Descripción puesto de trabajo	Cursos de formación	Méritos específicos	MAX	M/E
			D.G. TRAB. AUTO., ECON. SOC. RESP. SOC. EMPR.													
			S.G. DEL TRABAJO AUTÓNOMO													
44	1	4679256	JEFE / JEFA DE SERVICIO	MADRID - MADRID	26	11.817,40	A1 A2	AE	EX11			- Gestión del Registro Estatal de Asociaciones Profesionales de Personas Trabajadoras Autónomas. - Elaboración de informes jurídicos sobre el trabajo autónomo, referidos a preguntas, mociones, proposiciones no de ley y otras iniciativas parlamentarias. - Creación del diseño, análisis de contenido y redacción de documentos publicables sobre trabajo autónomo a nivel nacional.	- Mejora regulatoria y análisis de impacto normativo.	1) Experiencia en la gestión del Registro Estatal de Asociaciones Profesionales de Personas Trabajadoras Autónomas. 2) Experiencia en la redacción de informes sobre iniciativas parlamentarias, consultas, y otros documentos relativos al trabajo autónomo a nivel nacional. 3) Experiencia en la preparación y elaboración de estrategias sobre trabajo autónomo a nivel estatal.	20,00 3,00 2,00	
45	1	2656024	JEFE / JEFA DE SECCIÓN DE GESTIÓN	MADRID - MADRID	24	5.108,04	A1 A2	AE	EX11			- 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 y análisis de las justificaciones de las subvenciones concedidas y gestión de procedimientos de reintegro. - Gestión, seguimiento y control del expediente de gasto de subvenciones y confección de documentos contables.	- Normativa laboral y de seguridad social. - Procedimiento electrónico de subvenciones.	1) Experiencia en las diferentes fases de la tramitación de expedientes administrativos, preferiblemente referidos a la elaboración y tramitación de procedimientos de subvenciones. 2) Experiencia en tramitación de documentación, información, seguimiento, atención y orientación en procedimientos administrativos, preferiblemente, en materia de subvenciones. 3) Experiencia en el manejo de aplicaciones informáticas y experiencia en la tramitación de procedimientos telemáticos.	10,00 5,00 10,00	

N.º orden	N.º plazas	Código puesto	Centro directivo-denominación puesto	Localidad	Nv/CD	CE	GR/SB	ADM	Cuerpo	Titulación requerida	Observaciones	Descripción puesto de trabajo	Cursos de formación	Méritos específicos	MAX	M/E
46	1	5264793	SECRETARIO / SECRETARIA DE SUBDIRECTOR GENERAL	MADRID - MADRID	16	6.778,52	C1 C2	AE	EX11			- Tareas propias de Secretaría: mantenimiento de la agenda, atención personal y telefónica, relaciones con organismos y entidades. - Clasificación y archivo de documentación. - Gestión y seguimiento de comisiones de servicio.	- Portafirmas electrónico. - SOROLLA. - Microsoft Office.	1) Experiencia en tareas propias de secretaría. 2) Experiencia en análisis, clasificación, archivo y registro de entrada de documentos. 3) Experiencia en gestión de comisiones de servicio.	10,00 10,00 5,00	
			S.G. ECONO. SOCIAL Y RESP. SOC. EMPRESAS													
47	1	2380340	JEFE / JEFA DE ÁREA	MADRID - MADRID	28	15.262,24	A1	A3	EX11			- 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.	- Elaboración de normativa. - Contabilidad.	1) Formación en Derecho y experiencia en elaboración de informes jurídicos. 2) Experiencia en gestión registral. 3) Conocimientos de Economía Social.	10,00 8,00 7,00	
48	1	4679257	JEFE / JEFA DE SECCIÓN DE GESTIÓN	MADRID - MADRID	24	5.108,04	A1 A2	AE	EX11			- 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 las convocatorias de ayudas y de materiales de difusión.	- Procedimiento de subvenciones. - Elaboración, ejecución y control del presupuesto. - Procedimiento de contratación.	1) Experiencia en tramitación de procedimientos administrativos, preferiblemente en materia de subvenciones y contratos. 2) Experiencia en seguimiento económico y/o de actividades de proyectos subvencionados. 3) Conocimientos de Economía Social.	10,00 10,00 5,00	

