

MINISTERIO DE TRABAJO Y ASUNTOS SOCIALES

20864 ORDEN TAS/2648/2002, de 17 de octubre, por la que se corrigen errores y erratas en la Orden TAS/2463/2002, de 27 de septiembre, por la que se convoca concurso de méritos C/104 para la provisión de puestos de trabajo vacantes en el Ministerio de Trabajo y Asuntos Sociales (Instituto Nacional de Empleo).

Advertidos errores y erratas en la Orden TAS/2463/2002 de 27 de septiembre de 2002 («Boletín Oficial del Estado» del 8 de octubre) por la que se convoca concurso de méritos C/104 para la provisión de puestos en el Instituto Nacional de Empleo, se transcribe a continuación la oportuna rectificación.

Del anexo I de la Orden de convocatoria se suprimen las plazas en el puesto número 62 y en el puesto número 95.

Donde dice: «puesto número 101-Técnico Prestaciones, Nivel 18, Grupo B, Específico 2.374,80 de Hoyos (Cáceres) Plazas: 1», debe decir: «puesto número 101-Técnico Oficina Prestaciones, Nivel 18, Grupo B, Específico 2.374,80 de Hoyos (Cáceres) Plazas: 1».

Donde dice: «puesto número 102-Técnico Prestaciones, Nivel 18, Grupo B, Específico 2.374,80 de Trujillo (Cáceres). Plazas: 1», debe decir: «puesto número 102-Técnico Oficina Prestaciones, Nivel 18, Grupo B, Específico 2.374,80 de Trujillo (Cáceres). Plazas: 1».

Donde dice: «puesto número 127-Jefe Área Oficina Prestaciones, Nivel 20, Grupo BC, Específico 2,907,72 de Telde (Gran Canaria). Plazas: 2», debe decir: «puesto número 127-Jefe Área Oficina Prestaciones, Nivel 20, Grupo BC, Específico 2,907,72 de Telde (Gran Canaria). Plazas: 1»

Donde dice: «puesto número 133-Técnico Oficina Prestaciones, Nivel 18, Grupo B, Específico 2.374. 80 de Telde (Gran Canaria). Plazas: 1», debe decir: «puesto número 133-Técnico Oficina Prestaciones, Nivel 18, Grupo B, Específico 2.374. 80 de Telde (Gran Canaria). Plazas: 2».

Donde dice: «puesto número 134-Técnico Oficina Prestaciones, Nivel 18, Grupo B, Específico 2.374,80 de Vecindario (Grana Canaria). Plazas: 1», debe decir: «puesto número 134-Técnico Oficina Prestaciones, Nivel 18, Grupo B, Específico 2.374,80 de Vecindario (Grana Canaria). Plazas: 2».

Donde dice: «puesto número 142-Técnico Oficina Prestaciones, Nivel 18, Grupo B, Específico 2.374,80 de Mondoñedo (Lugo). Plazas: 1», debe decir: «puesto número 142-Técnico Oficina Prestaciones, Nivel 18, Grupo B, Específico 2.374,80 de Lugo (Lugo). Plazas: 1».

Donde dice: «puesto 144-Técnico Oficina Prestaciones, Nivel 18, Grupo B, Específico 2.374,80 de Sarria (Lugo) Plazas: 1», debe decir: «puesto 144-Técnico Oficina Prestaciones, Nivel 18, Grupo B, Específico 2.374,80 de Villalba (Lugo) Plazas: 1».

Donde dice: «puesto 161 (23022) . Técnico Oficina Prestaciones, Nivel 18, Grupo B, Específico 1.367,76 de Málaga (Málaga). Plazas: 1», debe decir: «puesto 161 (20022) . Técnico Medio Prestaciones, Nivel 18, Grupo B, Específico 1.367,76 de Málaga (Málaga). Plazas: 1».

Donde dice: «puesto número 177-Técnico Oficina Prestaciones, Nivel 18, Grupo B, Específico 2.374,80 de Vigo (Pontevedra). Plazas: 1», debe decir: puesto número 177-Técnico Oficina Prestaciones, Nivel 18, Grupo B, Específico 2.374,80 de Vigo (Pontevedra). Plazas: 2».

Donde dice: «puesto número 188-Jefe Área Oficina Prestaciones, Nivel 20, Grupo BC, Específico 2.907,72 de los Cristianos (Tenerife) Plazas: 2», debe decir: puesto número 188-Jefe Área Oficina Prestaciones, Nivel 20, Grupo BC, Específico 2.907,72 de los Cristianos (Tenerife) Plazas: 1».

