

## II. AUTORIDADES Y PERSONAL

### B. Oposiciones y concursos

#### MINISTERIO DE TRABAJO, MIGRACIONES Y SEGURIDAD SOCIAL

**8329** *Resolución de 30 de mayo de 2019, de la Subsecretaría, por la que se convoca concurso específico para la provisión de puestos de trabajo en el Servicio Público de Empleo Estatal.*

Vacantes puestos de trabajo en este Departamento (Servicio Público de Empleo Estatal) 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, y 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, así como en cumplimiento de lo dispuesto en el I Acuerdo de movilidad del personal funcionario al servicio de la Administración General del Estado, publicado por Resolución de 16 de noviembre de 2018, de la Secretaría de Estado de Función pública (BOE de 20 de noviembre de 2018).

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 de 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.

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 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 y C1 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 la Resolución de 27 de julio de 2007 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 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 Empleo.
- 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.

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 solo 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. En virtud del Acuerdo Marco para fomentar la movilidad de los funcionarios públicos entre las Administraciones Públicas, al que se han incorporado las Comunidades Autónomas de Castilla y León, Comunidad Valenciana, Galicia, La Rioja, Illes Balears, Murcia, Canarias, Cantabria y Madrid, así como las Ciudades Autónomas de Ceuta y Melilla, los puestos de trabajo del anexo I de los Servicios Periféricos del Servicio Público de Empleo Estatal en los que figure la clave «AM» en la columna de adscripción a Administración Pública (ADM), podrán ser solicitados por funcionarios de la Administración General del Estado y por funcionarios propios de las Comunidades Autónomas y Ciudades Autónomas mencionadas, siempre que cumplan el resto de los requisitos y condiciones de participación.

7. Los funcionarios en las situaciones de excedencia voluntaria por interés particular y por agrupación familiar solo 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.

8. 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 solo 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 Empleo.

9. Los funcionarios que pertenezcan a dos o más Cuerpos o Escalas del mismo o distinto subgrupo solo podrán participar en el concurso desde uno de ellos.

10. 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 Política Territorial y Función Pública, de conformidad con el Departamento al que se encuentren adscritos los indicados Cuerpos o Escalas. Esta autorización corresponderá al Ministerio de Trabajo, Migraciones y Seguridad Social si se trata de Cuerpos dependientes de este Departamento.

11. 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 aquella, que podrá denegarla en atención a las necesidades del servicio.

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

13. 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 el anexo I de esta Resolución, siempre que se reúnan los requisitos establecidos en la presente convocatoria.

2. Las solicitudes para tomar parte en el concurso, dirigidas al señor Subsecretario de Trabajo, Migraciones y Seguridad Social, se ajustarán al modelo publicado como anexo III 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», Registro General del Servicio Público de Empleo Estatal (calle Condesa de Venadito, n.º 9, 28027, Madrid) o en los registros a que se refiere el artículo 16 de la Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas.

No serán admitidas aquellas solicitudes que no lleven el sello de entrada de las diferentes Unidades registrales, dentro del plazo establecido para la presentación de instancias.

3. El desistimiento de la solicitud realizada se admitirá hasta el día anterior a la fecha de publicación de la valoración provisional de méritos. Dicha fecha será objeto de publicidad con la debida antelación. De las valoraciones provisionales se dará también la suficiente publicidad.

Una vez finalizado el plazo de presentación de instancias, las solicitudes formuladas serán vinculantes para la persona solicitante, si bien podrán aceptarse aquellas renunciaciones parciales que se presenten hasta la fecha en la que se constituya la Comisión de Valoración, fecha de la cual se dará publicidad con suficiente antelación por los mismos medios establecidos en la base quinta.

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

- Anexo II. Certificado de méritos.
- Anexos III y III bis. Solicitud de participación.
- Anexo IV. Méritos específicos.

5. 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.

6. 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.

7. Las personas solicitantes 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.

8. Los funcionarios que se encuentren en situación administrativa distinta al servicio activo, acompañarán a su solicitud la siguiente declaración jurada de no haber sido separados del servicio en 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 las personas solicitantes deberán estar referidos a la fecha de terminación del plazo de presentación de solicitudes.

2. A los funcionarios que desempeñan con carácter provisional un puesto de trabajo se les valorará, durante la permanencia en dicha situación, el nivel de complemento de destino del puesto que desempeñan.

3. A los funcionarios que hayan sido cesados en puesto de libre designación, removidos de los obtenidos por concurso o cuyo puesto de trabajo haya sido suprimido, y no les haya sido adjudicado un puesto provisionalmente, se les valorará un nivel de complemento de destino inferior en dos niveles al del grado personal que tenga consolidado, de acuerdo con las garantías establecidas en los artículos 50.5, 58 y 72.3 del Real Decreto 364/1995, de 10 de marzo, considerándose como tiempo de desempeño el menor establecido en cada supuesto.

4. 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.

5. 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.

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 el anexo I.

1. Méritos generales. Puntuación máxima 70 puntos.

1.1 Grado personal. Por tener grado personal consolidado y reconocido por el órgano competente en el Cuerpo o Escala desde el que se participa, se adjudicarán hasta 10 puntos según la distribución siguiente:

- Por poseer grado superior al nivel del puesto solicitado: 10 puntos.
- Por poseer grado igual al nivel del puesto solicitado: 9 puntos.
- Por poseer grado inferior al nivel del puesto solicitado: 8 puntos.

El funcionario que considere tener un grado personal consolidado a la fecha de terminación del plazo de presentación de instancias, cuyo reconocimiento se encuentre en tramitación, deberá aportar certificación expresa de esta circunstancia que permita su valoración. Esta certificación será expedida por la Unidad de Personal del Departamento u Organismo Autónomo, o autoridad equivalente en las Comunidades Autónomas.