N.º orden	N.º plazas	Código puesto	Centro directivo-denominación puesto	Localidad	Nv/CD	CE	GR/SB	ADM	Cuerpo	Titulación requerida	Observaciones	Descripción puesto de trabajo	Cursos de formación	Méritos específicos	MAX	M/E
49	1	1382269	JEFE / JEFA DE SECCIÓN N22	MADRID - MADRID	22	4.370,24	A2 C1	AE	EX11			<ul style="list-style-type: none"> - Apoyo 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 de las justificaciones de subvenciones concedidas y gestión de procedimientos de reintegro. - Confección de documentos contables. 	<ul style="list-style-type: none"> - Normativa laboral y de seguridad social. - Procedimiento electrónico de subvenciones. 	<ul style="list-style-type: none"> 1) Experiencia en tramitación de expedientes administrativos, preferiblemente en materia de subvenciones. 2) Experiencia en gestión de documentación, información, seguimiento, atención y orientación en procedimientos administrativos, preferiblemente en materia de subvenciones. 3) Experiencia en el manejo de aplicaciones informáticas, procesadores de texto, hojas de cálculo y tramitación de procedimientos telemáticos. 	10,00 5,00 10,00	

Cuerpos o escalas:

* EX11: EX12+EX13+EX14+EX15 (hasta 27/07/2007)+EX16+EX17 - excepto sector docencia, excepto sector investigación, excepto sector sanidad. No afecta al pers.estat.de func.admin.regulado 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 Autónoma y Local.

* A1: Administración del Estado y Autónoma.

Titulaciones:

Formación:

* 300: Certificado curso Func. Inspectoría INAP

Observaciones:

ANEXO I-B

N.º orden	Código puesto	Centro directivo - denominación puesto	Localidad	Nv/CD	CE	GR/SB	ADM	Cuerpo	Titulación requerida	Observaciones	Descripción puesto de trabajo	Cursos de formación	Méritos específicos	MAX	M/E	
		MINISTERIO DE TRABAJO Y ECONOMÍA SOCIAL														
		<i>S. DE E. DE EMPLEO Y ECONOMÍA SOCIAL</i>														
		D.G. DE TRABAJO														
		S.G. DE ORDENACIÓN NORMATIVA														
1	2128684	CONSEJERO TÉCNICO / CONSEJERA TÉCNICA	MADRID - MADRID	28	13.145,02	A1	AE	EX11			<ul style="list-style-type: none"> - Preparación y tramitación de proyectos normativos en materia laboral. - Informe de proyectos normativos de preguntas parlamentarias, asuntos ante el Tribunal de Justicia de la Unión Europea y políticas públicas que afecten al ámbito laboral. - Elaboración de criterios para la respuesta a consultas jurídicas de organismos públicos y de organizaciones sindicales y empresariales y otras entidades representativas de intereses, así como a consultas de particulares. - Participación, en el ámbito de diversos organismos internacionales, en grupos de trabajo y foros relacionados con la materia laboral. 	- Gestión de documentación laboral y de seguridad social.	<ul style="list-style-type: none"> 1) Experiencia en la elaboración de informes. 2) Conocimientos de derecho administrativo. 3) Conocimientos y experiencia en la aplicación y vigilancia del cumplimiento de las normas de derecho laboral y de la seguridad social. 	10,00	5,00	10,00

Cuerpos o escalas:

* EX11: EX12+EX13+EX14+EX15 (hasta 27/07/2007)+EX16+EX17 - excepto sector docencia, excepto sector investigación, excepto sector sanidad. No afecta al pers.estat.de func.admin.regulado 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.

Titulaciones:

Formación:

Observaciones:

ANEXO II

**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)**

Concurso específico

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	Anexo (indíquese A o B)	Denominación puesto de trabajo	Nivel	C. Espec. anual	Localidad

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

En, a de de
Firma,

ANEXO III

Certificado de méritos

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

1. DATOS DEL FUNCIONARIO

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

2. SITUACIÓN ADMINISTRATIVA

Tipo: Modalidad: Fecha:

3. DESTINO

3.1. DESTINO DEFINITIVO

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

3.2. DESTINO PROVISIONAL

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

3.3. TIEMPO DE PERMANENCIA EN EL NIVEL DESDE EL QUE SE CONCURSA:

Años, Meses, Días.

4. MÉRITOS

4.1. PUESTOS DESEMPEÑADOS EXCLUIDO EL DESTINO ACTUAL

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

4.2. CURSOS

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

4.3. ANTIGÜEDAD: Tiempo de servicios reconocidos

Admón.	Cuerpo o Escala	Gr/Sb	Años	Meses	Días

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

En, ade.....de
(firma y sello)

OBSERVACIONES AL DORSO SI NO

Observaciones (4)

Firma y Sello

INSTRUCCIONES

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

ANEXO IV

A. Consentimiento para cuidado de hijo e hija

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

En, a de de

Firma: