

II. AUTORIDADES Y PERSONAL

B. Oposiciones y concursos

MINISTERIO DE EMPLEO Y SEGURIDAD SOCIAL

2646 *Resolución de 15 de febrero de 2018, de la Subsecretaría, por la que se convoca concurso específico para la provisión de puestos de trabajo en la Administración de la Seguridad Social.*

Vacantes puestos de trabajo en este Ministerio (Administración de la Seguridad Social) dotados presupuestariamente, cuya provisión se estima conveniente en atención a las necesidades del servicio, procede convocar concurso específico, de acuerdo con lo establecido 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 el artículo 76 del texto refundido de la Ley del Estatuto Básico del Empleado Público, aprobado por Real Decreto Legislativo 5/2015, de 30 de octubre.

Asimismo se tendrán en consideración los principios establecidos en la Resolución de la Secretaría de Estado de Administraciones Públicas, de 26 de noviembre de 2015, por la que se publica el Acuerdo del Consejo de Ministros de 20 de noviembre de 2015 por el que se aprueba el II Plan para la Igualdad entre mujeres y hombres en la Administración General del Estado.

Todas las menciones a los funcionarios recogidas en las bases de esta convocatoria deben entenderse referidas a funcionarios y funcionarias.

De acuerdo con lo anteriormente expuesto, esta Subsecretaría, con la aprobación de la Secretaría de Estado de Función Pública, ha dispuesto convocar concurso para la provisión de los puestos que se relacionan en el anexo I y I bis a esta Resolución con arreglo a las siguientes bases:

Primera. Condiciones para la participación en el concurso.

1. Podrán tomar parte en el presente concurso funcionarios de carrera de los subgrupos A1, A2, C1 y C2, siempre que reúnan las condiciones generales y requisitos determinados en la convocatoria para el puesto convocado, en la fecha de finalización del plazo de presentación de solicitudes.

2. Podrán participar en el concurso siempre que reúnan el resto de los requisitos de la convocatoria:

a) El personal estatutario de los grupos de la función administrativa, regulado en el artículo 12.3 del derogado Estatuto del Personal no Sanitario de las Instituciones Sanitarias de la Seguridad Social, que ocupaban puestos de trabajo en la Administración General del Estado a 30 de enero de 2004, fecha en que se aprobó el acuerdo de la Comisión Ejecutiva de la Comisión Interministerial de Retribuciones que así lo determina.

b) El personal perteneciente a Cuerpos y Escalas de Correos y Telégrafos, de acuerdo con las Resoluciones de 27 de julio de 2007 y de 26 de noviembre de 2009 de la Comisión Ejecutiva de la Comisión Interministerial de Retribuciones.

c) Los funcionarios pertenecientes al Cuerpo Especial Técnico de Telecomunicaciones Aeronáuticas, a extinguir, y los Cuerpos de Técnicos Especialistas Aeronáuticos, a extinguir, de acuerdo con la Resolución aprobada por la Comisión Ejecutiva de la Comisión Interministerial de Retribuciones de 25 de febrero de 2010.

3. Los funcionarios en servicio activo y con destino definitivo podrán participar en este concurso siempre que, en la fecha de finalización del plazo de presentación de solicitudes, haya transcurrido un mínimo de dos años desde la toma de posesión del último destino definitivo salvo que:

- a) Tengan destino definitivo en el ámbito de la Secretaría de Estado de la Seguridad Social.
- b) Hayan sido cesados o removidos de su anterior destino obtenido por libre designación o concurso antes de haber transcurrido dos años desde la correspondiente toma de posesión.
- c) Procedan de un puesto de trabajo suprimido.

A los funcionarios que hayan accedido al Cuerpo o Escala desde el que participan en el concurso por promoción interna o por integración y permanezcan en el puesto de trabajo que desempeñaban, se les computará el tiempo de servicios prestados en dicho puesto en el Cuerpo o Escala de procedencia a efectos de lo dispuesto en el párrafo anterior.

A este respecto se aclara que todos los puestos de trabajo incluidos en las relaciones de puestos de trabajo de la Intervención General de la Seguridad Social están adscritos a la Secretaría de Estado de la Seguridad Social del Ministerio de Empleo y Seguridad Social, aunque las funciones de intervención se ejerzan en el ámbito de Entidades gestoras adscritas a otros Departamentos.

4. Los funcionarios en situación de servicio activo con destino provisional, salvo los que se hallen en comisión de servicios, estarán obligados a participar en el presente concurso si se convoca el puesto que desempeñan, debiendo solicitar al menos dicho puesto.

5. Los funcionarios que se encuentren en situación administrativa de servicio en otras Administraciones Públicas sólo podrán participar en el presente concurso si, en la fecha de finalización del plazo de presentación de solicitudes, han transcurrido más de dos años desde su transferencia o traslado a las mismas y, en todo caso, desde la toma de posesión del último puesto de trabajo de destino definitivo.

6. Los funcionarios en las situaciones de excedencia voluntaria por interés particular y por agrupación familiar sólo podrán participar en el concurso si en la fecha de finalización del plazo de presentación de solicitudes han transcurrido más de dos años desde que fueron declarados en dicha situación.

7. Los funcionarios en excedencia por cuidado de familiares y aquellos que estén en situación de servicios especiales con derecho a reserva de puesto de trabajo sólo podrán participar si han transcurrido más de dos años desde la toma de posesión del último destino definitivo, salvo que concursen en el ámbito de la Secretaría de Estado de la Seguridad Social.

8. Los funcionarios que pertenezcan a dos o más Cuerpos o Escalas del mismo o distinto subgrupo sólo podrán participar en el concurso desde uno de ellos. La certificación deberá referirse a los requisitos y méritos correspondientes a dicho Cuerpo o Escala.

9. Los funcionarios de los Cuerpos o Escalas que tengan reservados puestos en exclusiva no podrán participar en concursos para cubrir otros puestos de trabajo adscritos con carácter indistinto, salvo autorización del Ministerio de Hacienda y Función Pública, de conformidad con el Departamento al que se encuentren adscritos los indicados Cuerpos o Escalas. Esta autorización corresponderá al Ministerio de Empleo y Seguridad Social si se trata de Cuerpos dependientes de este Departamento.

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

11. 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, no podrán participar en la presente convocatoria de concurso los funcionarios que estén ocupando alguno de los siguientes puestos de trabajo o que encontrándose en situación administrativa distinta al servicio activo tengan reservado alguno de ellos:

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

12. No podrán participar en el presente concurso el personal funcionario docente, investigador, sanitario, de Instituciones Penitenciarias y de Transporte Aéreo y Meteorología y los suspensos en firme, mientras dure la suspensión.

Segunda. *Solicitudes.*

1. Se podrán solicitar los puestos que se incluyen en los anexos I y I bis de esta Resolución, siempre que se reúnan los requisitos establecidos en la presente convocatoria. Para su identificación se indicará, por orden de preferencia, el número de orden de convocatoria en que aparecen relacionados en los citados anexos, el nombre del puesto y nivel.

A estos efectos, se hace constar que los puestos que se relacionan en los citados anexos I y I bis que figuran con la clave de adscripción EX20 solo pueden ser solicitados por funcionarios que pertenezcan a Cuerpos o Escalas de la Administración de la Seguridad Social o que estén destinados en dicha Administración y por funcionarios de Servicios Postales y Telegráficos, en tanto que, los que figuran con la clave de adscripción EX11 podrán ser solicitados, además de por los anteriores, por los funcionarios de Cuerpos o Escalas del resto de la Administración del Estado salvo los referidos en el punto 12 de la base anterior.

Los puestos incluidos en el anexo I bis sólo podrán adjudicarse en el caso de que su titular obtenga otro puesto en este mismo concurso.

2. Las solicitudes para tomar parte en el concurso, dirigidas al Sr. Subsecretario de Empleo y Seguridad Social, se ajustarán al modelo publicado como anexo II de esta Resolución y se presentarán, en el plazo de quince días hábiles a contar desde el siguiente al de la publicación de la presente convocatoria en el «Boletín Oficial del Estado», en la Subdirección General de Ordenación y Desarrollo de los Recursos Humanos de los Organismos Autónomos y de la Seguridad Social del Ministerio de Empleo y Seguridad Social (Paseo de la Castellana, 63, 28071 Madrid) o en las oficinas a que se refiere el artículo 16 de la Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas.

3. Los documentos que obligatoriamente se deberán presentar son los siguientes:

- Anexo II. Solicitud de participación.
- Anexo III. Méritos y cursos alegados por el candidato para cada uno de los puestos solicitados.
- Anexo IV. Certificado de méritos.
- Anexo V. Certificado de tareas.

4. Los funcionarios con alguna discapacidad podrán hacer constar en la propia solicitud de vacantes el tipo de adaptación que necesitan para el desempeño del puesto de trabajo, a efectos de lo dispuesto en el artículo 10 del Real Decreto 2271/2004, de 3 de diciembre, debiendo 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 puestos solicitados. En cualquier caso, la compatibilidad con el desempeño de las funciones propias del puesto de trabajo se valorará teniendo en cuenta las adaptaciones que se pueden realizar en él.

5. En el supuesto de que dos funcionarios estén interesados en las vacantes que se anuncian para un mismo municipio, aunque pertenezcan a distintos Cuerpos o Escalas, podrán condicionar cada una de sus peticiones, por razones de convivencia familiar, al hecho de que ambos obtengan destino en el mismo concurso y en el mismo municipio, debiendo acompañar a su instancia copia de la petición del otro funcionario y hacerlo constar en la misma. En caso de no cumplirse estas condiciones se entenderán anuladas las peticiones cursadas por ambos.

6. Los concursantes que procedan de la situación de suspensión firme de funciones acompañarán a su solicitud documentación acreditativa de la terminación del período de suspensión y declaración de no haber sido separados de cualquiera de las Administraciones Públicas.

7. Los funcionarios que se encuentren en situación administrativa distinta al servicio activo acompañarán a su solicitud la siguiente declaración de no haber sido separados de cualquiera de las Administraciones Públicas:

«Declaro no haber sido separado mediante expediente disciplinario del servicio de cualquiera de las Administraciones Públicas o de los órganos constitucionales o estatutarios de las Comunidades Autónomas, ni encontrarme en situación de suspensión firme de funciones, ni hallarme en inhabilitación absoluta o especial para el desempeño de empleo o cargos públicos por resolución judicial, comprometiéndome a comunicar a la autoridad competente cualquier cambio que se produzca en este sentido en mi situación personal.»

Tercera. *Condiciones de valoración y baremo.*

A) Condiciones de valoración.

1. Los requisitos, méritos y cualesquiera otros datos alegados por los solicitantes deberán estar referidos a la fecha de terminación del plazo de presentación de solicitudes.

2. A los funcionarios en situación de expectativa de destino se les considerará el tiempo de permanencia en dicha situación, a efectos de valoración de méritos generales, como desempeñado en el puesto al que estaban adscritos en el momento de pasar a la misma.

3. A los funcionarios en excedencia por cuidado de familiares y a aquellos que estén en situación de servicios especiales con derecho a reserva de puesto que participen en este concurso, se les considerará, a los efectos de la valoración de méritos generales, el puesto de trabajo que desempeñaban en el momento de cambio de situación o, en su caso, aquel que desde dicha situación hubieran obtenido por concurso. A estos efectos, 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, deberá considerarse como de prestación de servicios efectivos.

4. A los funcionarios que se encuentren en la situación de servicio en otras Administraciones Públicas (artículo 88 del texto refundido de la Ley del Estatuto Básico del Empleado Público, aprobado por Real Decreto Legislativo 5/2015, de 30 de octubre) así como a los funcionarios que se encuentren en la situación de servicio activo en la Sociedad Estatal de Correos y Telégrafos, se les considerará, durante el tiempo de permanencia en dichas situaciones, el nivel de complemento de destino de los puestos de trabajo que hayan desempeñado en el periodo objeto de valoración. Si el nivel de complemento de destino de estos puestos fuera superior o inferior al intervalo de niveles correspondiente al subgrupo de adscripción del Cuerpo o Escala desde el que participa, se les valorará el nivel máximo o mínimo del intervalo, según el caso.

B) Baremo.

El concurso consta de dos fases. En la primera de ellas se valorarán los méritos generales (grado personal consolidado, el trabajo desarrollado, los cursos de formación y perfeccionamiento, la antigüedad en la Administración y los supuestos referidos a la conciliación de la vida personal, familiar y laboral) y en la segunda los méritos específicos adecuados a las características de cada puesto tal y como se recogen en los anexos I y I bis.

1) Méritos generales. Puntuación máxima 18,00 puntos.

1.1 Grado personal: Se valorará de la forma siguiente el grado que tenga reconocido el solicitante en el Cuerpo desde el que participa hasta una puntuación máxima de 3,00 puntos:

Por tener reconocido un grado:

- Superior al del puesto solicitado: 3,00 puntos.
- Igual al del puesto solicitado: 2,00 puntos.
- Inferior al del puesto solicitado: 1,00 punto.

Para el supuesto de funcionarios que se encuentren en situación de servicio en otras Administraciones Públicas se valorará, en su caso, el grado reconocido en el ámbito de otras Administraciones Públicas o en la Sociedad Estatal de Correos y Telégrafos, cuando se halle dentro del intervalo de niveles establecido en el artículo 71 del Reglamento aprobado por Real Decreto 364/1995, de 10 de marzo, para el subgrupo a que pertenezca el funcionario.

En el supuesto de que el grado reconocido en el ámbito de otras Administraciones Públicas y en la Sociedad Estatal de Correos y Telégrafos exceda del máximo establecido en la Administración General del Estado para el subgrupo a que pertenezca el funcionario deberá valorarse el grado máximo correspondiente al intervalo de niveles asignado a su subgrupo en la Administración General del Estado.

1.2 Valoración del trabajo desarrollado.–Se valorará, hasta un máximo de 6,00 puntos, el nivel de complemento de destino de los puestos desempeñados en los últimos cinco años inmediatamente anteriores a la fecha de finalización del plazo de presentación de solicitudes, de acuerdo con la siguiente distribución:

- Por cada día de desempeño de puestos de NCD igual o superior al puesto solicitado: 0,003286 puntos (máximo 6,00 puntos).
- Por cada día de desempeño de puestos de NCD inferior en uno o dos niveles al puesto solicitado: 0,002738 puntos (máximo 5,00 puntos).
- Por cada día de desempeño de puestos de NCD inferior en tres o cuatro niveles al puesto solicitado 0,001095 puntos (máximo 2,00 puntos).
- Por cada día de desempeño de puestos de NCD inferior en cinco o más niveles al puesto solicitado: 0,000548 puntos (máximo 1,00 puntos).

1.3 Cursos de formación y perfeccionamiento.–Se valorará exclusivamente los cursos recibidos o impartidos en el marco de la formación para el empleo de las Administraciones Públicas y centros oficiales de idiomas que figuran relacionados en los anexos I y I bis o de cuya denominación y contenido se deduzca similitud o concordancia con los mismos hasta un máximo de 3,00 puntos.

Todos los cursos aportados que sean iguales y/o análogos, en denominación o en contenido, a los enumerados en los Anexos I y I bis se valorarán como uno solo.

La valoración se realizará de la siguiente forma:

- Por cursos recibidos cuya duración sea igual o superior a 15 horas, 1,00 punto por cada curso.
- Por cursos impartidos, 2,00 puntos por cada curso.

– En relación con los cursos recibidos cuya duración sea inferior a 15 horas, 0,35 puntos por cada 5 horas de curso.

Cada curso sólo podrá ser valorado una vez y no se podrá acumular la puntuación como receptor e impartidor, en este caso, se otorgará la puntuación correspondiente al curso impartido.

No se computarán en este apartado, al no ser cursos, la asistencia a sesiones, jornadas, comunicaciones, etc.

1.4 Antigüedad: Se valorará a razón de 0,15 puntos por cada año completo de servicios en la Administración hasta un máximo de 3,00 puntos.

A estos efectos se computarán los servicios prestados con carácter previo al ingreso en el Cuerpo o Escala que hayan sido expresamente reconocidos. No se computarán servicios prestados simultáneamente con otros igualmente alegados.

1.5 Valoración de supuestos referidos a la conciliación de la vida personal, familiar y laboral: Se valorarán los supuestos que a continuación se indican, hasta una puntuación máxima total de 3,00 puntos.

1.5.1 El destino previo del cónyuge funcionario, obtenido mediante convocatoria pública en el municipio donde radique el puesto o puestos de trabajo solicitados, siempre que se acceda desde municipio distinto. El cómputo se realizará desde la obtención del destino por el cónyuge funcionario si en ese momento éste ya tuviera la condición de cónyuge del solicitante o bien desde la fecha del matrimonio en caso contrario. Se valorará, hasta 1,50 puntos, con:

- 1,50 puntos si han transcurrido más de cinco años.
- 1,25 puntos si han transcurrido más de cuatro años y hasta cinco.
- 1,00 puntos si han transcurrido más de tres años y hasta cuatro.
- 0,75 puntos si han transcurrido más de dos años y hasta tres.
- 0,50 puntos si ha transcurrido un año y hasta dos.
- 0,25 puntos si ha transcurrido menos de un año.

1.5.2 El cuidado de hijos, tanto cuando lo sean por naturaleza como por adopción o acogimiento permanente o preadoptivo, hasta que el hijo cumpla doce años siempre que se acredite fehacientemente por los interesados que el puesto que se solicita permite una mejor atención al menor: hasta 1,50 puntos.

– Se valorarán con 1,50 puntos los supuestos de hijos con discapacidad igual o superior al 75 por ciento.

– Se valorarán con 1,25 puntos los supuestos de hijos con discapacidad mayor al 65 por ciento y menor del 75 por ciento.

– Se valorarán con 1,00 puntos los supuestos de hijos con discapacidad igual al 65 por ciento.

– Se valorarán con 0,75 puntos los supuestos de hijos con discapacidad de más del 33 por ciento y menos del 65 por ciento.

– Se valorarán con 0,25 puntos los supuestos de hijos con discapacidad igual al 33 por ciento o la familia numerosa especial.

– Se valorarán con 0,15 puntos los supuestos no contemplados en los anteriores apartados.

Quién alegue acercamiento al lugar de residencia del menor deberá acreditar el empadronamiento del menor en la localidad de forma ininterrumpida durante el año anterior a la fecha de publicación de esta convocatoria en el «Boletín Oficial del Estado», salvo en caso de que el hijo sea menor de un año.

1.5.3 El cuidado de un familiar hasta el segundo grado inclusive de consanguinidad o afinidad siempre que, por razones de edad, accidente, enfermedad o discapacidad, no pueda valerse por sí mismo y no desempeñe actividad retribuida, siempre que se acceda desde un municipio distinto y se acredite fehacientemente por los interesados que el puesto que se solicita permite una mejor atención del familiar: hasta 1,50 puntos.

– Por familiares de primer grado de consanguinidad o afinidad, con reconocimiento del grado III de dependencia, en los términos establecidos en el artículo 26.1 de la Ley 39/2006, de 14 de diciembre, de Promoción de la Autonomía Personal y Atención a las personas en situación de dependencia o de gran invalidez, o de un grado de discapacidad igual o superior al 75 por ciento se valorará con 1,50 puntos.

– Por familiares de primer grado de consanguinidad o afinidad, con reconocimiento del grado II de dependencia, en los términos establecidos en el artículo 26.1 de la Ley 39/2006, se valorará con 1,25 puntos.

– Por familiares de segundo grado de consanguinidad o afinidad, con reconocimiento del grado III de dependencia en los términos establecidos en el artículo 26.1 de la Ley 39/2006, de 14 de diciembre, o de gran invalidez o de un grado de discapacidad igual o superior al 75 por ciento, se valorará con 1,00 puntos.

– Por familiares de segundo grado de consanguinidad o afinidad, con reconocimiento del grado II de dependencia en los términos establecidos en el artículo 26.1 de la Ley 39/2006, de 14 de diciembre, se valorará con 0,75 puntos.

– El resto de supuestos no contemplados en los apartados anteriores se valorará con 0,25 puntos.

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

2) Méritos específicos.

La puntuación máxima correspondiente a este apartado será de 12,00 puntos.

Se valorarán los méritos específicos alegados por los concursantes que hayan superado la primera fase, de conformidad con las características de cada puesto que se determinan en los anexos I y I bis de la presente convocatoria.

3) Puntuación mínima.

Para la adjudicación del puesto se atenderá a la puntuación total obtenida, sumados los resultados finales de las dos fases, siempre que en cada una de ellas se haya superado la puntuación mínima exigida de 9,00 puntos en la primera fase y 7,00 en la segunda. Los participantes que en la primera fase no obtengan la puntuación mínima exigida no podrán pasar a la segunda.

Cuarta. *Acreditación de méritos.*

I. Méritos generales.

a) Los méritos generales deberán ser certificados en el modelo que figura en el anexo IV de esta Resolución, con referencia a la fecha de finalización del plazo de presentación de solicitudes, y serán expedidos por las Unidades siguientes:

1. Si se trata de funcionarios destinados en Servicios Centrales, la Subdirección General competente en materia de personal de los Departamentos Ministeriales, o la Secretaría General o similar de Organismos Públicos.

2. Cuando se trate de funcionarios destinados en los servicios periféricos de ámbito regional o provincial, las Secretarías Generales de las Delegaciones, Subdelegaciones y Direcciones Insulares del Gobierno, con excepción de los destinados en las Direcciones Provinciales de las Entidades Gestoras y Servicios Comunes o en las Intervenciones Delegadas Territoriales de la Seguridad Social, en cuyo caso la certificación corresponde a los Directores Provinciales.

3. Las certificaciones de los funcionarios destinados en el Ministerio de Defensa serán expedidas, en todo caso, por la Subdirección General de Personal Civil del Departamento cuando se trate de funcionarios destinados en Madrid, y por los Delegados de Defensa cuando estén destinados en los servicios periféricos del Ministerio.

4. Las certificaciones de los funcionarios que se encuentren destinados en Comunidades Autónomas serán expedidas por el órgano competente en materia de personal.

5. Las certificaciones para los funcionarios que se encuentren en situación administrativa distinta a la de activo con derecho a reserva de puesto de trabajo, serán expedidas por las unidades de personal donde hubieran tenido su último destino en servicio activo.

6. Las certificaciones de los funcionarios que se encuentren en situación administrativa distinta a la de activo sin reserva de puesto de trabajo serán expedidas por la Dirección General de la Función Pública para funcionarios pertenecientes a Cuerpos o Escalas adscritos al Ministerio de Hacienda y Función Pública, a través de la Secretaría de Estado de Función Pública, teniendo en cuenta que los servicios que se hayan prestado en otras Administraciones Públicas mientras el funcionario se encontrase en dicha situación administrativa serán acreditados por el órgano competente de la Administración Pública en la que se prestasen los servicios. En el caso de funcionarios pertenecientes a los restantes Cuerpos o Escalas adscritos a otros departamentos, tales certificaciones serán expedidas por el Ministerio de adscripción correspondiente.

7. En el caso de los funcionarios de Cuerpos y Escalas de Correos y Telégrafos que se encuentren en servicio activo destinados en la Sociedad Estatal de Correos y Telégrafos, S.A., o que se encuentren en situación administrativa de excedencia voluntaria o forzosa y que hayan ocupado su último destino en servicio activo en la misma, la certificación de los méritos será expedida por la Unidad de Personal de la citada Sociedad Estatal.

En el caso de los funcionarios de Cuerpos y Escalas de Correos y Telégrafos en situación administrativa de excedencia voluntaria o forzosa, cuyo último destino en servicio activo haya sido en la Caja Postal de Ahorros, el certificado deberá ser expedido por la Subdirección General de Recursos Humanos del Ministerio de Economía, Industria y Competitividad.

b) Acreditación de los cursos de formación y perfeccionamiento.

La realización de los cursos deberá ser acreditada documentalmente mediante copia compulsada del diploma, certificación de asistencia o de aprovechamiento. Se exceptúan a este respecto, los cursos que aparezcan ya certificados en el anexo IV, siempre y cuando en dicho anexo se mencione la duración de los mismos.

Los cursos cuya valoración se pretenda deberán ser necesariamente relacionados por los concursantes en el anexo III para cada puesto solicitado. En caso de no relacionarlos en dicho anexo, se entenderá que los concursantes no están en posesión de dichos méritos.

Se deberá, además, acompañar el programa del curso cuando el realizado no sea de los enumerados en los anexos I y I bis, en caso contrario no serán tenidos en cuenta.

c) Documentación mínima exigida para la acreditación de las situaciones relativas 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 la fecha de finalización del plazo de presentación de solicitudes concurren las circunstancias alegadas y estar compulsada por la autoridad competente si se trata de fotocopias. La declaración del solicitante prevista en este apartado podrá no tenerse en cuenta si la Comisión de Valoración dispone de documentación que invalide su contenido.

1. Destino previo del cónyuge funcionario:

Destino del cónyuge: certificación de la Unidad de Personal que acredite la localidad de destino del cónyuge, el puesto que desempeña, desde qué fecha, la forma en que lo obtuvo y, si ha sido obtenido mediante convocatoria pública, el Boletín Oficial correspondiente.

Parentesco: copia del Libro de Familia compulsada en fecha actual o certificación actualizada del Registro Civil de inscripción matrimonial.

2. Cuidado de hijos:

Edad del menor: copia compulsada en fecha actual del Libro de Familia o de la resolución administrativa o judicial de la adopción, acogimiento permanente o preadoptivo.

Mejor atención del menor: declaración del progenitor solicitante justificando las razones que avalan que el cambio de puesto permite la mejor atención del menor, así como documentación que acredite fehacientemente esta declaración.

Discapacidad: Resolución emitida por el órgano competente para el reconocimiento del grado de discapacidad de conformidad con lo previsto en el Real Decreto 1971/1999, de 23 de diciembre, por el que se regula el procedimiento para el reconocimiento, declaración y calificación del grado de discapacidad.

Acreditación del municipio en el que se encuentra el domicilio habitual de los hijos mediante certificado literal de empadronamiento y el certificado de escolarización del hijo correspondiente al curso actual, emitido por el centro educativo en la localidad de que se trate, cuando se encuentre en edad escolar.

3. Cuidado de familiar:

Parentesco: copia del Libro de Familia u otros documentos públicos que acrediten la relación, hasta segundo grado de consanguinidad o afinidad, compulsada en fecha actual.

Situación de dependencia: Resolución emitida por el órgano competente para el reconocimiento del grado de dependencia establecido en el artículo 26.1 de la Ley 39/2006.

Discapacidad: Resolución emitida por el órgano competente para el reconocimiento del grado de discapacidad de conformidad con lo previsto en el Real Decreto 1971/1999, de 23 de diciembre, por el que se regula el procedimiento para el reconocimiento, declaración y calificación del grado de discapacidad.

Gran Invalidez: Resolución emitida por el órgano competente que corresponda.

Resto de supuestos no contemplados en los apartados anteriores: certificado médico oficial actualizado justificativo de que por edad, accidente o discapacidad, el familiar objeto de cuidado no puede valerse por sí mismo.

No desempeño de actividad retribuida: certificado que acredite que no 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.

Acceso desde municipio distinto: el solicitante deberá aportar el certificado de empadronamiento del familiar dependiente.

Mejor atención del familiar: declaración del solicitante justificando las razones que avalan que el cambio de puesto permite la mejor atención del familiar, así como documentación que acredite fehacientemente esta declaración.

Con independencia de la documentación mínima acreditativa de los supuestos anteriormente citados, por la Comisión de Valoración se podrán recabar de los interesados las aclaraciones o aportaciones de la documentación adicional que se estime necesaria para la comprobación de los mismos.

II. Méritos específicos.

Los méritos deberán ser alegados por los concursantes en el anexo III para cada puesto solicitado. En caso de no presentar éste correctamente relleno, se entenderá que los concursantes no están en posesión de dichos méritos. Además, para su valoración se precisará que sean acreditados por cualquier medio documental, que se aportará junto con la solicitud; en caso contrario no serán tenidos en cuenta. Para la acreditación de la experiencia en los trabajos realizados se requerirá, como mínimo, la presentación del «certificado de tareas» que se incluye como anexo V de la convocatoria, suscrito por el Jefe de la Unidad Administrativa en que haya prestado servicios el solicitante en cada período.

Quinta. *Comisión de Valoración.*

Los méritos serán valorados por una Comisión compuesta por los siguientes miembros:

Presidente: La Subdirectora General de Ordenación y Desarrollo de los Recursos Humanos de los Organismos Autónomos y de la Seguridad Social, o funcionario en quien delegue.

Vocales: un representante de la Subdirección General de Ordenación y Desarrollo de los Recursos Humanos de los Organismos Autónomos y de la Seguridad Social, que actuará como Secretario, un representante del Gabinete de la Secretaría de Estado de la Seguridad Social, un representante del Instituto Nacional de la Seguridad Social, un representante de la Tesorería General de la Seguridad Social, un representante del Instituto Social de la Marina y un representante del Servicio Jurídico de la Seguridad Social.

También podrá formar parte de la Comisión de Valoración un representante de cada una de las organizaciones sindicales más representativas y las que cuenten con más del diez por ciento de representantes en el conjunto de las Administraciones Públicas o en el ámbito correspondiente.

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

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

Los miembros de la Comisión de Valoración deberán pertenecer a Cuerpos o Escalas de subgrupo de titulación igual o superior al de los puestos convocados y poseer grado personal o desempeñar puestos de igual o superior nivel de complemento de destino al de los mismos.

La Comisión de Valoración podrá solicitar del órgano convocante la designación de expertos para su incorporación a los trabajos de valoración, que colaborarán en calidad de asesores con voz pero sin voto.

Sexta. *Adjudicación de destinos.*

1. El orden de prioridad para la adjudicación de los puestos vendrá dado, en cada caso, por la puntuación obtenida como resultado de la aplicación del baremo fijado en estas bases.

2. En caso de empate en la puntuación se acudirá para dirimirlo al orden en que son enunciados los méritos en el apartado 1 del artículo 44 del Reglamento aprobado por Real Decreto 364/1995.

De seguir el empate se acudirá a la fecha de ingreso como funcionario de carrera en el Cuerpo o Escala desde el que se concursa y, en su defecto, al número de orden obtenido en el proceso selectivo por el que se adquirió la condición de funcionario del Cuerpo o Escala desde el que se concursa.

Séptima. *Resolución del concurso.*

1. La presente convocatoria se resolverá por Resolución del Subsecretario de Empleo y Seguridad Social en un plazo no superior a cuatro meses contados desde el día siguiente al de la finalización del plazo de presentación de solicitudes y se publicará en el «Boletín Oficial del Estado».

2. Los traslados que puedan derivarse de la resolución del presente concurso tendrán la consideración de voluntarios, a los efectos previstos en el Real Decreto 462/2002, de 24 de mayo, sobre indemnizaciones por razón del servicio.

3. Las solicitudes formuladas serán vinculantes para el peticionario una vez transcurrido el período de presentación de las mismas y el destino adjudicado será

irrenunciable, salvo que antes de finalizar el plazo posesorio se hubiese obtenido otro destino mediante convocatoria pública, en cuyo caso podrá optar entre los puestos que le hayan sido adjudicados, viniendo obligado a comunicar la opción realizada dentro del plazo de tres días siguientes a que tenga conocimiento de dicha circunstancia.

4. El plazo para tomar posesión del nuevo destino obtenido será de tres días hábiles si no implica cambio de residencia, o de un mes si implica cambio de residencia o si la resolución comporta el reingreso al servicio activo.

El plazo de toma de posesión comenzará a contar a partir del día siguiente al del cese, que deberá efectuarse dentro de los tres días hábiles siguientes a la publicación de la resolución del concurso en el «Boletín Oficial del Estado». Si la resolución comporta el reingreso al servicio activo, el plazo de toma de posesión deberá contarse desde el día de la publicación de la resolución de este concurso en el «Boletín Oficial del Estado». No obstante, aquellos funcionarios que hayan obtenido destino desde la situación de servicios especiales o de excedencia para el cuidado de familiares, no será necesario que formalicen la toma de posesión del destino que les corresponda hasta que se haga efectivo el reingreso al servicio activo, anotándose la reserva en el nuevo puesto.

5. El Subsecretario del Departamento donde preste servicios el funcionario podrá, no obstante, diferir el cese por necesidades del servicio, hasta veinte días hábiles, debiendo comunicarse esta circunstancia a la Unidad a la que haya sido destinado el funcionario.

Excepcionalmente, a propuesta del Departamento, y por exigencias del normal funcionamiento de los servicios, apreciadas en cada caso por la Secretaría de Estado de Función Pública, se podrá aplazar la fecha del cese hasta un máximo de tres meses, incluida la prórroga prevista en el apartado anterior.

Asimismo, el Subsecretario de Empleo y Seguridad Social podrá conceder prórroga de incorporación hasta un máximo de veinte días hábiles si el destino implica cambio de residencia y así lo solicita el interesado por razones justificadas.

6. El cómputo del plazo posesorio se iniciará cuando finalice el permiso o licencia que, en su caso, haya sido concedido al interesado, salvo que por causas justificadas el órgano convocante acuerde suspender el disfrute de los mismos.

Contra la presente Resolución, que pone fin a la vía administrativa, podrá interponerse recurso contencioso-administrativo en el plazo de dos meses, a partir del día siguiente al de su publicación en el «Boletín Oficial del Estado», ante la Sala de lo Contencioso-Administrativo del Tribunal Superior de Justicia de Madrid, con arreglo a lo dispuesto en los artículos 10.1.i) y 14.2 y 46 de la Ley 29/1998, de 13 de julio, reguladora de la Jurisdicción Contencioso-Administrativa o, potestativamente y con carácter previo, recurso administrativo de reposición en el plazo de un mes ante el mismo órgano que la dictó, de acuerdo con los artículos 123 y 124 de la Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas.

Madrid, 15 de febrero de 2018.—El Subsecretario de Empleo y Seguridad Social, Pedro Llorente Cachorro.

ANEXO I

Nº Ord.	Unidad Denominación del puesto Código IMAP	Descripción de las funciones del puesto	Vac.	Localidad	Gr/Sb	Nivel C.D.	Comp. Especif. Anual	Méritos Específicos. Cursos de formación y perfeccionamiento.	Agr. Cuerp.	Adscr. Admón. Púb.
1	PRESIDENCIA CONSEJO GENERAL DEL I.N.S.S. ATN-1 de Presidencia del Consejo General del INSS 1982186	- Análisis, evaluación, elaboración de informes y seguimiento en la tramitación de iniciativas parlamentarias, legislativas y no legislativas, preguntas escritas y orales, interpellaciones y solicitudes de petición de datos formuladas por Diputados y Senadores, en el ámbito de la Seguridad Social. - Asesoramiento técnico-jurídico a los órganos de dirección del Gabinete de la Secretaría de Estado de la Seguridad Social.	1	Madrid	A1A2	26	9.764,02 €	EXPERIENCIA EN: 1. La elaboración de informes en materia de Seguridad Social, tendentes a facilitar el control del Gobierno por las Cortes Generales, a través de la contestación a preguntas escritas y orales, interpellaciones y solicitudes de petición de datos; así como, sobre iniciativas parlamentarias legislativas (proposiciones de ley) y no legislativas (proposiciones no de ley y mociones): 4 puntos . 2. La dinámica parlamentaria, el seguimiento y el control de las iniciativas parlamentarias, tanto del Congreso como del Senado, en materia de Seguridad Social: 4 puntos . 3. Materia de asesoramiento técnico-jurídico socio laboral: 4 puntos . CURSOS: 1. Recursos del Sistema de la Seguridad Social. 2. Prestaciones reconocidas por Reglamento Comunitaria y Convenios Internacionales de Seguridad Social. Coordinación 3. Producción normativa y elaboración de informes.	EX11	AE

Nº Ord.	Unidad Denominación del puesto Código MAP	Descripción de las funciones del puesto	Vac.	Localidad	Gr/Sb	Nivel C.D.	Comp. Especif. Anual	Méritos Específicos. Cursos de formación y perfeccionamiento.	Agr. Cuerp.	Adscr. Admón. Púb.
2	PRESIDENCIA CONSEJO GENERAL DEL I.N.S.S. ATN-1 de Presidencia del Consejo General del INSS 4695511	<p>- Gestión y seguimiento de la comunicación y atención escrita y telefónica a ciudadanos e instituciones en el ámbito del Gabinete de la Secretaría de Estado de la Seguridad Social.</p> <p>- Coordinación con los Gabinetes de los órganos directivos del Ministerio de Empleo y Seguridad Social y con otras Unidades de las Administraciones Públicas respecto a cuestiones en materia de Seguridad Social cuya gestión se asigne al Departamento.</p> <p>- Tramitador autorizado del Gabinete en la tramitación del Derecho de Acceso (GESAT) y gestión del portal de transparencia.</p>	1	Madrid	A1A2	26	9.764,02 €	<p>EXPERIENCIA EN:</p> <p>1. La contestación a consultas, propuestas, iniciativas, reclamaciones, quejas y peticiones de ciudadanos y personas jurídicas que deban ser atendidos directamente en el Gabinete: 3 puntos.</p> <p>2. El análisis de la normativa socio laboral para la elaboración de informes y respuestas a las consultas que llegan al Gabinete, así como análisis, seguimiento y supervisión de aquellas cuya respuesta corresponda a los órganos dependientes de la Secretaría de Estado: 4 puntos.</p> <p>3. La elaboración de informes para órganos y centros directivos de la Administración Pública, en relación con materias propias del puesto de trabajo y que deban valorarse unificando los distintos criterios de sus órganos técnicos: 2 puntos.</p> <p>4. El análisis y canalización de solicitudes, recursos, sentencias y acuerdos de Entidades Locales y de Parlamentos de Comunidades Autónomas: 2 puntos.</p> <p>5. La tramitación de expedientes en el portal de transparencia (GESAT), así como coordinación con los distintos órganos dependientes de la Secretaría y las unidades tramitadoras del Ministerio: 1 punto.</p> <p>CURSOS:</p> <p>1. Guía Metodológica para la realización de la Memoria del Análisis de Impacto Normativo.</p> <p>2. Hoja de cálculo Excel Avanzado.</p> <p>3. Desarrollo de las Habilidades Directivas.</p>	EX11	AE

Nº Ord.	Unidad Denominación del puesto Código MAP	Descripción de las funciones del puesto	Vac.	Localidad	Gr/Sb	Nivel C.D.	Comp. Especif. Anual	Méritos Específicos. Cursos de formación y perfeccionamiento.	Agr. Cuorp.	Adscr. Admón. Púb.
3	PRESIDENCIA CONSEJO GENERAL DEL I.N.S.S. Jefe / Jefa de Sección Tipo 2 3479400	<p>- Análisis, gestión y seguimiento de la tramitación de convenios de colaboración del área de la Secretaría de Estado de la Seguridad Social, con otros Ministerios, Organismos, Entidades, CC-AA., etc.</p> <p>- Gestión y seguimiento de los informes de Auditoría de Mutuas colaboradoras con la Seguridad Social y Entidades Colaboradoras. Seguimiento y control de documentación estadística, económica y jurídica.</p> <p>- Apoyo a los órganos directivos del Gabinete de la Secretaría de Estado de la Seguridad Social en la elaboración de informes, dossieres y demás documentación en materia de Seguridad Social.</p>	1	Madrid	A2C1	22	6.571,74 €	<p>EXPERIENCIA EN:</p> <p>1. La gestión, análisis y seguimiento de la documentación técnico-administrativa de los convenios, según el procedimiento establecido en la Ley 40/2015: 4 puntos.</p> <p>2. El control y tratamiento de la documentación y datos estadísticos para la elaboración de informes y dossieres relacionados con las funciones propias del puesto: 3 puntos.</p> <p>3. El seguimiento y gestión de informes de auditoría de Mutuas Colaboradoras con la Seguridad Social y en la explotación de las bases de datos correspondientes: 4 puntos.</p> <p>4. Conocimientos en materia jurídica: 1 punto.</p> <p>CURSOS:</p> <p>1. Hoja de cálculo Excel Avanzado.</p> <p>2. Firma electrónica y uso de DNI electrónico.</p> <p>3. Ley Orgánica de Protección de Datos.</p>	EX20	AE
4	PRESIDENCIA CONSEJO GENERAL DEL I.N.S.S. Jefe / Jefa de Sección N22 2155970	<p>- Apoyo polivalente al equipo de redacción de la revista online de la Seguridad Social (Activa), tanto en tareas administrativas, como de apoyo a la planificación, redacción y publicación de los contenidos de la revista.</p> <p>- Seguimiento, mantenimiento y actualización de los contenidos publicados en la revista online de la Seguridad Social, a través de herramientas de edición y gestores de contenido web. Tratamiento digital y publicación de imágenes. Gestión de comunicación a través de redes sociales.</p> <p>- Conocimiento de las prestaciones y servicios de la Seguridad Social a través de sus entidades gestoras y servicios comunes.</p>	1	Madrid	A2C1	22	5.296,48 €	<p>EXPERIENCIA EN:</p> <p>1. El manejo de los sistemas de gestión de contenidos Wordpress y Stelient: 4 puntos.</p> <p>2. El manejo del portal web de creación de gráficos dinámicos Porcentual. Experiencia en el manejo del gestor de imágenes web Thinkstock. Experiencia en el manejo de la red social Twitter: 3 puntos.</p> <p>3. El tratamiento informativo de las prestaciones y servicios ofrecidos para su difusión a través de publicaciones online: 3 puntos.</p> <p>4. El manejo de los paquetes ofimáticos Microsoft Office (Word, Excel, PowerPoint), Photoshop, correo electrónico e internet y sistema de archivo informático, para la elaboración de publicaciones: 2 puntos.</p> <p>CURSOS:</p> <p>1. Accesibilidad a las páginas web y a sus contenidos digitales.</p> <p>2. Gestión de archivos públicos y transparencia.</p> <p>3. Tratamiento y protección de datos de carácter personal.</p>	EX20	AE

Nº Ord.	Unidad Denominación del puesto Código MAP	Descripción de las funciones del puesto	Vac.	Localidad	Gr/Sb	Nivel C.D.	Comp. Especif. Anual	Méritos Específicos. Cursos de formación y perfeccionamiento.	Agr. Cuerp.	Adscr. Admón. Púb.
5	PRESIDENCIA CONSEJO GENERAL DEL I.N.S.S. ATN-3 Tipo 1 2625032	- Seguimiento de las comunicaciones escritas y telefónicas con los ciudadanos e instituciones que se realizan en el Gabinete de la Secretaría de Estado de la Seguridad Social. - Tramitador autorizado transparencia (Sede electrónica GESAT).	1	Madrid	A2C1	18	4.743,34 €	EXPERIENCIA EN: 1. La preparación de escritos de contestación a consultas, propuestas, iniciativas, reclamaciones, quejas y peticiones de ciudadanos y personas jurídicas, así como en preparación de recursos, sentencias y acuerdos con otras Administraciones públicas, en relación con materias propias del puesto de trabajo: 4 puntos . 2. El seguimiento de las consultas cuya respuesta corresponda a los órganos dependientes de la Secretaría de Estado: 2 puntos . 3. La gestión de las comunicaciones recibidas en el Gabinete, bien desde formularios web o remitidas por otros medios ordinarios o electrónicos: 4 puntos . 4. El apoyo a la elaboración de informes para órganos y centros directivos de la Administración Pública, en relación con materias propias del puesto de trabajo y que deban valorarse unificando los distintos criterios de sus órganos técnicos: 2 puntos . CURSOS: 1. Administración electrónica online. 2. Manual de estilo INSS Avanzado. 3. Hoja de cálculo Excel Avanzado.	EX20	AE
6	PRESIDENCIA CONSEJO GENERAL DEL I.N.S.S. ATN-3 Tipo 1 3232877	- Apoyo administrativo en la tramitación y gestión de las iniciativas parlamentarias y de la comunicación institucional que se realiza en el Gabinete de la Secretaría de Estado de la Seguridad Social. - Registro, seguimiento, clasificación y archivo de la documentación, así como utilización de las aplicaciones informáticas y de las bases documentales para la gestión de las iniciativas parlamentarias. Gestión de documentos electrónicos.	1	Madrid	A2C1	18	4.743,34 €	EXPERIENCIA EN: 1. La tramitación de iniciativas parlamentarias legislativas y no legislativas: preguntas orales y escritas, interpelaciones, mociones, proposiciones de ley, proposiciones no de ley y peticiones particulares, tanto en lo relativo a la preparación documental de los informes de las mismas, como en lo referente a su remisión: 4 puntos . 2. La utilización y explotación informática, así como en el registro informatizado de expedientes en las bases documentales relativas al área parlamentaria: 4 puntos . 3. El conocimiento y manejo de base de datos necesaria para el desempeño de las funciones propias del puesto de trabajo: 3 puntos . 4. El registro y archivo de documentación: 1 punto . CURSOS: 1. Hoja de cálculo Excel Avanzado. 2. Aplicación para creación de gráficos. 3. Elaboración y presentación de escritos.	EX20	AE

Nº Ord.	Unidad Denominación del puesto Código MAP	Descripción de las funciones del puesto	Vac.	Localidad	Gr/Sb	Nivel C.D.	Comp. Especif. Anual	Méritos Específicos. Cursos de formación y perfeccionamiento.	Agr. Cuorp.	Adscr. Admón. Púb.
7	PRESIDENCIA CONSEJO GENERAL DEL I.S.M. Analista Programador 985246	- Análisis de requisitos para el desarrollo de aplicaciones de gestión del Gabinete de la Secretaría de Estado de la Seguridad Social. - Gestión del inventario de los activos informáticos. - Administración, instalación y soporte de los sistemas informáticos utilizados en el Gabinete de la Secretaría de Estado de la Seguridad Social.	1	Madrid	C1C2	18	6.857,62 €	EXPERIENCIA EN: 1. La administración y el soporte de las aplicaciones de firma electrónica Sival Portalfirmas y registro electrónico Invesicors: 3 puntos . 2. La administración del gestor de base de datos documental Knosys Blue: 3 puntos . 3. La gestión del inventario de activos informáticos mediante la herramienta BC Remedy: 2 puntos . 4. La administración de entornos de microinformática Microsoft Windows y Microsoft Office: 1 punto . 5. La configuración de dispositivos móviles Windows, IOS y Android mediante la herramienta MDM MobileIron: 1 punto . 6. La administración de los servicios de red Novell y de correo Microsoft Exchange Server: 1 punto . 7. La administración de usuarios en el sistema de confidencialidad SILCON: 1 punto . CURSOS: 1. Administración electrónica online (E- Administración). 2. Introducción a Java. 3. Administración de sistemas Lynux en Red.	EX20	AE
8	PRESIDENCIA CONSEJO GENERAL DEL I.N.S.S. Analista Programador 2695554	- Administración, instalación y soporte de los sistemas informáticos del Gabinete de la Secretaría de Estado de la Seguridad Social. - Atención al usuario final.	1	Madrid	C1C2	18	6.857,62 €	1. Pertenencia al cuerpo de Técnicos Auxiliares de Informática (TAI) o equivalente: 3 puntos . EXPERIENCIA EN: 2. La administración de entornos de microinformática Microsoft Windows y Microsoft Office: 4 puntos . 3. La configuración de dispositivos móviles Windows, IOS y Android: 1 punto . 4. La administración de servicios de red y correo electrónico: 1 punto . 5. La atención al usuario final: 3 puntos . CURSOS: 1. Sobre administración de sistemas operativos. 2. Sobre administración básica de base de datos. 3. Sobre administración básica de servicios de red. 4. De ofimática avanzada.	EX20	AE

Nº Ord.	Unidad Denominación del puesto Código MAP	Descripción de las funciones del puesto	Vac.	Localidad	Gr/Sb	Nivel C.D.	Comp. Especif. Anual	Cursos de formación y perfeccionamiento. Méritos Específicos.	Agr. Cuerp.	Adscr. Admón. Púb.
9	PRESIDENCIA CONSEJO GENERAL DEL I.N.S.S. Jefe / Jefa de Negociado Tipo II 1489350	<p>- Apoyo administrativo en el trámite de la documentación del Área Internacional del Gabinete de la Secretaría de Estado de la Seguridad Social.</p> <p>- Apoyo administrativo en la preparación y seguimiento de reuniones internacionales presenciales y/o por videoconferencia en materia de Seguridad Social.</p> <p>- Apoyo en las negociaciones y seguimiento de los Convenios Bilaterales de Seguridad Social.</p>	1	Madrid	C1C2	18	4.489,88 €	<p>EXPERIENCIA EN:</p> <p>1. La creación y organización del sistema de archivo, así como recopilación de documentación para archivo definitivo de documentos de la Unión Europea, OCDE, Naciones Unidas, AISS (Asociación Internacional de Seguridad Social), OISS (Organización Iberoamericana de Seguridad Social), OIT (Organización Internacional del Trabajo), así como de los Convenios Bilaterales suscritos en el ámbito de las relaciones internacionales con otros países y en fase de negociación: 4 puntos.</p> <p>2. La realización de las tareas con PC en entorno Windows. Bases de Datos, PowerPoint, Word, Excel, Knosys, utilización del correo electrónico Outlook, búsqueda de información en Internet, manejo de las aplicaciones de firma electrónica Siaval, Portafirmas y registro electrónico Investires: 3 puntos.</p> <p>3. La organización de reuniones en el ámbito internacional y en la elaboración de dossieres y preparación de la documentación para las reuniones internacionales de altos cargos: 3 puntos.</p> <p>4. La generación de documentos: cartas, oficios, notas interiores y correos electrónicos: 1 punto.</p> <p>5. El tratamiento de la información de carácter internacional y elaboración de informes de países con datos estadísticos de interés: 1 punto.</p> <p>CURSOS:</p> <p>1. Procesador de textos Word Avanzado.</p> <p>2. Hoja de cálculo Excel Avanzado.</p> <p>3. Gestor de presentaciones PowerPoint.</p>	EX20	AE

Nº Ord.	Unidad Denominación del puesto Código MAP	Descripción de las funciones del puesto	Vac.	Localidad	Gr/Sb	Nivel C.D.	Comp. Especif. Anual	Méritos Específicos. Cursos de formación y perfeccionamiento.	Agr. Cuerp.	Adscr. Admón. Púb.
10	PRESIDENCIA CONSEJO GENERAL DEL I.N.S.S. Jefe / Jefa de Negociado Tipo II 3176518	- Apoyo administrativo en el procedimiento de tramitación de los proyectos normativos de carácter reglamentario en materia de Seguridad Social, así como en la coordinación e informe de proyectos normativos de otros departamentos con incidencia en materia de Seguridad Social. - Gestión de la documentación que se reparte electrónicamente para la preparación semanal de las reuniones de la Comisión General de Secretarios de Estado y Subsecretarios y del Consejo de Ministros en el ámbito de la Secretaría de Estado de la Seguridad Social. Seguimiento, clasificación y archivo de la documentación.	1	Madrid	C1C2	18	4.499,88 €	EXPERIENCIA EN: 1. El conocimiento del procedimiento de tramitación de proyectos normativos. Mantenimiento y consulta de las bases de datos relativas a la situación de trámite de dichos proyectos: 3 puntos . 2. La gestión, la distribución y la coordinación de la documentación que se reparte electrónicamente para la preparación de las reuniones semanales de la Comisión General de Secretarios de Estado y Subsecretarios y del Consejo de Ministros: 4 puntos . 3. La preparación y el envío de la documentación necesaria para habilitar la participación pública en el proceso de elaboración normativa a través de los portales web: 4 puntos . 4. El manejo de las aplicaciones de firma electrónica Sialval Portafirmas y registro electrónico Inversores: 1 punto . CURSOS: 1. Hoja de cálculo Excel Avanzado. 2. Editor de PDF Adobe Acrobat. 3. Procesador de textos Word.	EX20	AE
11	PRESIDENCIA CONSEJO GENERAL DEL I.N.S.S. Jefe / Jefa de Negociado Tipo II 4479811	- Apoyo administrativo en el procedimiento de tramitación de los proyectos normativos de carácter reglamentario en materia de Seguridad Social, así como en la coordinación e informe de proyectos normativos de otros departamentos con incidencia en materia de Seguridad Social. - Gestión de la documentación que se reparte electrónicamente para la preparación de las reuniones de la Comisión General de Secretarios de Estado y Subsecretarios y del Consejo de Ministros en el ámbito de la Secretaría de Estado de la Seguridad Social. Seguimiento, clasificación y archivo de la documentación.	1	Madrid	C1C2	18	4.499,88 €	EXPERIENCIA EN: 1. El conocimiento del procedimiento de tramitación de proyectos normativos. Mantenimiento y consulta de las bases de datos relativas a la situación de trámite de dichos proyectos: 3 puntos . 2. La gestión, la distribución y la coordinación de la documentación que se reparte electrónicamente para la preparación de las reuniones semanales de la Comisión General de Secretarios de Estado y Subsecretarios y del Consejo de Ministros: 4 puntos . 3. La preparación y el envío de la documentación necesaria para habilitar la participación pública en el proceso de elaboración normativa a través de los portales web: 4 puntos . 4. El manejo de las aplicaciones de firma electrónica Sialval Portafirmas y registro electrónico Inversores: 1 punto . CURSOS: 1. Hoja de cálculo Excel Avanzado. 2. Editor de PDF Adobe Acrobat. 3. Procesador de textos Word.	EX20	AE

Nº Ord.	Unidad Denominación del puesto Código MAP	Descripción de las funciones del puesto	Vac.	Localidad	Gr/Sb	Nivel C.D.	Comp. Especif. Anual	Méritos Específicos. Cursos de formación y perfeccionamiento.	Agr. Cuorp.	Adscr. Admón. Púb.
12	PUESTOS ADSCRITOS A LA SUBSECRETARÍA DE EMPLEO Y SEGURIDAD SOCIAL Consejero Técnico / Consejera Técnica 26560655	<p>- Coordinación, gestión y seguimiento de concursos para la provisión de puestos de trabajo de personal funcionario en el ámbito de la Administración de la Seguridad Social y de los Organismos Autónomos del Departamento.</p> <p>- Elaboración de informes y resolución de consultas en materia de concursos de provisión de puestos de personal funcionario.</p> <p>- Asesoramiento técnico en reuniones y mesas paritarias Administración-Organizaciones Sindicales en el ámbito de la Administración de la Seguridad Social y en las Comisiones de Valoración de los concursos de provisión de puestos de personal funcionario en el ámbito de la Administración de la Seguridad Social y de los Organismos Autónomos del Departamento.</p>	1	Madrid	A1	28	13.939,94 €	<p>EXPERIENCIA EN:</p> <p>1. La coordinación, elaboración, gestión y seguimiento de la convocatoria y la resolución de los concursos de provisión de puestos de trabajo de personal funcionario: 3 puntos.</p> <p>2. La elaboración de informes sobre recursos administrativos y contencioso-administrativos relativos a concursos de provisión de puestos de trabajo de personal funcionario, así como en la realización de los trámites necesarios para la ejecución de sentencias y resolución de consultas planteadas sobre esta materia: 3 puntos.</p> <p>3. El asesoramiento técnico y participación en reuniones y mesas paritarias Administración-Organizaciones Sindicales relativas a la provisión de puestos de trabajo, así como en el seguimiento, participación y funciones de secretaría en Comisiones de Valoración de concursos de provisión de puestos de trabajo de personal funcionario: 3 puntos.</p> <p>4. La utilización del Sistema de Información de Personal (SIP), así como del Registro Central de Personal: 3 puntos.</p> <p>CURSOS:</p> <p>1. Concursos de méritos (SIGP).</p> <p>2. RCP y BADARAL: utilización conjunta.</p> <p>3. Protección de datos y transparencia.</p>	EX11	AE

Nº Ord.	Unidad Denominación del puesto Código MAP	Descripción de las funciones del puesto	Vac.	Localidad	Gr/Sb	Nivel C.D.	Comp. Especif. Anual	Méritos Específicos. Cursos de formación y perfeccionamiento.	Agr. Cuorp.	Adscr. Admón. Púb.
13	PUESTOS ADSCRITOS A LA SUBSECRETARÍA DE EMPLEO Y SEGURIDAD SOCIAL Jefe / Jefa de Servicio Adscrito a la Subsecretaría 4134677	<p>- Coordinación, control, comunicación y acuerdos de las propuestas de modificación de las relaciones de puestos de trabajo, resoluciones de productividad y otros incentivos a la gestión del personal de las Entidades Gestoras y Servicios Comunes de la Administración de la Seguridad y Organismos Autónomos adscritos al Departamento.</p> <p>- Elaboración de estudios retributivos y de plantilla de dicho personal e informes relacionados con las reclamaciones y recursos que se plantean frente a las materias antes indicadas.</p> <p>- Gestión de los expedientes de autorización de nombramiento de personal funcionario interino en el ámbito de la Administración de la Seguridad Social y los Organismos Autónomos adscritos al Departamento.</p>	1	Madrid	A1A2	26	12.022,36 €	<p>EXPERIENCIA EN:</p> <p>1. La elaboración y la gestión de propuestas de modificación de relación de puestos de trabajo, así como en la elaboración de informes contra las reclamaciones y recursos relacionados con esta materia: 3 puntos.</p> <p>2. La elaboración de estudios y la gestión de las resoluciones de productividad, administración de la aplicación INCENTO para la gestión de incentivos al rendimiento y elaboración de informes contra las reclamaciones y recursos relacionados con estas materias: 4 puntos.</p> <p>3. La explotación de datos y en la realización de estudios estadísticos relacionados con funcionarios y puestos de trabajo, utilizando para ellos las herramientas informáticas del Sistema de Información de Personal (SIP) y el Sistema BADARAL de Asistencia a los Gestores de los Recursos Humanos: 3 puntos.</p> <p>4. El análisis, la tramitación y el seguimiento de expedientes para la autorización de nombramiento de personal funcionario interino: 2 puntos.</p> <p>CURSOS:</p> <p>1. Administración y Gestión de Personal.</p> <p>2. Gestión Económica y Presupuestaria.</p> <p>3. Técnicas de Comunicación y Negociación.</p>	EX11	AE