Los funcionarios que accedieron por promoción interna al Cuerpo o Escala desde el que concursan, si optaron por conservar grado y aún no tuvieran formalizado documentalmente la conservación del mismo deberán aportar, antes de la finalización del plazo de presentación de instancias, fotocopia de la solicitud de conservación.

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 la Administración de origen o en el ámbito de 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. Será conforme a la siguiente distribución hasta un máximo de 25 puntos:

– Si el puesto desempeñado en el Cuerpo o Escala desde el que se participa pertenece al área funcional o sectorial a que corresponde el convocado: 10 puntos.

A efectos de lo dispuesto en el párrafo anterior, se consideran puestos pertenecientes al área funcional o sectorial los incluidos en la relación de puestos de trabajo del Servicio Público de Empleo Estatal.

– Por desempeñar o haber desempeñado en los últimos cinco años uno o varios puestos de trabajo, con nivel de complemento de destino igual o superior al del puesto solicitado: 0,250 puntos por cada mes completo, hasta un máximo de 15 puntos.

– Por desempeñar o haber desempeñado en los últimos cinco años uno o varios puestos de trabajo, con nivel de complemento de destino inferior en no más de dos niveles al del puesto solicitado: 0,216 puntos por cada mes completo, hasta un máximo de 13 puntos.

– Por desempeñar o haber desempeñado en los últimos cinco años uno o varios puestos de trabajo, con nivel de complemento de destino inferior en más de dos niveles al del puesto solicitado: 0,183 puntos por cada mes completo, hasta un máximo de 11 puntos.

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

A los funcionarios y las funcionarias que se encuentren en la situación de servicio en otras Administraciones Públicas (artículo 88 del texto refundido de la Ley del Estatuto Básico del Empleado Público), se les considerará, durante el tiempo de permanencia en dicha situación, el nivel de complemento de destino de los puestos de trabajo que hayan desempeñado en el periodo objeto de valoración. Si el nivel de complemento de destino



de estos puestos fuera superior o inferior al intervalo de niveles correspondiente al subgrupo de adscripción del Cuerpo o Escala desde el que participa, se les valorará el nivel máximo o mínimo del intervalo en la Administración General del Estado. Estos límites máximo y mínimo se aplicarán igualmente a los funcionarios y funcionarias destinados en la Sociedad Estatal de Correos y Telégrafos.

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

1.3 Cursos de formación y perfeccionamiento. Se valorarán los cursos que cumplan los siguientes requisitos:

- Que estén incluidos en los Planes o Programas de Formación Interna del Servicio Público de Empleo Estatal o de cualquiera de las Administraciones Públicas y de las Entidades que desarrollan las acciones de Formación Continua y de la Formación Profesional para el Empleo.

- Que hayan sido superados o impartidos en los últimos diez años.
- Que su contenido esté directamente relacionado con las materias especificadas en el anexo I.

- Todos los cursos que sean iguales en denominación o contenido se valorarán como uno.

No se valorarán los cursos recibidos con una duración inferior a quince horas lectivas, ni aquellos que tengan el carácter de selectivo para adquirir la condición de funcionario de carrera de cualquier Cuerpo o Escala. Tampoco se valorarán los cursos pertenecientes a una carrera universitaria, los de doctorado, la asistencia a sesiones, jornadas, seminarios, simposios, comunicaciones, etc.

La puntuación máxima total es de 10 puntos que se aplicará de la siguiente forma:

a) Por cada curso recibido o impartido de 15 o más horas de duración, la puntuación será la especificada en el anexo I de la convocatoria.

b) Por la impartición de cursos de menos de 15 horas de duración, la puntuación será la mitad de la especificada en el anexo I de la convocatoria.

Se valorará un número máximo de cuatro cursos.

1.4 Antigüedad. Por cada año completo de servicios en las distintas Administraciones Públicas, 0,50 puntos por año hasta un máximo de 15 puntos. A estos efectos, se computarán los años de servicio reconocidos que se hubieran prestado con anterioridad al acceso a la condición de funcionario, siempre que estén certificados en anexo II. No se computarán los servicios prestados simultáneamente con otros igualmente alegados.

La antigüedad que no conste en dicho anexo no se considerará a efectos de su valoración.

1.5 Valoración de supuestos referidos a la conciliación de la vida personal, familiar y laboral.

Con carácter general, el personal funcionario que alegue causas relativas a la conciliación de la vida personal, familiar y laboral para la adjudicación de una plaza en distinta localidad a la del puesto de trabajo desde el que se accede, deberá solicitar la totalidad de los puestos que se convoquen en dicha localidad, siempre que cumpla los requisitos establecidos en esta convocatoria.

En caso contrario, solo será objeto de valoración para las plazas solicitadas que tengan igual o inferior nivel de complemento de destino que el puesto desempeñado.

De no existir cambio de localidad, se valorará siempre que se solicite todos los puestos que se convoquen en el mismo centro de trabajo (cuando se alegue cercanía) o con la misma jornada u horario (cuando se alegue esta circunstancia).

En caso contrario solo será objeto de valoración para los puestos solicitados que tengan igual o inferior nivel de complemento de destino que el puesto desempeñado.

Se valorarán los supuestos que a continuación se indican hasta una puntuación máxima total de 10 puntos.