Donde dice: «puesto número 195-Jefe Área Oficina Prestaciones, Nivel 20, Grupo BC, Específico 2.907,72 de Reus (Tarragona).

Plazas: 1», debe decir: «puesto número 195-Jefe Área Oficina Prestaciones, Nivel 20, Grupo BC, Específico 2.907,72 de Tarragona (Tarragona). Plazas: 1».

Se publica nuevo anexo IBIS, y sustituye al anterior.

El plazo de presentación de solicitudes establecido en la base segunda de la convocatoria quedará ampliado en quince días hábiles, contados a partir del siguiente al de la publicación de la presente Orden en el «Boletín Oficial del Estado».

Madrid, 17 de octubre de 2002.—P. D. (21 de mayo de 1996, «Boletín Oficial del Estado» del 27), el Subsecretario, José Mari Olano.

ANEXO I BIS

Director Oficina de Prestaciones 1

Descripción de funciones:

Organizar, dirigir y supervisar las actividades y tareas de gestión y control de las prestaciones por desempleo en las oficinas de prestaciones de primera categoría.

Coordinar la gestión de las prestaciones por desempleo con la gestión del empleo, según se establece en los correspondientes Convenios de colaboración establecidos entre el INEM y las Comunidades Autónomas respectivas.

Gestionar los expedientes de prestaciones por desempleo.

Verificar, para su aprobación o denegación el derecho a las prestaciones por desempleo y autorizar otras actuaciones, especialmente en materia sancionadora de prestaciones, si estuviera delegado para ello.

Ejercer las tareas relativas a la jefatura de personal respecto del destinado en la oficina de prestaciones de primera categoría.

Representar a la Oficina en reuniones internas y con otros organismos y entidades, públicas o privadas.

Méritos específicos:

Experiencia en dirección y organización de unidades y equipos de trabajo de mayor complejidad, especialmente en el área de prestaciones por desempleo.

Experiencia en dirección y control de los procesos de tramitación y reconocimiento de prestaciones del sistema de la Seguridad Social y especialmente de prestaciones por desempleo.

Experiencia en articulación y ejecución de planes de control de prestaciones del sistema de Seguridad Social y especialmente en los de prestaciones por desempleo.

Cursos relacionados con:

Dirección, organización y coordinación de equipos de trabajo y unidades administrativas.

Legislación y normativa socio-laboral.

Gestión, reconocimiento y tramitación de prestaciones por desempleo y demás prestaciones del sistema de la Seguridad Social.

Seguimiento económico y control de prestaciones por desempleo y demás prestaciones del sistema de la Seguridad Social.

Director Oficina de Prestaciones 2

Descripción de funciones:

Organizar, dirigir y supervisar las actividades y tareas de gestión y control de las prestaciones por desempleo en las Oficinas de Prestaciones de segunda categoría.

Coordinar la gestión de las prestaciones por desempleo con la gestión del empleo, según se establece en los correspondientes Convenios de colaboración establecidos entre el INEM y las Comunidades Autónomas respectivas.

Gestionar los expedientes de prestaciones por desempleo.

Verificar, para su aprobación o denegación el derecho a las prestaciones por desempleo y autorizar otras actuaciones, especialmente en materia sancionadora de prestaciones, si estuviera delegado para ello.

Ejercer las tareas relativas a la jefatura de personal respecto del destinado en la oficina de prestaciones de segunda categoría.

Representar a la oficina en reuniones internas y con otros organismos y entidades, públicas o privadas.

Méritos específicos:

Experiencia en dirección y organización de unidades y equipos de trabajo de nivel medio de complejidad, especialmente en el Área de prestaciones por desempleo.

Experiencia en dirección y control de los procesos de tramitación y reconocimiento de prestaciones del sistema de la Seguridad Social y especialmente de prestaciones por desempleo.

Experiencia en articulación y ejecución de planes de control de prestaciones del sistema de la Seguridad Social y especialmente en los de prestaciones por desempleo.

Cursos relacionados con:

Dirección, organización y coordinación de equipos de trabajo y unidades administrativas.

Legislación y normativa socio-laboral.

Gestión, reconocimiento y tramitación de prestaciones por desempleo y demás prestaciones del sistema de la Seguridad Social.

Seguimiento económico y control de prestaciones por desempleo y demás prestaciones del sistema de la Seguridad Social.