Nº Ord.	Unidad Denominación del puesto Código MAP	Descripción de las funciones del puesto	Vac.	Localidad	Gr/Sb	Nivel C.D.	Comp. Especif. Anual	Méritos Específicos Cursos de formación y perfeccionamiento.	Agr. Cuerp.	Adscr. Admón. Púb.
14	PUESTOS ADSCRITOS A LA SUBSECRETARÍA DE EMPLEO Y SEGURIDAD SOCIAL Jefe / Jefa de Servicio 4301440	<p>- Gestión y seguimiento en el ámbito de la Administración de la Seguridad Social y de los Organismos Autónomos del Ministerio de Empleo y Seguridad Social: de situaciones administrativas, como jubilaciones voluntarias y reintrosos al servicio activo, de provisión de puestos de trabajo y de grado personal del personal funcionario.</p> <p>- Coordinación de los Organismos Autónomos y de la Administración de la Seguridad Social dependientes del Ministerio de Empleo y Seguridad Social en materia de gestión de personal funcionario.</p> <p>- Aplicación del Acuerdo de Asignación de Recursos y Racionalización de las Estructuras de Negociación y Participación de la Administración General del Estado en el ámbito de la Administración de la Seguridad Social y de los Organismos Autónomos del Ministerio de Empleo y Seguridad Social.</p> <p>- Elaboración de informes jurídicos en materia de personal funcionario.</p>	1	Madrid	A1A2	26	11.379,62 €	<p>EXPERIENCIA EN:</p> <p>1. La tramitación, seguimiento y control de la gestión de los distintos procedimientos de cobertura de puestos de trabajo de personal funcionario: 3 puntos.</p> <p>2. La tramitación de procedimientos de jubilaciones voluntarias y reintrosos al servicio activo de personal funcionario: 3 puntos.</p> <p>3. La tramitación, seguimiento y control de los distintos procedimientos de reconocimiento de grado personal del personal funcionario: 3 puntos.</p> <p>4. La gestión de la asignación de recursos sindicales y en el desarrollo de las actividades relacionadas con los distintos ámbitos de negociación y participación sindical (Mesas Delegadas y Subcomisiones Subdelegadas de la CIVEA): 3 puntos.</p> <p>CURSOS:</p> <p>1. Gestión de los Recursos Humanos.</p> <p>2. Badaral-3: Gestión de Personal y el Registro Central de Personal.</p> <p>3. Gestión de Documentos Electrónicos.</p>	EX11	AE
15	PUESTOS ADSCRITOS A LA SUBSECRETARÍA DE EMPLEO Y SEGURIDAD SOCIAL Jefe / Jefa de Sección Tipo I 2422905	<p>- Tramitación y seguimiento, en el ámbito de los recursos humanos de la Administración de la Seguridad Social y de los Organismos Autónomos del Ministerio de Empleo y Seguridad Social, de recursos administrativos, contencioso-administrativos y procedimientos ante la Jurisdicción Social, así como de órdenes de ejecución de sentencias y autos judiciales, y elaboración de informes.</p>	1	Madrid	A1A2	24	7.702,52 €	<p>EXPERIENCIA EN:</p> <p>1. La tramitación de recursos administrativos, contencioso-administrativos y órdenes de ejecución de sentencias y autos judiciales: 3 puntos.</p> <p>2. La realización de escritos relativos a la resolución de incidentes de ejecución de resoluciones judiciales: 3 puntos.</p> <p>3. La elaboración de informes en materia de recursos humanos: 3 puntos.</p> <p>4. El manejo de las aplicaciones informáticas: Registro Central de Personal (RCP) y BADARAL: 3 puntos.</p> <p>CURSOS:</p> <p>1. El procedimiento administrativo y la jurisdicción contencioso-administrativa.</p> <p>2. Protección de datos empleados públicos.</p> <p>3. Gestión de Recursos Humanos.</p>	EX11	AE

Nº Ord.	Unidad Denominación del puesto Código MAP	Descripción de las funciones del puesto	Vac.	Localidad	Gr/Sb	Nivel C.D.	Comp. Especif. Anual	Méritos Específicos. Cursos de formación y perfeccionamiento.	Agr. Cuorp.	Adscr. Admón. Púb.
16	PUESTOS ADSCRITOS A LA SUBSECRETARIA DE EMPLEO Y SEGURIDAD SOCIAL Jefe / Jefa de Sección Tipo 2 1792000	- Tramitación y seguimiento, en el ámbito de los recursos humanos de la Administración de la Seguridad Social y de los Organismos Autónomos del Ministerio de Empleo y Seguridad Social, de recursos administrativos, contencioso-administrativos, procedimientos ante la Jurisdicción Social y de ejecución de las resoluciones sancionadoras y sentencias penales, así como trámites de contestación a preguntas parlamentarias y quejas ante el Defensor del Pueblo.	1	Madrid	A2C1	22	6.571,74 €	<p>EXPERIENCIA EN:</p> <p>1. La tramitación de recursos administrativos, preparación de expedientes administrativos e informes, y en los trámites de contestación a preguntas parlamentarias y quejas ante el Defensor del Pueblo: 3 puntos.</p> <p>2. La preparación de expedientes administrativos de recursos contencioso-administrativos, informes, resoluciones y certificaciones solicitadas por los Organismos Jurisdiccionales y Abogacías del Estado, incluyendo el envío de documentación a través de la aplicación Infraestructura y Sistemas de Documentación Electrónica (INSIDE): 3 puntos.</p> <p>3. La tramitación de ejecución de las resoluciones sancionadoras y sentencias penales, y de los recursos administrativos y contencioso-administrativos interpuestos contra dichas resoluciones: 3 puntos.</p> <p>4. El manejo de las aplicaciones informáticas: Registro Central de Personal (RCP), BADARAL, Sistema de Información de Personal (SIP), Infraestructura y Sistemas de Documentación Electrónica (INSIDE) y Gestión integrada de Servicios de Registro (GEISER): 3 puntos.</p> <p>CURSOS:</p> <p>1. Administración Electrónica.</p> <p>2. Protección de Datos.</p> <p>3. Gestión de Recursos Humanos.</p>	EX20	AE

Nº Ord.	Unidad Denominación del puesto Código MAP	Descripción de las funciones del puesto	Vac.	Localidad	Gr/Sb	Nivel C.D.	Comp. Especif. Anual	Méritos Específicos. Cursos de formación y perfeccionamiento.	Agr. Cuerp.	Adscr. Admón. P.úb.
17	PUESTOS ADSCRITOS A LA SUBSECRETARÍA DE EMPLEO Y SEGURIDAD SOCIAL Jefe / Jefa de Sección Tipo 2 5037460	- Elaboración de estudios y gestión de las resoluciones de productividad en el ámbito de la Administración de la Seguridad Social y los Organismos Autónomos adscritos al Departamento, y otros incentivos a la gestión del personal de las Entidades Gestoras y Servicios Comunes de la Administración de la Seguridad Social. - Tramitación de los expedientes sobre autorización de nombramiento de funcionarios Interinos en el ámbito de la Administración de la Seguridad Social y los Organismos Autónomos adscritos al Departamento. - Administración de la aplicación INCENTO y mantenimiento de la base de datos del Sistema de Información de Personal (SIP) relativas a los puestos de trabajo de las Entidades Gestoras y Servicios Comunes de la Administración de la Seguridad Social.	1	Madrid	A2C1	22	6.571,74 €	EXPERIENCIA EN: 1. La elaboración de estudios, tramitación y gestión de las resoluciones de productividad, y otros incentivos a la gestión, así como elaboración de informes respecto a las reclamaciones que se plantean en esta materia: 3 puntos . 2. La administración de la aplicación INCENTO, para la gestión de los incentivos al rendimiento del personal: 5 puntos . 3. Explotación de datos y estudios estadísticos relacionados con funcionarios y puestos de trabajo, utilizando para ellos las herramientas informáticas del Sistema de Información de Personal (SIP) y el Sistema de Asistencia a los Gestores de los Recursos Humanos (BADARAL): 2 puntos . 4. La tramitación y el seguimiento de los expedientes sobre autorización de nombramiento de funcionarios Interinos: 2 puntos . CURSOS: 1. SIPWEB. 2. Administración Electrónica. 3. Estatuto Básico del Empleado Público.	EX20	AE
18	PUESTOS ADSCRITOS A LA SUBSECRETARÍA DE EMPLEO Y SEGURIDAD SOCIAL Jefe / Jefa de Sección Tipo 6 1120988	- Tramitación y seguimiento, en el ámbito de los recursos humanos de la Administración de la Seguridad Social y de los Organismos Autónomos del Ministerio de Empleo y Seguridad Social, de recursos administrativos, contencioso-administrativos y procedimientos ante la Jurisdicción Social, así como trámites de contestación a preguntas parlamentarias y quejas ante el Defensor del Pueblo.	1	Madrid	A2C1	22	5.296,48 €	EXPERIENCIA EN: 1. La tramitación de recursos administrativos y preparación de expedientes administrativos e informes, en el ámbito de las funciones del puesto: 3 puntos . 2. La preparación de expedientes administrativos de recursos contencioso-administrativos, informes, resoluciones y certificaciones solicitadas por los Órganos Jurisdiccionales y Abogacías del Estado, incluyendo el envío de documentación a través de la aplicación Infraestructura y Sistemas de Documentación Electrónica (INSIDE): 3 puntos . 3. Los trámites de contestación a preguntas parlamentarias y quejas ante el Defensor del Pueblo: 3 puntos . 4. El manejo de las aplicaciones informáticas: Registro Central de Personal (RCP), BADARAL, Sistema de Información de Personal (SIP), Infraestructura y Sistemas de Documentación Electrónica (INSIDE) y Gestión integrada de Servicios de Registro (GEISER): 3 puntos . CURSOS: 1. Administración Electrónica. 2. Gestión de Recursos Humanos. 3. Gestión de la Seguridad Social.	EX11	AE

Nº Ord.	Unidad Denominación del puesto Código MAP	Descripción de las funciones del puesto	Vac.	Localidad	Gr/Sb	Nivel C.D.	Comp. Especif. Anual	Méritos Específicos. Cursos de formación y perfeccionamiento.	Agr. Cuorp.	Adscr. Admón. Púb.
19	PUESTOS ADSCRITOS A LA SUBSECRETARIA DE EMPLEO Y SEGURIDAD SOCIAL Jefe / Jefa de Sección Tipo 6 3889520	- Tramitación y seguimiento, en el ámbito de los recursos humanos de la Administración de la Seguridad Social y de los Organismos Autónomos del Ministerio de Empleo y Seguridad Social, de recursos administrativos, contencioso-administrativos, procedimientos ante la Jurisdicción Social y de ejecución de las resoluciones sancionadoras y sentencias penales.	1	Madrid	A2C1	22	5.296,48 €	EXPERIENCIA EN: 1. La tramitación de recursos administrativos y preparación de expedientes administrativos e informes. 3 puntos. 2. La preparación de expedientes administrativos de recursos contencioso-administrativos, informes, resoluciones y certificaciones solicitadas por los Órganos Jurisdiccionales y Abogacías del Estado, incluyendo el envío de documentación a través de la aplicación Infraestructura y Sistemas de Documentación Electrónica (INSIDE); 3 puntos. 3. La tramitación de ejecución de las resoluciones sancionadoras y sentencias penales, y de los recursos administrativos y contencioso-administrativos interpuestos contra dichas resoluciones. 3 puntos. 4. El manejo de las aplicaciones informáticas: Registro Central de Personal (RCP), BADARAL, Sistema de Información de Personal (SIP), Infraestructura y Sistemas de Documentación Electrónica (INSIDE) y Gestión integrada de Servicios de Registro (GEISER); 3 puntos. CURSOS: 1. Administración Electrónica. 2. Protección de Datos. 3. Jurisdicción Contencioso-Administrativa.	EX11	AE
20	PUESTOS ADSCRITOS A LA SUBSECRETARIA DE EMPLEO Y SEGURIDAD SOCIAL Jefe / Jefa de Negociado N18 1595758	- Tramitación y seguimiento de las modificaciones de las Relaciones de Puestos de Trabajo del personal laboral de la Administración de la Seguridad Social y de los Organismos Autónomos del Ministerio de Empleo y Seguridad Social. - Tramitación, preparación y seguimiento de las reuniones de las Subcomisiones Delegadas de la CIVEA adscritas al Ministerio de Empleo y Seguridad Social. - Realización de tareas relativas a los concursos de provisión de puestos de trabajo y procesos selectivos de personal laboral.	1	Madrid	C1C2	18	4.724,30 €	EXPERIENCIA EN: 1. La gestión de expedientes de modificación de las Relaciones de Puestos de Trabajo del personal laboral de la Administración General del Estado: 3 puntos. 2. La preparación de las reuniones de las Subcomisiones Delegadas de la CIVEA: 4 puntos. 3. La utilización de los programas informáticos en materia de recursos humanos: Sistema Integrado de Gestión de Personal (SIGP), Registro Central de Personal (RCP) y BADARAL: 3 puntos. 4. La grabación y baremación de solicitudes de las convocatorias de concursos de méritos de personal laboral fijo: 2 puntos. CURSOS: 1. Microsoft Excel. 2. Microsoft Access. 3. Herramientas para trabajo con documentos extensos con Microsoft Word.	EX20	AE