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

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

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

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

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

1.5.2 Cuidado de hijos e hijas o de familiares.

a) Cuidado de hijos e hijas, tanto cuando lo sean por naturaleza o por adopción o acogimiento permanente o preadoptivo, hasta que el hijo o la hija cumpla doce años, siempre que se acredite fehacientemente que el puesto o puestos solicitados permiten una mejor atención del menor, se valorará con una puntuación máxima de 5 puntos, de la siguiente forma:

La valoración de los 3 supuestos siguientes es excluyente entre sí:

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

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

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

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

- Cuando el hijo o la hija menor objeto de cuidado cuente con un grado de discapacidad reconocida igual o superior al 33 %: 0,5 punto.

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

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

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

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

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

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

2. Méritos específicos. Se adjudicarán un máximo de 30 puntos, que se ponderarán en función del tiempo de desempeño de los puestos y las funciones desarrolladas en los mismos por las personas concursantes, como personal funcionario o laboral, en los últimos cinco años, en relación con los méritos específicos que se describen para cada puesto en el anexo I.

Únicamente serán valorables aquellos méritos que hayan sido desarrollados en uno o varios puestos durante seis o más meses.

Respecto al conocimiento de la lengua cooficial de la Comunidad Autónoma se valorará, en su caso, hasta un máximo de 1 punto con arreglo al siguiente baremo:

- Nivel superior: 1 punto.
- Nivel medio: 0,50 puntos.
- Nivel bajo: 0,25 puntos.

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 25 puntos en la primera fase y 10 puntos en la segunda. Las personas participantes que en la primera fase no obtengan la puntuación mínima exigida no podrán pasar a la segunda.

A efectos de valoración de méritos específicos, de conformidad con lo dispuesto en el artículo 57 de la Ley Orgánica 3/2007, de 22 de marzo, para la igualdad efectiva de mujeres y hombres, se computará el tiempo de permanencia en la situación administrativa de excedencia por cuidado de familiares, reducciones de jornada, permisos u otros beneficios concedidos con el fin de proteger la maternidad y paternidad y facilitar la conciliación de la vida personal, familiar y laboral.

Cuarta. *Acreditación de méritos.*

I. Méritos generales.

a) Los méritos generales deberán ser certificados en el modelo que figura en el anexo II 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 Dirección General o 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.

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 Política Territorial 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 y Empresa.

b) Acreditación de los cursos de formación y perfeccionamiento. Los cursos que no estén incluidos en los Planes de Formación Interna del Servicio Público de Empleo Estatal o que hayan sido recibidos o impartidos por el INAP deberán ser acreditados documentalmente mediante copia del diploma, debiendo además adjuntar el programa de los mismos.

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. La declaración de la persona 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 o de la cónyuge funcionaria: Destino del cónyuge o de la cónyuge: certificación de la Unidad de Personal que acredite la localidad de destino del cónyuge o de la cónyuge, el puesto que desempeña, desde qué fecha y la forma en que lo obtuvo.

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

2. Cuidado de hijos o hijas: Edad del menor o de la 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 o de la menor: declaración del progenitor solicitante justificando las razones que avalan que el cambio de puesto permite la mejor atención del menor o la menor, así como documentación que acredite fehacientemente esta declaración (certificado acreditativo de la jornada laboral realizada en su puesto de trabajo de origen, matriculación del menor o la menor en un centro educativo cercano al puesto que se solicita, etc.).

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 menores mediante certificado literal de empadronamiento.

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

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.

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.

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: la persona solicitante deberá aportar el certificado de empadronamiento del familiar dependiente.

Mejor atención del familiar: declaración de la persona 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 las personas interesadas las aclaraciones o aportaciones de la documentación adicional que se estime necesaria para la comprobación de los mismos.

## II. Méritos específicos.

a) Los méritos específicos adecuados a las características del puesto serán acreditados mediante certificaciones que figuran como anexo IV a esta Resolución, donde constarán los puestos desempeñados y los méritos acreditados por la persona participante, con expresión de fecha de inicio y fin, indicando día, mes y año. Los méritos que no consten en dicho anexo no se considerarán a efectos de su valoración. Estas certificaciones deberán ser expedidas por el Subdirector General o cargo asimilado del que dependan las personas participantes que estén destinados en los Servicios Centrales de los Departamentos ministeriales y Organismos Autónomos, o por los Directores Provinciales o asimilados donde las personas participantes hubiesen prestado sus servicios, siendo necesario un único anexo IV aun cuando la denominación de los puestos, nivel y provincia sean diferentes. En caso necesario se utilizarán tantos anexos IV como se precisen. No serán tenidos en cuenta los méritos específicos distintos de los recogidos en la convocatoria como valorables ni los méritos que se avalen documentalmente en modelos distintos de los del anexo IV.

b) La acreditación del conocimiento de la lengua cooficial de la Comunidad Autónoma se efectuará, mediante título, diploma o certificación expedida por centro público competente o por institución privada oficialmente homologada, con expresión del grado de conocimiento.

Quinta. *Comisión de Valoración.*

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

Presidente: El Subdirector General de Recursos y Organización del Servicio Público de Empleo Estatal o persona en quien delegue.

Vocales: Dos funcionarios en representación de la Subdirección General de Ordenación y Desarrollo de los Recursos Humanos de los Organismos Autónomos y de la Seguridad Social del Departamento designados por la autoridad convocante; cinco funcionarios del Servicio Público de Empleo Estatal designados por la autoridad convocante atendiendo a las características de los puestos, de los cuales uno actuará como Secretario.

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. A efectos de su nombramiento como miembros, deberán remitir los datos de la persona propuesta en el plazo de diez días desde la publicación de la presente convocatoria.

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.

La valoración de los méritos se efectuará mediante puntuación obtenida con la media aritmética de las otorgadas por cada uno de los miembros de la Comisión de Valoración, desechándose a estos efectos la máxima y la mínima concedidas o, en su caso, una de las que aparezcan repetidas como tales.