Jefe de Área-Director oficina de prestaciones**Descripción de funciones:**

Organizar, dirigir y supervisar las actividades y tareas de gestión y control de las prestaciones por desempleo en las oficinas de prestaciones de menor categoría de clasificación.

Coordinar la gestión de las prestaciones por desempleo con la gestión del empleo, según se establece en los correspondientes Convenios de colaboración establecidos entre el INEM y las Comunidades Autónomas respectivas.

Gestionar, en su caso, los expedientes de prestaciones por desempleo.

Verificar, para su aprobación o denegación el derecho a las prestaciones por desempleo y autorizar otras actuaciones, especialmente en materia sancionadora de prestaciones, si estuviera delegado para ello.

Ejercer las tareas relativas a la jefatura de personal respecto del destinado en la oficina de prestaciones de esta categoría.

Representar a la oficina en reuniones internas y con otros organismos y entidades, públicas o privadas.

Méritos específicos:

Experiencia en dirección y organización de unidades y equipos de trabajo de menor nivel de complejidad, especialmente en el Área de prestaciones por desempleo.

Experiencia en tramitación y reconocimiento de prestaciones del sistema de la Seguridad Social y especialmente de prestaciones por desempleo.

Experiencia en la ejecución de planes de control de prestaciones del sistema de la Seguridad Social y especialmente en la de los de prestaciones por desempleo.

Cursos relacionados con:

Dirección, organización y coordinación de equipos de trabajo y unidades administrativas.

Legislación y normativa socio-laboral.

Gestión, reconocimiento y tramitación de prestaciones por desempleo y demás prestaciones del sistema de la Seguridad Social.

Seguimiento económico y control de prestaciones por desempleo y demás prestaciones del sistema de la Seguridad Social.

Jefe de Área Oficina de Prestaciones**Descripción de funciones:**

Organizar el trabajo del área y verificar y supervisar las actividades de gestión y control de las prestaciones, realizadas por su equipo, de acuerdo con las instrucciones del Director de la oficina de prestaciones.

Reconocer los derechos de las prestaciones por desempleo y, en su caso, mecanizar las solicitudes y expedientes reconocidos, resolviendo las incidencias que se presenten.

Realizar las actividades de control de las prestaciones por desempleo, dentro de los planes establecidos, elaborando y tra-

mitando, en su caso, las correspondientes propuestas sancionadoras bajo la supervisión del Director, en aplicación de la normativa vigente.

Realizar las actividades de seguimiento de la calidad y de la mejora de la gestión de las prestaciones por desempleo.

Méritos específicos:

Experiencia en organización y control del trabajo en unidades específicas reducidas especialmente en el área de prestaciones por desempleo.

Experiencia en actividades de tramitación y reconocimiento de prestaciones por desempleo.

Experiencia en el desarrollo de la ejecución en planes de control de las prestaciones por desempleo.

Cursos relacionados con:

Dirección y coordinación de equipos de trabajo y unidades administrativas.

Legislación y normativa socio-laboral.

Gestión, reconocimiento y tramitación de prestaciones por desempleo.

Control de prestaciones por desempleo.

Técnico Medio Prestaciones y Técnico Oficina de Prestaciones**Descripción de funciones:**

Interpretación y aplicación de los Reglamentos administrativos con especial mención a los que regulan el reconocimiento de las prestaciones por desempleo.

Interpretación y aplicación del procedimiento administrativo común.

Desarrollo y organización de actividades administrativas que suponen atención al público.

Gestión y organización en organismos e instituciones.

Gestión de medidas y programas de promoción de empleo e intermediación en el mercado de trabajo y en las prestaciones por desempleo.

Gestión de personal de las Administraciones Públicas y gestión económica del presupuesto.

Méritos específicos:

Experiencia en interpretación y aplicación de los Reglamentos administrativos con especial mención a los que regulan el reconocimiento de las prestaciones por desempleo.

Experiencia en interpretación y aplicación del procedimiento administrativo común.

Experiencia en desarrollo y organización de actividades administrativas que suponen atención al público.

Experiencia en gestión y organización de organismos e instituciones.

Experiencia en gestión de medidas y programas de promoción de empleo e intermediación en el mercado de trabajo y en las prestaciones por desempleo.

Experiencia en gestión de personal de las Administraciones Públicas y gestión económica del presupuesto.

Cursos relacionados con:

Legislación en materia de régimen y procedimiento administrativo.

Gestión, reconocimiento, tramitación y control de las prestaciones por desempleo y demás prestaciones del sistema de la Seguridad Social.

Legislación y normativa socio-laboral.