Nº Ord.	Unidad Denominación del puesto Código MAP	Descripción de las funciones del puesto	Vac.	Localidad	Gr/Sb	Nivel C.D.	Comp. Especif. Anual	Méritos Específicos. Cursos de formación y perfeccionamiento.	Agr. Cuorp.	Adscr. Admón. Púb.
21	PUESTOS ADSCRITOS A LA SUBSECRETARÍA DE EMPLEO Y SEGURIDAD SOCIAL Jefe / Jefa de Negociado Tipo I 1347074	- Tramitación de comisiones de servicios y permutas del personal funcionario del ámbito de la Administración de la Seguridad Social y los Organismos Autónomos del Ministerio de Empleo y Seguridad Social, cuando supongan cambio de Entidad u Organismo del Departamento o a otro Departamento ministerial o Administración. - Manejo de las aplicaciones informáticas relacionadas.	1	Madrid	C1C2	18	4.518,78 €	EXPERIENCIA EN: 1. La tramitación de las comisiones de servicios departamentales e interdepartamentales del personal funcionario: 3 puntos . 2. La tramitación de permutas: 3 puntos . 3. La confección de documentos de gestión a través del Sistema BADARAL 3, así como el manejo avanzado de consultas en materia de gestión de personal en el Registro Central de Personal: 2 puntos . 4. El manejo del Sistema Integrado de Gestión de Personal (SIGP) en materia de comisiones de servicio y permutas, así como en la utilización de la base de datos de Gestión de Comisiones de Servicios (GECOS): 2 puntos . 5. La consulta de las situaciones administrativas del personal funcionario a través del Sistema de Información de Personal (SIP): 2 puntos . CURSOS: 1. Microsoft Word. 2. Microsoft PowerPoint. 3. Drawbase.	EX20	AE
22	PUESTOS ADSCRITOS A LA SUBSECRETARÍA DE EMPLEO Y SEGURIDAD SOCIAL Jefe / Jefa de Negociado de Apoyo N18 3332803	- Gestión, registro y archivo de documentación; gestión de agenda y organización y coordinación de reuniones de la Subdirección General. - Manejo de tratamiento de textos, bases de datos y hoja de cálculo. - Manejo de aplicaciones de gestión de personal: Sistema de Gestión de Personal (SIGP) incluyendo el módulo de gestión de usuarios y roles, así como del Sistema de Información de Personal de la Seguridad Social (SIP), el Registro Central de Personal (RCP), el portafirmas electrónico y el control de presencia. - Tramitación de indemnizaciones por razón del servicio a través del SOROLLA 2. - Apoyo en la gestión de acuerdos de CECIR.	1	Madrid	C1C2	18	4.499,88 €	EXPERIENCIA EN: 1. La realización de tareas de secretaría de Subdirección General de Recursos Humanos: 3 puntos . 2. La utilización de las aplicaciones de gestión de personal necesarias para el desempeño del puesto: Sistema Integrado de Gestión de Personal (SIGP), Sistema de Información de Personal (SIP), Registro Central de Personal (RCP), Portafirmas electrónico y Control de Presencia: 3 puntos . 3. Tareas de apoyo a la organización de reuniones con otras Unidades del Ministerio y con representantes sindicales: 2 puntos . 4. La tramitación de indemnizaciones por razón del servicio con el SOROLLA 2: 2 puntos . 5. El apoyo en la gestión de acuerdos de CECIR y en la preparación de información para su remisión a Función Pública: 2 puntos . CURSOS: 1. Archivo. 2. Microsoft Word avanzado. 3. Microsoft Excel.	EX20	AE

Nº Ord.	Unidad Denominación del puesto Código MAP	Descripción de las funciones del puesto	Vac.	Localidad	Gr/Sb	Nivel C.D.	Comp. Especif. Anual	Méritos Específicos. Cursos de formación y perfeccionamiento.	Agr. Cuerp.	Adscr. Admón. Púb.
23	PUESTOS ADSCRITOS A LA SUBSECRETARÍA DE EMPLEO Y SEGURIDAD SOCIAL Jefe / Jefa de Negociado de Apoyo N18 1034026	- Gestión, registro y archivo de documentación; gestión de agenda y organización y coordinación de reuniones de la Subdirección General. - Manejo de tratamiento de textos, bases de datos y hoja de cálculo. - Manejo de aplicaciones de gestión de personal: Sistema de Gestión de Personal (SIGP) incluyendo el módulo de gestión de usuarios y roles, así como del Sistema de Información de Personal de la Seguridad Social (SIP), el Registro Central de Personal (RCP), el portafirmas electrónico y el control de presencia. - Tramitación de indemnizaciones por razón del servicio a través del SOROLLA 2. - Apoyo en la gestión de acuerdos de CECIR.	1	Madrid	C1C2	18	4.499,88 €	EXPERIENCIA EN: 1. La realización de tareas de secretaria de Subdirección General de Recursos Humanos: 3 puntos . 2. La utilización de las aplicaciones de gestión de personal necesarias para el desempeño del puesto: Sistema Integrado de Gestión de Personal (SIGP), Sistema de Información de Personal (SIP), Registro Central de Personal (RCP), Portafirmas electrónico y Control de Presencia: 3 puntos . 3. Tareas de apoyo a la organización de reuniones con otras Unidades del Ministerio y con representantes sindicales: 2 puntos . 4. La tramitación de indemnizaciones por razón del servicio con el SOROLLA 2: 2 puntos . 5. El apoyo en la gestión de acuerdos de CECIR y en la preparación de información para su remisión a Función Pública: 2 puntos . CURSOS: 1. Elaboración y presentación de escritos. 2. Microsoft Word avanzado. 3. Microsoft Access avanzado.	EX20	AE
24	PUESTOS ADSCRITOS A LA SUBSECRETARÍA DE EMPLEO Y SEGURIDAD SOCIAL Jefe / Jefa de Equipo N15 2070342	- Apoyo a la gestión y tramitación de la provisión de puestos de personal funcionario en el ámbito de la Administración de la Seguridad Social y de los Organismos Autónomos del MEYSS.	1	Madrid	C1C2	15	4.253,20 €	EXPERIENCIA EN: 1. Tareas de apoyo a la gestión, tramitación y seguimiento de concursos de méritos y procesos selectivos de personal funcionario y laboral: 4 puntos . 2. La recepción, verificación de datos y archivo de las solicitudes de participación en concursos y procesos selectivos de personal funcionario y laboral: 4 puntos . 3. La recogida, tramitación y archivo de la documentación necesaria para el desempeño de las funciones propias del Puesto de Trabajo 2 puntos . 4. La explotación y manejo de la información generada por los Sistemas Informáticos: Registro Central de Personal, Sistema de Gestión de Personal (SIGP) y Sistema de Información de Personal (SIP): 2 puntos . CURSOS: 1. Sobre herramientas de Gestión de Personal: RCP, SIGP, SIP. 2. Ofimática. 3. Word.	EX20	AE

Nº Ord.	Unidad Denominación del puesto Código MAP	Descripción de las funciones del puesto	Vac.	Localidad	Gr/Sb	Nivel C.D.	Comp. Especif. Anual	Méritos Específicos. Cursos de formación y perfeccionamiento.	Agr. Cuerp.	Adscr. Admón. Púb.
25	PUESTOS ADSCRITOS A LA SUBSECRETARÍA DE EMPLEO Y SEGURIDAD SOCIAL Jefe / Jefa de Equipo N15 3793838	- Tramitación de comisiones de servicios y permutas del personal funcionario del ámbito de la Administración de la Seguridad Social y los Organismos Autónomos del Ministerio de Empleo y Seguridad Social, cuando supongan cambio de Entidad u Organismo del Departamento o a otro Departamento ministerial o Administración. - Manejo de las aplicaciones informáticas relacionadas.	1	Madrid	C1C2	15	4.253,20 €	EXPERIENCIA EN: 1. La tramitación de las comisiones de servicios departamentales e interdepartamentales del personal funcionario: 3 puntos . 2. La tramitación de permutas: 3 puntos . 3. La confección de documentos de gestión a través del Sistema BADARAL 3, así como el manejo avanzado de consultas en materia de gestión de personal en el Registro Central de Personal: 2 puntos . 4. El manejo del Sistema Integrado de Gestión de Personal (SIGP) en materia de comisiones de servicio y permutas. Así como en la utilización de la base de datos de Gestión de Comisiones de Servicios (GECOS): 2 puntos . 5. La consulta de las situaciones administrativas del personal funcionario a través del Sistema de Información de Personal (SIP): 2 puntos . CURSOS: 1. RCP y BADARAL: Utilización conjunta. 2. Microsoft Word Avanzado. 3. Microsoft Access.	EX20	AE
26	PUESTOS ADSCRITOS A LA SUBSECRETARÍA DE EMPLEO Y SEGURIDAD SOCIAL Gestor / Gestora Administrativo 1486401	- Apoyo a la gestión y tramitación de la provisión de puestos de personal funcionario en el ámbito de la Administración de la Seguridad Social y de los Organismos Autónomos del MEYSS. - Apoyo a la Secretaría de la Mesa Delegada de las Entidades Gestoras y Servicios Comunes de la Seguridad Social.	1	Madrid	C2	14	4.253,20 €	EXPERIENCIA EN: 1. Tareas de apoyo a la gestión, tramitación y seguimiento de concursos de méritos y procesos selectivos de personal funcionario: 4 puntos . 2. La preparación y convocatoria de las reuniones celebradas por la Mesa Delegada y sus grupos de trabajo: 4 puntos . 3. La recogida, tramitación y archivo de la documentación electrónica recibida a través de la aplicación GEISER en relación con las funciones propias del puesto de trabajo: 2 puntos . 4. La explotación y manejo de la información generada por los Sistemas Informáticos: Registro Central de Personal, Sistema Integrado de Gestión de Personal (SIGP) y Sistema de Información de Personal (SIP): 2 puntos . CURSOS: 1. Excel. 2. Accesibilidad de documentos PDF. 3. Gestión de Personal.	EX20	AE

Nº Ord.	Unidad Denominación del puesto Código MAP	Descripción de las funciones del puesto	Vac.	Localidad	Gr/Sb	Nivel C.D.	Comp. Especif. Anual	Méritos Específicos. Cursos de formación y perfeccionamiento.	Agr. Cuorp.	Adscr. Admón. Púb.
27	PUESTOS ADSCRITOS A LA SUBSECRETARIA DE EMPLEO Y SEGURIDAD SOCIAL Gestor / Gestora Administrativo 4696722	- Apoyo a la gestión y tramitación de la provisión de puestos de personal funcionario en el ámbito de la Administración de la Seguridad Social y de los Organismos Autónomos del MEYSS.	1	Madrid	C2	14	4.243,40 €	EXPERIENCIA EN: 1. Tareas de apoyo a la gestión de procesos selectivos de personal funcionario: 4 puntos . 2. La recogida, tramitación y archivo de documentación recibida en diferentes formatos: 3 puntos . 3. La elaboración de documentos en soporte electrónico, Excel, Word: 2 puntos . 4. La explotación y el manejo de la información generada por los Sistemas Informáticos: Registro Central de Personal, Sistema Integrado de Gestión de Personal (SIGP) y Sistema de Información de Personal (SIP); 3 puntos . CURSOS: 1. Excel. 2. Word. 3. Sobre herramientas de Gestión de Personal: RCP, SIGP, SIP.	EX20	AE
28	PUESTOS ADSCRITOS A LA SUBSECRETARIA DE EMPLEO Y SEGURIDAD SOCIAL Puesto de Trabajo N14 2426948	- Recepción, apertura, clasificación, distribución y el registro de toda la documentación de la Unidad, tanto de entrada como de salida, para su distribución a las distintas unidades administrativas o su envío al exterior. - Manejo de la aplicación GEISER y de aplicaciones de informática básica.	1	Madrid	C2	14	4.187,54 €	EXPERIENCIA EN: 1. Unidades de tramitación o de registro: 4 puntos . 2. El manejo de aplicaciones de ofimática a nivel de usuario: 4 puntos . 3. La tramitación de documentación de entrada y de salida: 4 puntos CURSOS: 1. Archivo y documentación. 2. Sobre aplicaciones de registro. 3. De ofimática.	EX20	AE

Nº Ord.	Unidad Denominación del puesto Código MAP	Descripción de las funciones del puesto	Vac.	Localidad	Gr/Sb	Nivel C.D.	Comp. Especif. Anual	Méritos Específicos. Cursos de formación y perfeccionamiento.	Agr. Cuorp.	Adscr. Admón. Púb.
29	PUESTOS ADSCRITOS A LA SUBSECRETARÍA DE EMPLEO Y SEGURIDAD SOCIAL Puesto de Trabajo N14 734155	- Apoyo a la gestión y tramitación de concursos de puestos de personal funcionario en el ámbito de la Administración de la Seguridad Social y de los Organismos Autónomos del MEYSS.	1	Madrid	C2	14	4.177,46 €	EXPERIENCIA EN: 1. Tareas de apoyo a la gestión de concursos de méritos de personal funcionario: 4 puntos . 2. La recogida, tramitación y archivo de documentación recibida en diferentes formatos: 2 puntos . 3. La elaboración de consultas de Access: 3 puntos . 4. La explotación y el manejo de la información generada por los Sistemas Informáticos: Registro Central de Personal y BADARAL: 3 puntos . CURSOS: 1. Access. 2. Excel. 3. RCP y BADARAL: utilización conjunta.	EX20	AE
30	PUESTOS ADSCRITOS A LA SUBSECRETARÍA DE EMPLEO Y SEGURIDAD SOCIAL Puesto de Trabajo N14 4696879	- Tareas de apoyo en la tramitación de situaciones administrativas y provisión de puestos de trabajo del personal funcionario en el ámbito de la Administración de la Seguridad Social y de los Organismos Autónomos del Ministerio de Empleo y Seguridad Social.	1	Madrid	C2	14	4.177,46 €	EXPERIENCIA EN: 1. Situaciones administrativas y provisión de puestos de trabajo del personal funcionario destinado en la Administración General del Estado: 3 puntos . 2. La confección de documentos de gestión a través del Sistema BADARAL 3, así como en el uso del Registro Central de Personal: 3 puntos . 3. El manejo del Sistema Integrado de Gestión de Personal (SIGP): 3 puntos . 4. El tratamiento de textos y hojas de cálculo, y su manejo: 3 puntos . CURSOS: 1. De ofimática. 2. BADARAL. 3. Registro Central de Personal.	EX20	AE

AGRUPACIÓN DE CUERPOS:

EX11: Excepción sector docencia, excepto sector investigación, excepto sector sanidad. No afecta al personal estatutario de función administrativa regulado en el art. 12.3 del Estatuto de Personal no Sanitario SS. Excepto sector Instituciones Penitenciarias, excepto sector transporte aéreo y meteorología.

EX20: Cuerpos-Escalas de la Administración de la Seguridad Social o funcionarios destinados en ella y funcionarios de los Servicios Postales y Telegrafos.