La Comisión de Valoración dará a conocer a través de la página web ([www.sepe.es](http://www.sepe.es)) y en la página intranet la fecha en que se hará pública la relación de candidatos que han solicitado tomar parte en el concurso con la valoración provisional de los méritos alegados. Las personas interesadas dispondrán de un plazo de 10 días hábiles, desde dicha publicación, para realizar las reclamaciones y alegaciones que estimen oportunas a la citada valoración provisional.

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 Trabajo, Migraciones 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. 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 persona interesada y a la Unidad a la que haya sido destinado.

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 Trabajo, Migraciones 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 la persona interesada por razones justificadas.

6. El cómputo del plazo posesorio se iniciará cuando finalice el permiso o licencia que, en su caso, haya sido concedido a la persona interesada, 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, 30 de mayo de 2019.—El Subsecretario de Trabajo, Migraciones y Seguridad Social, Raúl Riesco Roche.

## ANEXO I

N.º puesto	Denominación del puesto	Observaciones	Específico	Nivel	Grupo	Cuerpo	Localidad/Unidad	Provincia	Plazas	ADM		
1 1548829	JEFE / JEFA DE GRUPO DE INSPECCION DE SERVICIOS		10591,56	27	A1	EX11	DIRECCION GENERAL	MADRID - SERVICIOS CENTRALES	1	AE		
2 4512766	JEFE / JEFA DE GRUPO DE INSPECCION DE SERVICIOS		10591,56	27	A1	EX11	DIRECCION GENERAL	MADRID - SERVICIOS CENTRALES	1	AE		
3 4690066	JEFE / JEFA DE GRUPO DE INSPECCION DE SERVICIOS		10591,56	27	A1	EX11	DIRECCION GENERAL	MADRID - SERVICIOS CENTRALES	1	AE		
Descripción de funciones		Méritos específicos					Punt. máx.	Cursos a valorar relacionados				Punt. máx.
- Dirección y organización de equipos de trabajo.		1. Experiencia en diagnóstico y evaluación de formas de conducta irregular y situaciones conflictivas.					6,50	1. Excel básico o superior.				2,50
- Coordinar y dirigir las actividades de un grupo de Inspectores de Servicio.		2. Experiencia en elaboración de informes de inspección.					5,50	2. Word básico o superior.				2,50
- Planificar, desarrollar y controlar, en coordinación con el Jefe de la Inspección de Servicios, los programas anuales de inspección en las distintas áreas de gestión.		3. Experiencia en elaboración de soportes de programas de inspección.					6,50	3. Igualdad de Género.				2,50
- Seguimiento y control de la gestión, así como elaborar los correspondientes informes y realizar el seguimiento de las medidas implantadas.		4. Experiencia en las distintas áreas de gestión relacionadas con la Inspección de Servicios, (P. Activas, Gestión Económica, Recursos Humanos, Prestaciones, Nuevas Tecnologías) y en aplicación de la normativa administrativa y laboral.					11,50	4. Protección de datos y transparencia.				2,50
- Analizar y actuar en situaciones conflictivas en materia de personal, elaborando los correspondientes informes y proponiendo las medidas oportunas.								5. Prevención de riesgos psicosociales y buenas prácticas en el entorno laboral.				2,50
- Elaboración de soportes de programas de inspección.								6. Conocimientos generales: RPTs, nóminas, productividades (META4).				2,50
								7. Gestión de personal: funcionario y laboral.				2,50
								8. Gestión de recursos humanos, acción social y formación interna.				2,50
								9. Ley de contratos del sector público.				2,50
								10. Dirección de equipos.				2,50
								11. Procedimiento Administrativo (Especialización)				2,50
								12. Lenguaje administrativo y elaboración de documentos e informes.				2,50
								13. Herramientas de calidad y cuadro de mando.				2,50



N.º puesto	Denominación del puesto	Observaciones	Específico	Nivel	Grupo	Cuerpo	Localidad/Unidad	Provincia	Plazas	ADM
4 2657419	JEFE / JEFA DE SERVICIO DE GESTION DE RECURSOS HUMANOS		11229,54	26	A1A2	EX11	SUB. GRAL. RECURSOS Y ORGANIZACION	MADRID - SERVICIOS CENTRALES	1	AE
	<b>Descripción de funciones</b>	<b>Méritos específicos</b>	<b>Punt. máx.</b>	<b>Cursos a valorar relacionados</b>	<b>Punt. máx.</b>					
	- Dirección y organización de equipos de trabajo.	1. Experiencia en dirección de equipos de trabajo.	7,50	1. Excel básico o superior.	2,50					
	- Estudio, control, seguimiento de la Relación de Puestos de Trabajo de personal funcionario y personal laboral del Organismo.	2. Experiencia en estudio, control y seguimiento de la Relación de Puestos de Trabajo del personal así como elaboración de propuestas de modificación.	7,50	2. Word básico o superior.	2,50					
	- Adopción de medidas orientadas a la ordenación, análisis e informes de los Recursos Humanos.	3. Experiencia en adopción de medidas orientadas a la ordenación de los Recursos Humanos y elaboración de informes en materia de recursos humanos.	7,50	3. Igualdad de Género.	2,50					
	- Estudio, detección de necesidades de Recursos Humanos y supervisión y control de la gestión de la Plantilla de Personal.	4. Experiencia en estudio y detección de necesidades de recursos humanos y supervisión y control de la gestión de la plantilla de personal.	7,50	4. Protección de datos y transparencia.	2,50					
	- Gestión y seguimiento de la cobertura de puestos de personal funcionario y personal laboral del Organismo.			5. Prevención de riesgos psicosociales y buenas prácticas en el entorno laboral.	2,50					
	- Utilización de herramientas informáticas específicas para la gestión y seguimiento de las plantillas.			6. Conocimientos generales: RPTs, nóminas, productividades (META4).	2,50					
				7. Gestión de personal: funcionario y laboral.	2,50					
				8. Gestión de recursos humanos, acción social y formación interna.	2,50					
				9. Ley de contratos del sector público.	2,50					
				10. Dirección de equipos.	2,50					
				11. Procedimiento Administrativo (Especialización)	2,50					
				12. Lenguaje administrativo y elaboración de documentos e informes.	2,50					
				13. Herramientas de calidad y cuadro de mando.	2,50					

N.º puesto	Denominación del puesto	Observaciones	Específico	Nivel	Grupo	Cuerpo	Localidad/Unidad	Provincia	Plazas	ADM		
5 3162186	JEFE / JEFA DE SERVICIO DE RETRIBUCIONES Y HABILIT. PERSONAL		11734,1	26	A1A2	EX11	SUB. GRAL. RECURSOS Y ORGANIZACIÓN	MADRID - SERVICIOS CENTRALES	1	AE		
Descripción de funciones		Méritos específicos					Punt. máx.	Cursos a valorar relacionados				Punt. máx.
- Dirección y organización de equipos de trabajo.		1. Experiencia en dirección, organización y supervisión de la confección de nóminas de personal funcionario y laboral.					7,50	1. Excel básico o superior.				2,50
- Dirección, organización y supervisión de la confección de la nómina y seguros sociales del Organismo.		2. Experiencia en dirección de los procesos para la tramitación de las cotizaciones a sistemas de seguridad social, tanto al régimen general como a los regímenes especiales.					7,50	2. Word básico o superior.				2,50
- Dirección de la tramitación de las cotizaciones a la Seguridad Social.		3. Experiencia en elaboración del Capítulo I del presupuesto de gastos y en seguimiento de los conceptos presupuestarios del mismo.					7,50	3. Igualdad de Género.				2,50
- Dirección y seguimiento presupuestario del Capítulo I del Organismo.		4. Experiencia en manejo de las aplicaciones informáticas Sorolla2, SIL TRA y Meta4.					7,50	4. Protección de datos y transparencia.				2,50
- Gestión, seguimiento y control de la cuenta de la habilitación de personal del Organismo.								5. Prevención de riesgos psicosociales y buenas prácticas en el entorno laboral.				2,50
- Manejo de las aplicaciones informáticas Meta4, Sorolla2 y SIL TRA.								6. Conocimientos generales: RPTs, nóminas, productividades (META4).				2,50
								7. Gestión de personal: funcionario y laboral.				2,50
								8. Gestión de recursos humanos, acción social y formación interna.				2,50
								9. Ley de contratos del sector público.				2,50
								10. Dirección de equipos.				2,50
								11. Procedimiento Administrativo (Especialización)				2,50
								12. Lenguaje administrativo y elaboración de documentos e informes.				2,50
								13. Herramientas de calidad y cuadro de mando.				2,50

N.º puesto	Denominación del puesto	Observaciones	Específico	Nivel	Grupo	Cuerpo	Localidad/Unidad	Provincia	Plazas	ADM
6 2939999	PUESTO DE TRABAJO N26		8524,6	26	A1A2	EX11	SUB. GRAL. RECURSOS Y ORGANIZACIÓN	MADRID - SERVICIOS CENTRALES	1	AE
	<b>Descripción de funciones</b>	<b>Méritos específicos</b>	<b>Punt. máx.</b>	<b>Cursos a valorar relacionados</b>	<b>Punt. máx.</b>					
- Asistencia a foros y reuniones a nivel europeo.	1. Experiencia en evaluación externa de los servicios públicos de empleo europeos con el modelo de la PESNet. Benchmarking y en el programa EVADES para la evaluación de los servicios públicos de empleo autonómicos.	12,00	1. Excel básico o superior.	2,50						
- Análisis, explotación y tratamiento de datos de empleo de distintas fuentes (EPA, Ministerio de Educación, SEPE) y de objetivos.	2. Experiencia en la elaboración del Cuadro de Mando de la Dirección General.	8,00	2. Word básico o superior.	2,50						
- Elaboración de informes de evaluación cualitativa de los servicios públicos de empleo europeos.	3. Experiencia en la definición y seguimiento de los objetivos e indicadores de los Planes Anuales de las Políticas Activas de Empleo.	5,00	3. Igualdad de Género.	2,50						
- Participación en reuniones del grupo técnico para la definición de los objetivos e indicadores de los Planes Anuales de las Políticas Activas de Empleo.	4. Experiencia en la elaboración del ranking semestral de productividad por objetivos.	5,00	4. Protección de datos y transparencia.	2,50						
- Validación de datos e informes del Cuadro de Mando de Direcciones Provinciales.	5. Prevención de riesgos psicosociales y buenas prácticas en el entorno laboral.		5. Prevención de riesgos psicosociales y buenas prácticas en el entorno laboral.	2,50						
	6. Conocimientos generales: RPTs, nóminas, productividades (META4).		6. Conocimientos generales: RPTs, nóminas, productividades (META4).	2,50						
	7. Gestión de personal: funcionario y laboral.		7. Gestión de personal: funcionario y laboral.	2,50						
	8. Gestión de recursos humanos, acción social y formación interna.		8. Gestión de recursos humanos, acción social y formación interna.	2,50						
	9. Ley de contratos del sector público.		9. Ley de contratos del sector público.	2,50						
	10. Dirección de equipos.		10. Dirección de equipos.	2,50						
	11. Procedimiento Administrativo (Especialización)		11. Procedimiento Administrativo (Especialización)	2,50						
	12. Lenguaje administrativo y elaboración de documentos e informes.		12. Lenguaje administrativo y elaboración de documentos e informes.	2,50						
	13. Herramientas de calidad y cuadro de mando.		13. Herramientas de calidad y cuadro de mando.	2,50						