ADSCRIPCIÓN A ADMINISTRACIÓN PÚBLICA

AE Administración del Estado.

ANEXO I bis

Nº Ord.	Unidad Denominación del puesto Código MAP	Descripción de las funciones del puesto	Vac.	Localidad	Gr/Sb	Nivel C.D.	Comp. Especif. Anual	Cursos de formación y perfeccionamiento. Méritos Específicos.	Agr. Cuerp.	Adscr. Admón. Púb.
31	PUESTOS ADSCRITOS A LA SUBSECRETARÍA DE EMPLEO Y SEGURIDAD SOCIAL Jefe / Jefa de Servicio 4686307	<p>- Gestión y seguimiento de la aplicación del III Convenio Único para el personal laboral de la Administración General del Estado en el ámbito de la Administración de la Seguridad Social y de los Organismos Autónomos del Ministerio de Empleo y Seguridad Social.</p> <p>- Gestión y seguimiento de las modificaciones de las Relaciones de Puestos de Trabajo, adscripciones provisionales, y provisión de puestos de trabajo del personal laboral de la Administración de la Seguridad Social y de los Organismos Autónomos del Ministerio de Empleo y Seguridad Social.</p> <p>- Gestión, preparación y seguimiento de las reuniones de las Subcomisiones Delegadas de la CIVEA adscritas al Ministerio de Empleo y Seguridad Social.</p>	1	Madrid	A1A2	26	11.379,62 €	<p>EXPERIENCIA EN:</p> <p>1. La gestión del personal laboral incluido en el III Convenio Único para el personal laboral de la Administración General del Estado, en especial en materia de contratación de personal temporal y resolución de expedientes de traslado por razón de salud: 4 puntos.</p> <p>2. La gestión de expedientes de modificación de las Relaciones de Puestos de Trabajo del personal laboral de la Administración General del Estado: 4 puntos.</p> <p>3. La preparación de las reuniones de las Subcomisiones Delegadas de la CIVEA: 2 puntos.</p> <p>4. La utilización de programas informáticos en materia de recursos humanos: Sistema de Información de Personal (SIP), Sistema Integrado de Gestión de Personal (SIGP), Registro Central de Personal (RCP) y BADARAL: 2 puntos.</p> <p>CURSOS:</p> <p>1. Ordenación de la Negociación Colectiva y Gestión de las Relaciones Laborales.</p> <p>2. Gestión de Recursos Humanos.</p> <p>3. Sistema de Información de Personal (SIP).</p>	EX11	AE

Nº Ord.	Unidad Denominación del puesto Código MAP	Descripción de las funciones del puesto	Vac.	Localidad	Gr/Sb	Nivel C.D.	Comp. Especif. Anual	Méritos Específicos. Cursos de formación y perfeccionamiento.	Agr. Cuerp.	Adscr. Admón. Púb.
32	PUESTOS ADSCRITOS A LA SUBSECRETARIA DE EMPLEO Y SEGURIDAD SOCIAL Jefe / Jefa de Sección Tipo 6 4124721	- Tramitación del grado personal y atención de consultas relacionadas con el reconocimiento del grado personal del personal funcionario de la Administración de la Seguridad Social y de los Organismos Autónomos del Departamento.	1	Madrid	A2C1	22	5.296,48 €	<p>EXPERIENCIA EN:</p> <p>1. La tramitación de reconocimiento de grado personal, conservaciones, convalidaciones, consultas, preparación de escritos relacionados con el reconocimiento del grado personal: 4 puntos.</p> <p>2. La utilización del Registro Central de Personal, de la aplicación BADARAL y del Sistema de Información de Personal (SIP), a efectos del control y revisión de los reconocimientos de grado personal: 4 puntos.</p> <p>3. La consulta de expedientes personales digitalizados a través de la aplicación POSEIDOC: 2 puntos.</p> <p>4. La utilización de la aplicación SECOPRES para seguimiento y control de las gestiones realizadas en materia de grado, así como de la aplicación SIRES para la remisión de procesos automáticos de grado para su anotación en el Registro Central de Personal: 2 puntos.</p> <p>CURSOS:</p> <p>1. BADARAL-3: Gestión de Personal y el Registro Central de Personal.</p> <p>2. Microsoft Access Avanzado.</p> <p>3. Microsoft Word Avanzado.</p>	EX11	AE

Nº Ord.	Unidad Denominación del puesto Código MAP	Descripción de las funciones del puesto	Vac.	Localidad	Gr/Sb	Nivel C.D.	Comp. Especif. Anual	Méritos Específicos. Cursos de formación y perfeccionamiento.	Agr. Cuorp.	Adscr. Admón. Púb.
33	PUESTOS ADSCRITOS A LA SUBSECRETARIA DE EMPLEO Y SEGURIDAD SOCIAL Jefe / Jefa de Sección Tipo 6 1645114	- Tramitación y seguimiento de los procedimientos de adscripción provisional por reingreso, así como de los concursos de provisión de puestos de trabajo y procesos selectivos del personal laboral en el ámbito de la Administración de la Seguridad Social y los Organismos Autónomos del Ministerio de Empleo y Seguridad Social. - Tramitación de permisos sindicales en aplicación del Acuerdo de Asignación de Recursos y Racionalización de las Estructuras de Negociación y Participación de la Administración General del Estado en el ámbito de la Administración de la Seguridad Social y de los Organismos Autónomos del Departamento.	1	Madrid	A2C1	22	5.296,48 €	EXPERIENCIA EN: 1. La tramitación y baremación de solicitudes, a través de la aplicación Sistema Integrado de Gestión de Personal (SIGP), de las convocatorias de concursos de traslado interdepartamentales del personal laboral fijo: 3 puntos . 2. La tramitación de los expedientes administrativos de adscripción provisional por reingreso al servicio activo, a través de la aplicación SIGP, del personal laboral fijo: 3 puntos . 3. La asignación de recursos sindicales, a través de la aplicación SIGP, en el desarrollo de las actividades relacionadas con los distintos ámbitos de negociación y participación sindical: Mesas Delegadas y Subcomisiones delegadas de la CIVEA del Departamento: 4 puntos . 4. La elaboración de bases de convocatoria de procesos selectivos para cobertura de plazas de personal laboral temporal, así como la tramitación para su publicación oficial en las páginas web corporativas y del Punto de Acceso General: 2 puntos . CURSOS: 1. Concurso de méritos (SIGP). 2. Base de datos Access (Desarrollo). 3. Representación sindical.	EX11	AE
34	PUESTOS ADSCRITOS A LA SUBSECRETARIA DE EMPLEO Y SEGURIDAD SOCIAL Jefe / Jefa de Sección Tipo B 3162047	- Tramitación de situaciones administrativas en el ámbito de la Administración de la Seguridad Social y de los Organismos Autónomos del Departamento. - Tramitación de procedimientos de provisión de puestos mediante el sistema de libre designación en el ámbito de la Administración de la Seguridad Social y de los Organismos Autónomos del Departamento.	1	Madrid	A2C1	22	5.296,48 €	EXPERIENCIA EN: 1. La tramitación de resoluciones sobre distintas situaciones administrativas relativas a personal funcionario: 4 puntos . 2. La tramitación de procedimientos de provisión de puestos de trabajo mediante el sistema de libre designación: 4 puntos . 3. El manejo de aplicaciones informáticas (Registro Central de Personal, BADAPAL, Sistema Integrado de Gestión de Personal (SIGP), Portal CECIR) para la gestión de los recursos humanos: 4 puntos . CURSOS: 1. Administración de Personal. 2. Sistema Integrado de Gestión de Personal (SIGP). 3. Microsoft Word.	EX20	AE

Nº Ord.	Unidad Denominación del puesto Código MAP	Descripción de las funciones del puesto	Vac.	Localidad	Gr/Sb	Nivel C.D.	Comp. Especif. Anual	Cursos de formación y perfeccionamiento.	Agr. Cuerp.	Adscr. Admón. Púb.
35	PUESTOS ADSCRITOS A LA SUBSECRETARÍA DE EMPLEO Y SEGURIDAD SOCIAL Jefe / Jefa de Sección Tipo 6 3010619	- Tramitación y seguimiento de la convocatoria y resolución de concursos para la provisión de puestos de trabajo de personal funcionario en el ámbito de la Administración de la Seguridad Social y de los Organismos Autónomos del Ministerio de Empleo y Seguridad Social.	1	Madrid	A2C1	22	4.990,02 €	EXPERIENCIA EN: 1. La tramitación y seguimiento de la convocatoria y resolución de los concursos para la provisión de puestos de trabajo de personal funcionario: 5 puntos . 2. La preparación de informes sobre consultas y recursos administrativos y contencioso-administrativos relativos a concursos de provisión de puestos de trabajo de personal funcionario: 4 puntos . 3. La confección de documentos de gestión a través del Sistema BADARAL 3, así como en el manejo avanzado de consultas en materia de gestión de personal del Sistema de Información de Personal (SIP) y del Registro Central de Personal: 3 puntos . CURSOS: 1. Iniciación al Sistema Información de Personal (SIP). 2. Utilización conjunta del RCP y Badaral. 3. La Administración de Personal.	EX11	AE
36	PUESTOS ADSCRITOS A LA SUBSECRETARÍA DE EMPLEO Y SEGURIDAD SOCIAL Jefe / Jefa de Sección de Apoyo Gestión 3949347	- Estudio y gestión de expedientes de modificación de las relaciones de puestos de trabajo de personal funcionario de las Entidades Gestoras y Servicios Comunes de la Administración de la Seguridad Social y de los Organismos Autónomos adscritos al Departamento - Mantenimiento de la base de datos del Sistema de Información de Personal (SIP) relativo a los puestos de trabajo de las Entidades Gestoras y Servicios Comunes de la Administración de la Seguridad Social y de los Organismos Autónomos del Departamento. - Estudio de plantilla y elaboración de estadísticas de relaciones de puestos de trabajo y retribuciones mediante la aplicación informática de gestión y control de incentivos INCENCO, del Sistema de Información de Personal (SIP) y del Registro Central de Personal.	1	Madrid	A2C1	22	3.991,40 €	EXPERIENCIA EN: 1. El estudio y la gestión de expedientes sobre modificación de las relaciones de puestos de trabajo para su remisión a la Comisión Interministerial de Retribuciones: 3 puntos . 2. El manejo avanzado de consultas del Sistema de Información de Personal (SIP) realizando el mantenimiento de dicha base de datos relativo a los puestos de trabajo: 5 puntos . 3. La explotación de datos, estudios estadísticos, elaboración de informes económicos y otros relacionados con la plantilla de personal, utilizando las bases de datos de consultas del Sistema de Información de Personal (SIP), del Registro Central de Personal y de la aplicación informática de gestión y control de incentivos INCENCO: 4 puntos . CURSOS: 1. Uso avanzado de la aplicación del Registro Central de Personal. 2. Gestión económica y presupuestaria. 3. La administración electrónica.	EX11	AE

Nº Ord.	Unidad Denominación del puesto Código MAP	Descripción de las funciones del puesto	Vac.	Localidad	Gr/Sb	Nivel C.D.	Comp. Especif. Anual	Méritos Específicos. Cursos de formación y perfeccionamiento.	Agr. Cuorp.	Adscr. Admón. Púb.
37	PUESTOS ADSCRITOS A LA SUBSECRETARÍA DE EMPLEO Y SEGURIDAD SOCIAL Jefe / Jefa de Equipo N15 4695512	- Elaboración y tramitación de expedientes de modificación de la relación de puestos de trabajo del personal funcionario de las Entidades Gestoras y Servicios Comunes de la Administración de la Seguridad Social y de los Organismos Autónomos adscritos al Departamento. - Explotación de bases de datos: Registro Central de Personal, Badaral y Sistema de Información de Personal (SIP), así como la aplicación informática de gestión y control de incentivos INCENTO.	1	Madrid	C1C2	15	4.253,20 €	EXPERIENCIA EN: 1. La tramitación de expedientes de modificación de relaciones de puestos de trabajo de personal funcionario, así como en la generación de ficheros de dichos expedientes para su presentación ante la Comisión Interministerial de Retribuciones (CECIR): 3 puntos . 2. El manejo avanzado de consultas del Sistema de Información de Personal (SIP) y del Registro Central de Personal: 4 puntos . 3. La explotación y mantenimiento de la aplicación informática INCENTO de gestión y control de incentivos: 5 puntos . CURSOS: 1. Gestión de Recursos Humanos. 2. Hoja de cálculo Excel. 3. Base de Datos Access.	EX20	AE
38	PUESTOS ADSCRITOS A LA SUBSECRETARÍA DE EMPLEO Y SEGURIDAD SOCIAL Jefe / Jefa de Equipo N15 4695513	- Tramitación de comisiones de servicios y permutas del personal funcionario del ámbito de la Administración de la Seguridad Social y los Organismos Autónomos del Ministerio de Empleo y Seguridad Social, cuando supongan cambio de Entidad u Organismo del Departamento o a otro Departamento ministerial o Administración - Manejo de las aplicaciones informáticas relacionadas.	1	Madrid	C1C2	15	4.253,20 €	EXPERIENCIA EN: 1. La tramitación de las comisiones de servicios departamentales e interdepartamentales del personal funcionario: 3 puntos . 2. La tramitación de permutas: 3 puntos . 3. La confección de documentos de gestión a través del Sistema BADARAL 3, así como el manejo avanzado de consultas en materia de gestión de personal en el Registro Central de Personal: 2 puntos . 4. El manejo del Sistema Integrado de Gestión de Personal (SIGP) en materia de comisiones de servicio y permutas, así como en la utilización de la base de datos de Gestión de Comisiones de Servicios (GECOS): 2 puntos . 5. La consulta de las situaciones administrativas del personal funcionario a través del Sistema de Información de Personal (SIP): 2 puntos . CURSOS: 1. Microsoft Word Avanzado. 2. Microsoft Excel Avanzado. 3. Microsoft Access.	EX20	AE

Nº Ord.	Unidad Denominación del puesto Código MAP	Descripción de las funciones del puesto	Vac.	Localidad	Gr/Sb	Nivel C.D.	Comp. Especif. Anual	Méritos Específicos. Cursos de formación y perfeccionamiento.	Agr. Cuerp.	Adscr. Admón. Púb.
39	PUESTOS ADSCRITOS A LA SUBSECRETARÍA DE EMPLEO Y SEGURIDAD SOCIAL Gestor / Gestora Administrativo 4696721	- Recepción, apertura, clasificación, distribución y el registro de toda la documentación de la Unidad, tanto de entrada como de salida, para su distribución a las distintas unidades administrativas o su envío al exterior. - Manejo de la aplicación GEISER y de aplicaciones de ofimática básica.	1	Madrid	C2	14	4.243,40€	EXPERIENCIA EN: 1. Unidades de tramitación o de registro: 4 puntos . 2. El manejo de aplicaciones de ofimática a nivel de usuario: 4 puntos . 3. La tramitación de documentación de entrada y de salida: 4 puntos . CURSOS: 1. Archivo y documentación. 2. Sobre aplicaciones de registro. 3. De ofimática.	EX20	AE

AGrupación de Cuerpos:

EX11: Excepción sector docencia, excepto sector investigación, excepto sector sanidad. No afecta al personal estatutario de función administrativa regulado en el art.12.3 del Estatuto de Personal no Sanitario SS. Excepto sector Instituciones Penitenciarias, excepto sector transporte aéreo y meteorología.