N.º puesto	Denominación del puesto	Observaciones	Específico	Nivel	Grupo	Cuerpo	Localidad/Unidad	Provincia	Plazas	ADM
7 804596	TECNICO / TECNICA DE PREVENCIÓN C	(**) B009 TPS	8171,94	24	A1A2	EX19	SUB. GRAL. RECURSOS Y ORGANIZACIÓN	MADRID - SERVICIOS CENTRALES	1	AE
	<b>Descripción de funciones</b>	<b>Méritos específicos</b>	<b>Punt. máx.</b>	<b>Cursos a valorar relacionados</b>	<b>Punt. máx.</b>					
- Realización de evaluaciones de riesgos en los puestos de trabajo.	1. Experiencia en seguridad en el trabajo, ergonomía y psicología aplicada en prevención de riesgos laborales.	8,50	1. Excel básico o superior.	2,50						
- Propuestas de planificación de la actividad preventiva.	2. Experiencia en elaboración de proyectos y planes de actuación en materia de prevención de riesgos laborales.	7,50	2. Word básico o superior.	2,50						
- Elaboración de informes técnicos de prevención.	3. Experiencia en organización de cursos de formación en materia de prevención de riesgos laborales.	7,00	3. Igualdad de Género.	2,50						
- Actividades de estudio e investigación de incidentes/accidentes de trabajo.	4. Experiencia en información y asesoramiento en materia preventiva.	7,00	4. Protección de datos y transparencia.	2,50						
- Apoyo en las tareas propias del Servicio de Prevención de Riesgos Laborales.			5. Prevención de riesgos psicosociales y buenas prácticas en el entorno laboral.	2,50						
- Organización de cursos formativos en materia de prevención de riesgos laborales.			6. Conocimientos generales: RPTs, nóminas, productividades (META4).	2,50						
- Realización de las funciones incluidas en el artículo 37 del RD. 39/1997 de 17 de enero, por el que se aprueba el Reglamento de los Servicios de Prevención.			7. Gestión de personal: funcionario y laboral.	2,50						
- Manejo de aplicaciones informáticas.			8. Gestión de recursos humanos, acción social y formación interna.	2,50						
			9. Ley de contratos del sector público.	2,50						
			10. Dirección de equipos.	2,50						
			11. Procedimiento Administrativo (Especialización).	2,50						
			12. Lenguaje administrativo y elaboración de documentos e informes.	2,50						
			13. Herramientas de calidad y cuadro de mando.	2,50						

N.º puesto	Denominación del puesto	Observaciones	Específico	Nivel	Grupo	Cuerpo	Localidad/Unidad	Provincia	Plazas	ADM
8 3277322	JEFE / JEFA DE SECCION DE GESTION ADMINISTRATIVA		4152,82	22	A2C1	EX11	SUB. GRAL. RECURSOS Y ORGANIZACION	MADRID - SERVICIOS CENTRALES	1	AE
	<b>Descripción de funciones</b>		<b>Méritos específicos</b>	<b>Punt. máx.</b>	<b>Cursos a valorar relacionados</b>	<b>Punt. máx.</b>				
	- Gestión de personal funcionario: trienios, servicios previos, vacaciones, licencias, permisos y reducción de jornada.	1. Experiencia en gestión de personal funcionario: trienios, servicios previos, vacaciones, licencias, permisos y reducción de jornada.		11,00	1. Excel básico o superior.	2,50				
	- Elaboración y gestión de certificaciones acreditativas de méritos en procesos selectivos así como de servicios prestados.	2. Experiencia en elaboración y gestión de certificaciones acreditativas de méritos en procesos selectivos así como de servicios prestados.		11,00	2. Word básico o superior.	2,50				
	- Manejo de la aplicación informática para la gestión de personal.	3. Experiencia en manejo de la aplicación informática para la gestión de personal.		8,00	3. Igualdad de Género.	2,50				
					4. Protección de datos y transparencia.	2,50				
					5. Prevención de riesgos psicosociales y buenas prácticas en el entorno laboral.	2,50				
					6. Conocimientos generales: RPTs, nóminas, productividades (META4).	2,50				
					7. Gestión de personal: funcionario y laboral.	2,50				
					8. Gestión de recursos humanos, acción social y formación interna.	2,50				
					9. Ley de contratos del sector público.	2,50				



N.º puesto	Denominación del puesto	Observaciones	Específico	Nivel	Grupo	Cuerpo	Localidad/Unidad	Provincia	Plazas	ADM
9 1815987	JEFE / JEFA DE SECCION N22		4152,82	22	A2C1	EX11	SUB. GRAL. RECURSOS Y ORGANIZACION	MADRID - SERVICIOS CENTRALES	1	AE
	<b>Descripción de funciones</b>		<b>Méritos específicos</b>				<b>Punt. máx.</b>	<b>Cursos a valorar relacionados</b>		<b>Punt. máx.</b>
	- Tramitación de expedientes administrativos.		1. Experiencia en tramitación de expedientes administrativos.				10,00	1. Excel básico o superior.		2,50
	- Apoyo administrativo en la gestión de inmuebles y patrimonio.		2. Experiencia en tareas de apoyo administrativo en la gestión de inmuebles y patrimonio.				10,00	2. Word básico o superior.		2,50
	- Manejo de aplicaciones informáticas: Sorolla2, hojas de cálculo y tratamiento de textos.		3. Experiencia en el manejo de las aplicaciones informáticas Sorolla2, Excel y Word.				10,00	3. Igualdad de Género.		2,50
								4. Protección de datos y transparencia.		2,50
								5. Prevención de riesgos psicosociales y buenas prácticas en el entorno laboral.		2,50
								6. Conocimientos generales: RPTs, nóminas, productividades (META4).		2,50
								7. Gestión de personal: funcionario y laboral.		2,50
								8. Gestión de recursos humanos, acción social y formación interna.		2,50
								9. Ley de contratos del sector público.		2,50

N.º puesto	Denominación del puesto	Observaciones	Específico	Nivel	Grupo	Cuerpo	Localidad/Unidad	Provincia	Plazas	ADM		
10 2783405	JEFE / JEFA DE SECCION N22		4152,82	22	A2C1	EX11	SUB. GRAL. RECURSOS Y ORGANIZACION	MADRID - SERVICIOS CENTRALES	1	AE		
Descripción de funciones		Méritos específicos					Punt. máx.	Cursos a valorar relacionados				
-Tramitación de expedientes administrativos.		1. Experiencia en tramitación de expedientes administrativos.					10,00	1. Excel básico o superior.				2,50
- Apoyo administrativo en cualquier área de gestión.		2. Experiencia en apoyo administrativo en cualquier área de gestión.					10,00	2. Word básico o superior.				2,50
- Manejo de aplicaciones informáticas: base de datos, hoja de cálculo y tratamiento de textos.		3. Experiencia en el manejo de aplicaciones informáticas.					10,00	3. Igualdad de Género.				2,50
								4. Protección de datos y transparencia.				2,50
								5. Prevención de riesgos psicosociales y buenas prácticas en el entorno laboral.				2,50
								6. Conocimientos generales: RPTs, nóminas, productividades (META4).				2,50
								7. Gestión de personal: funcionario y laboral.				2,50
								8. Gestión de recursos humanos, acción social y formación interna.				2,50
								9. Ley de contratos del sector público.				2,50

N.º puesto	Denominación del puesto	Observaciones	Específico	Nivel	Grupo	Cuerpo	Localidad/Unidad	Provincia	Plazas	ADM
11 4667465	JEFE / JEFA DE SECCION N22		4152,82	22	A2C1	EX11	SUB. GRAL. RECURSOS Y ORGANIZACION	MADRID - SERVICIOS CENTRALES	1	AE
	<b>Descripción de funciones</b>	<b>Méritos específicos</b>					<b>Cursos a valorar relacionados</b>			<b>Punt. máx.</b>
	- Gestión del diagnóstico de necesidades de Formación Interna del SEPE.	1. Experiencia en gestión del desarrollo del Plan de Formación Interna.					1. Excel básico o superior.			2,50
	- Seguimiento del Plan anual de Formación Interna del SEPE.	2. Experiencia en gestión de subvenciones de Formación para el Empleo de las Administraciones Públicas.					2. Word básico o superior.			2,50
	- Gestión de subvenciones de Formación para el Empleo en las Administraciones Públicas.	3. Experiencia en tramitación de expedientes de gasto y contratación administrativa.					3. Igualdad de Género.			2,50
	- Gestión económica y administrativa de los cursos de Formación Interna.	4. Experiencia en gestión económica y administrativa de los cursos de Formación Interna.					4. Protección de datos y transparencia.			2,50
	- Selección de empresas para desarrollo de cursos y proyectos de formación.						5. Prevención de riesgos psicosociales y buenas prácticas en el entorno laboral.			2,50
							6. Conocimientos generales: RPTs, nóminas, productividades (META4).			2,50
							7. Gestión de personal: funcionario y laboral.			2,50
							8. Gestión de recursos humanos, acción social y formación interna.			2,50
							9. Ley de contratos del sector público.			2,50

N.º puesto	Denominación del puesto	Observaciones	Específico	Nivel	Grupo	Cuerpo	Localidad/Unidad	Provincia	Plazas ADM
12 4793308	JEFE / JEFA DE SECCION N22		4152,82	22	A2C1	EX11	SUB. GRAL. RECURSOS Y ORGANIZACION	MADRID - SERVICIOS CENTRALES	1 AE
	<b>Descripción de funciones</b>	<b>Méritos específicos</b>	<b>Punt. máx.</b>	<b>Cursos a valorar relacionados</b>	<b>Punt. máx.</b>				
-	Publicación en Intranet. Mi Portal y sección noticias.	1. Experiencia en la realización de publicaciones con el gestor de contenidos Magnolia.	8,00	1. Excel básico o superior.	2,50				
-	Gestión del Buzón de Quejas y Sugerencias de Mi Portal.	2. Experiencia en el manejo del Portal de Formación <i>on line</i> del INAP.	7,00	2. Word básico o superior.	2,50				
-	Elaboración de informes: de seguimiento de compromisos de la Carta de Servicios, del cumplimiento del Plan de Acogida, de encuestas de satisfacción, del Buzón de quejas y Sugerencias.	3. Experiencia en el manejo de la aplicación Plan de Acogida.	6,00	3. Igualdad de Género.	2,50				
-	Análisis y explotación de datos en Excel: cuadro de mando, plan de acogida, encuestas, objetivos de productividad, etc.	4. Experiencia en la gestión de la aplicación del Buzón de Quejas y Sugerencias del empleado, explotación de datos y elaboración de informes.	9,00	4. Protección de datos y transparencia.	2,50				
-	Establecimiento de los objetivos anuales del SEPE: gestión del Foro de Objetivos, elaboración Anexo III, seguimiento de objetivos y otros.			5. Prevención de riesgos psicosociales y buenas prácticas en el entorno laboral.	2,50				
-	Elaboración de presentaciones y videos.			6. Conocimientos generales: RPTs, nóminas, productividades (META4).	2,50				
				7. Gestión de personal: funcionario y laboral.	2,50				
				8. Gestión de recursos humanos, acción social y formación interna.	2,50				
				9. Ley de contratos del sector público.	2,50				