EX20: Cuerpos-Escalas de la Administración de la Seguridad Social o funcionarios destinados en ella y funcionarios de los Servicios Postales y Telégrafos.

ADSCRIPCIÓN A ADMINISTRACIÓN PÚBLICA

AE Administración del Estado.

ANEXO II

SOLICITUD DE PARTICIPACIÓN (1)

CONCURSO CONVOCADO POR RESOLUCIÓN DE LA SUBSECRETARÍA DE EMPLEO Y SEGURIDAD SOCIAL ___/___/___ BOE ___/___/___

DATOS PERSONALES

N.I.F.	PRIMER APELLIDO	SEGUNDO APELLIDO	NOMBRE	
NÚMERO REGISTRO PERSONAL	CUERPO/ESCALA DESDE EL QUE PARTICIPA EN EL CONCURSO (BASE 1ª.8)		CÓDIGO DE CUERPO	GRUPO
DOMICILIO COMPLETO (CALLE/Nº/CÓDIGO POSTAL/LOCALIDAD/PROVINCIA)				
DIRECCIÓN DE CORREO ELECTRÓNICO			TELÉFONO DE CONTACTO	
CONDICIÓN BASE 2ª.5) SI [] NO []. EN CASO AFIRMATIVO DATOS DEL OTRO FUNCIONARIO:				
N.I.F.	PRIMER APELLIDO	SEGUNDO APELLIDO	NOMBRE	
ADAPTACIÓN PUESTO DE TRABAJO DE ACUERDO CON LA BASE SEGUNDA, punto 4. SI [] NO [] TIPO DE ADAPTACIÓN:				

PUESTOS SOLICITADOS POR ORDEN DE PREFERENCIA								
ORDEN DE PREFERENCIA	Nº. ORDEN DECONVOCATORIA	CONDICIÓN BASE 2ª.5)	ORDEN DE PREFERENCIA	Nº. ORDEN DECONVOCATORIA	CONDICIÓN BASE 2ª.5)	ORDEN DE PREFERENCIA	Nº. ORDEN DECONVOCATORIA	CONDICIÓN BASE 2ª.5)
1			10			19		
2			11			20		
3			12			21		
4			13			22		
5			14			23		
6			15			24		
7			16			25		
8			17			26		
9			18				

Según base tercera. B) Baremo, apartado 1.5 solicito puntuación por:	Solicito puntos: Sí / No
La localidad que solicito es la misma que la de mi cónyuge funcionario/a y distinta de la que yo tengo en la actualidad:	
Para el mejor cuidado de hijos menores de 12 años:	
Para el cuidado de familiares (distinta a la anterior) hasta 2º grado que no puedan valerse y sin retribución, y siempre que la localidad que pido sea diferente de la que tengo actualmente:	

(1) LA PRESENTE SOLICITUD DEBERÁ PRESENTARSE ACOMPAÑADA DE LOS ANEXOS III, IV Y V.

(2) SEÑÁLESE (X) SOLO EN AQUELLOS PUESTOS QUE SE QUIERAN CONDICIONAR.

A efectos de la participación en este concurso, autorizo, para el uso exclusivo de la Unidad de Personal, el tratamiento automatizado de los datos que se recogen en esta solicitud. Igualmente, a efectos de completar y comprobar los datos referentes a mis méritos profesionales, autorizo la consulta de la información a mi referida que conste en el RCP y en el SIP (Ley Orgánica 15/1999 de 13 de diciembre, de Protección de Datos de Carácter Personal y O.M. de 4 de enero de 2000, BOE 13-01-2001).

En a de de 2018

Firma,

SR. SUBSECRETARIO DE EMPLEO Y SEGURIDAD SOCIAL.
SUBDIRECCIÓN GENERAL DE ORDENACIÓN Y DESARROLLO DE LOS RECURSOS HUMANOS DE LOS ORGANISMOS AUTÓNOMOS Y DE LA SEGURIDAD SOCIAL - MINISTERIO DE EMPLEO Y SEGURIDAD SOCIAL.
PASEO DE LA CASTELLANA 63, 28071 MADRID.

ANEXO III

RELACIÓN DE MÉRITOS ESPECÍFICOS Y CURSOS ALEGADOS SEGÚN LA BASE CUARTA

DE CUMPLIMENTACIÓN OBLIGATORIA (BASE CUARTA PUNTOS I.B Y II) *

PUESTOS SOLICITADOS		MÉRITOS ESPECÍFICOS Y CURSOS ALEGADOS POR PUESTO				
ORDEN PREF.	Nº DE ORDEN*					
		MÉRITOS ESPECÍFICOS ALEGADOS PARA EL PUESTO (márquese lo que proceda) ⁽¹⁾				
		Mérito 1: <input type="checkbox"/>	Mérito 2: <input type="checkbox"/>	Mérito 3: <input type="checkbox"/>		
		Mérito 4: <input type="checkbox"/>	Mérito 5: <input type="checkbox"/>			
		CURSOS ALEGADOS PARA EL PUESTO ⁽²⁾ :				
		Título del curso	Fecha de realización:	Número de horas		
					<input type="checkbox"/> Recibido <input type="checkbox"/> Impartido	
					<input type="checkbox"/> Recibido <input type="checkbox"/> Impartido	
					<input type="checkbox"/> Recibido <input type="checkbox"/> Impartido	
					<input type="checkbox"/> Recibido <input type="checkbox"/> Impartido	
					<input type="checkbox"/> Recibido <input type="checkbox"/> Impartido	
					<input type="checkbox"/> Recibido <input type="checkbox"/> Impartido	
					<input type="checkbox"/> Recibido <input type="checkbox"/> Impartido	
					<input type="checkbox"/> Recibido <input type="checkbox"/> Impartido	
					<input type="checkbox"/> Recibido <input type="checkbox"/> Impartido	

....., a de de 2018
(Lugar, fecha y firma)

* Utilizar tantos anexos como sean necesarios.
 Cuando los puestos solicitados coincidan en las características, méritos específicos y cursos a valorar sólo será necesario un único Anexo III indicando los números de orden de convocatoria pertinentes.

NO SE ACEPTARÁN CURSOS O MÉRITOS ALEGADOS EN RELACIONES DISTINTAS A ESTE ANEXO

NOTAS AL ANEXO III

- (1) Indicar el número del mérito que se alega poseer de acuerdo con el perfil del puesto de los Anexos I y I bis.
De no señalarse el número de mérito alegado, éste no se podrá valorar (base cuarta II).
- (2) Indicar el título exacto del curso que se alega poseer de acuerdo con la base tercera B) 1.3 y con los Anexos I y I bis.
De no consignarse los cursos alegados, éstos no se podrán valorar (base cuarta I, 1.b).

MUY IMPORTANTE

Si las certificaciones o diplomas aportados para la acreditación de los méritos específicos o de los cursos de formación y perfeccionamiento, se presentan a través del Registro Electrónico por parte de los propios interesados, estas certificaciones deberán ser **archivos PDF originales firmados electrónicamente por la Administración**.

La documentación digitalizada por el interesado carece de valor de copia electrónica auténtica. Este tipo de documentación deberá ser presentada necesariamente en una oficina de registro (Bases segunda y cuarta).

ANEXO IV

CERTIFICADO DE MÉRITOS

Don/Doña:

Cargo:

Certifica que, de acuerdo con los antecedentes obrantes en su expediente personal o aportados por el interesado, son ciertos los datos aquí expuestos del funcionario que se menciona a continuación:

DATOS DEL FUNCIONARIO

D.N.I. Apellidos y nombre

Cuerpo o Escala desde el cual participa en el concurso:

Grado consolidado: Antigüedad: Años Meses Días Fecha Ingreso Cuerpo (5): Día Mes Año N. Orden Oposición:

SITUACIÓN ADMINISTRATIVA EN EL CUERPO O ESCALA DESDE EL CUAL PARTICIPA EN EL CONCURSO

Marcar con:

- 1 Servicio activo 2 Servicios especiales Art. 87 R.D.L. 5/15 3 Servicio en CC. AA. / otras Admones. Púbs.
 4 Expectativa de destino 5 Excedencia forzosa 6 Exc. voluntaria Art. 89.4 R.D.L. 5/2015
 7 Exc. voluntaria Art. 29.3.a) Ley 30/84 8 Exc. voluntaria Art. 89.2 R.D.L. 5/2015 9 Exc. voluntaria Art. 89.3. R.D.L. 5/2015
 10 Exc. voluntaria Art. 29.7 Ley 30/84 11 Suspensión de funciones 12 Exc. violencia genero Art. 89.5 R.D.L. 5/2015

En caso de situación: 1, 2, 3 ó 6; Organismo S.S., Ministerio o CC.AA de destino (1) y municipio de destino En caso de situación: 1, 2, 3, 4 ó 6; FECHA TOMA DE POSESIÓN ULTIMO DESTINO DEFINITIVO Día Mes Año En caso de situación: 3, 4, 5, 7, 8, 9, 10 ó 11; FECHA PASE SITUACIÓN Día Mes Año En caso de situación: 11; FECHA FIN DE SUSPENSIÓN Día Mes Año

TITULACIONES ACADÉMICAS (Exigida en la convocatoria)

CURSOS (Únicamente los que tengan la misma denominación de los que puntúe la convocatoria - Ver el punto 1.3 del apartado B) de la base tercera. Indicar el número de horas y la condición de alumno o ponente)

PUESTOS DESEMPEÑADOS Y SITUACIONES ADMINISTRATIVAS (en los cinco años inmediatamente anteriores a la finalización del plazo de presentación de solicitudes)

	Puesto de trabajo (2)	Fecha inicio	Fecha fin	N.C.D. (3)	Número de días de desempeño	Organismo (1)
a)						
b)						
c)						
d)						

UNIDAD ADMINISTRATIVA DE DESTINO (4)

Lo expido a petición del interesado y para que surta efectos en el concurso convocado por Resolución de la Subsecretaría de Empleo y Seguridad Social de ___/___/___

En _____ a _____ de _____ de 2018.
(Firma y sello)

¿HAY OBSERVACIONES AL DORSO?: SI NO

NOTAS AL ANEXO IV

- (1) Indicar el código correspondiente según el Anexo VI.
- (2) Puesto que debe hacerse constar en cada línea:
 - a) En esta línea figurará el puesto desempeñado en la actualidad o el reservado en caso de servicios especiales art. 87 y excedencia voluntaria art. 89 del Real Decreto Legislativo 5/2015, de 30 de octubre. (Si el desempeño es mayor a cinco años no es necesario rellenar más líneas).
 - b) En estas líneas figurarán los anteriores puestos desempeñados, por orden decreciente, hasta completar los cinco años inmediatamente anteriores a la fecha de finalización del plazo de presentación de solicitudes.
- (3) En el caso de desempeño de un puesto con nivel inferior al mínimo establecido para su grupo de pertenencia en el momento de desempeñarlo, deberá consignarse éste.
- (4) Se indicará la Unidad Administrativa de la que depende el puesto descrito.
- (5) Se indicará la fecha de publicación en el B.O.E. del nombramiento como funcionario de carrera.

OBSERVACIONES DE LA AUTORIDAD CERTIFICANTE (*)

(*) La parte no utilizada de este recuadro deberá cruzarse por la autoridad que certifique.

OBSERVACIONES DEL CONCURSANTE

ANEXO V

CERTIFICADO DE TAREAS

D./ D.^a , en calidad de
.....
certifica que:

D./D.^a con DNI ,
ha estado realizando las siguientes funciones:

- *
- *
- *
- *
- *
- *

A efectos de valoración en el concurso
.....

En a de de 2018.
(Firma y sello)

ANEXO VI

CÓDIGOS DE ORGANISMOS DE LA SEGURIDAD SOCIAL, MINISTERIOS Y ADMINISTRACIÓN AUTONÓMICA

ORGANISMOS DE LA SEGURIDAD SOCIAL

- 01.- Instituto Nacional de la Seguridad Social
- 02.- Instituto Nacional de Gestión Sanitaria
- 03.- Instituto de Mayores y Servicios Sociales
- 04.- Instituto Social de la Marina
- 05.- Gerencia de Informática de la Seguridad Social
- 06.- Tesorería General de la Seguridad Social
- 07.- Intervención de la Seguridad Social
- 08.- Servicio Jurídico de la Administración de la Seguridad Social

MINISTERIOS

- 09.- Asuntos Exteriores y de Cooperación
- 10.- Justicia
- 11.- Defensa
- 12.- Hacienda y Función Pública
- 13.- Interior
- 14.- Fomento
- 15.- Educación, Cultura y Deporte
- 16.- Empleo y Seguridad Social (1)
- 17.- Energía, Turismo y Agenda Digital
- 18.- Agricultura y Pesca, Alimentación y Medio Ambiente
- 19.- Presidencia y para la Administraciones Territoriales
- 20.- Economía, Industria y Competitividad
- 21.- Sanidad, Servicios Sociales e Igualdad (1)

ADMINISTRACIÓN AUTONÓMICA

- 22.- Cataluña
- 23.- País Vasco
- 24.- Galicia
- 25.- Cantabria
- 26.- Asturias
- 27.- Andalucía
- 28.- Murcia
- 29.- Aragón
- 30.- Castilla-La Mancha
- 31.- Valencia
- 32.- La Rioja
- 33.- Extremadura
- 34.- Canarias
- 35.- Castilla-León
- 36.- Illes Balears
- 37.- Madrid
- 38.- Navarra
- 39.- Ceuta
- 40.- Melilla

(1) En caso de destino en Entidades Gestoras o Servicios Comunes de la Seguridad Social, indicar en Anexo IV el código de la Entidad Gestora o Servicio Común y no el del Ministerio.