N.º puesto	Denominación del puesto	Observaciones	Específico	Nivel	Grupo	Cuerpo	Localidad/Unidad	Provincia	Plazas	ADM	
13 1405710	JEFE / JEFA DE SERVICIO		8524,6	26	A1A2	EX11	SUB. GRAL. RELACIONES INSTITUC. Y ASIST. JURIDICA	MADRID - SERVICIOS CENTRALES	1	AE	
Descripción de funciones		Méritos específicos					Punt. máx.	Cursos a valorar relacionados			Punt. máx.
- Tramitación de expedientes de quejas y sugerencias del Defensor del Pueblo.		1. Experiencia en dirección de equipos de trabajo.					7,50	1. Excel básico o superior.			2,50
- Tramitación de expedientes de derecho de acceso a la información pública y gestión de cuestiones relacionadas con el Portal de Transparencia.		2. Experiencia en aplicación de la normativa administrativa.					7,50	2. Word básico o superior.			2,50
- Tramitación de expedientes y elaboración de informes a consultas de particulares.		3. Experiencia en la gestión de expedientes relacionados con el Defensor del Pueblo.					7,50	3. Igualdad de Género.			2,50
- Apoyo en las funciones desarrolladas por el Área de Relaciones Institucionales.		4. Experiencia en la gestión del sistema de Transparencia y Acceso a la Información Pública (Portal de Transparencia y gestión de solicitudes de derecho de acceso a la información pública).					7,50	4. Protección de datos y transparencia.			2,50
								5. Prevención de riesgos psicosociales y buenas prácticas en el entorno laboral.			2,50
								6. Marketing institucional y protocolo en la administración pública.			2,50
								7. Gestión y elaboración de programas y proyectos internacionales.			2,50
								8. Unión europea. Funcionamiento de las Instituciones Comunitarias.			2,50
								9. Coordinación y cooperación con las CC.AA.			2,50
								10. Dirección de equipos.			2,50
								11. Procedimiento Administrativo (Especialización).			2,50
								12. Lenguaje administrativo y elaboración de documentos e informes.			2,50
								13. Herramientas de calidad y cuadro de mando.			2,50



N.º puesto	Denominación del puesto	Observaciones	Específico	Nivel	Grupo	Cuerpo	Localidad/Unidad	Provincia	Plazas	ADM		
14 2141446	JEFE / JEFA DE SERVICIO		8524,6	26	A1A2	EX11	SUB. GRAL. RELACIONES INSTITUC. Y ASIST. JURIDICA	MADRID - SERVICIOS CENTRALES	1	AE		
Descripción de funciones		Méritos específicos					Punt. máx.	Cursos a valorar relacionados				Punt. máx.
- Elaboración, seguimiento, valoración y control de informes y documentos técnicos relacionados con el ámbito internacional del Organismo.		1. Experiencia en dirección de equipos de trabajo.					7,50	1. Excel básico o superior.				2,50
- Coordinación, elaboración, cumplimentación y revisión de respuestas a los cuestionarios, consultas, y demanda de información de organismos internacionales, y otros usuarios internos y externos.		2. Experiencia en redacción de informes técnicos en materia de relaciones internacionales.					7,50	2. Word básico o superior.				2,50
- Diseño y cumplimentación de documentos para el seguimiento de convenios, acuerdos y memorandos internacionales.		3. Experiencia en análisis y seguimiento de medidas y programas comunitarios.					7,50	3. Igualdad de Género.				2,50
- Organización y supervisión del desempeño del Servicio.		4. Idioma inglés hablado y escrito a nivel B2 del Marco Común Europeo de Referencia para las Lenguas.					7,50	4. Protección de datos y transparencia.				2,50
								5. Prevención de riesgos psicosociales y buenas prácticas en el entorno laboral.				2,50
								6. Marketing institucional y protocolo en la administración pública.				2,50
								7. Gestión y elaboración de programas y proyectos internacionales.				2,50
								8. Unión europea. Funcionamiento de las Instituciones Comunitarias.				2,50
								9. Coordinación y cooperación con las CC.AA.				2,50
								10. Dirección de equipos.				2,50
								11. Procedimiento Administrativo (Especialización).				2,50
								12. Lenguaje administrativo y elaboración de documentos e informes.				2,50
								13. Herramientas de calidad y cuadro de mando.				2,50

N.º puesto	Denominación del puesto	Observaciones	Específico	Nivel	Grupo	Cuerpo	Localidad/Unidad	Provincia	Plazas	ADM
15 4690104	JEFE / JEFA DE SECCION DE APOYO N24		4853,94	24	A1A2	EX11	SUB. GRAL. RELACIONES INSTITUC. Y ASIST. JURIDICA	MADRID - SERVICIOS CENTRALES	1	AE
	<b>Descripción de funciones</b>		<b>Méritos específicos</b>					<b>Cursos a valorar relacionados</b>		<b>Punt. máx.</b>
	- Tramitación de expedientes y elaboración de informes a iniciativas parlamentarias.	1. Experiencia en la aplicación de la normativa en materia de Seguridad Social.						1. Excel básico o superior.		2,50
	- Tramitación de expedientes y elaboración de informes a consultas de organismos y entidades públicas y privadas.	2. Experiencia en la elaboración de informes e iniciativas parlamentarias.						2. Word básico o superior.		2,50
	- Tramitación de expedientes de quejas y sugerencias del Defensor del Pueblo.	3. Experiencia en la tramitación de expedientes e informes a consultas y peticiones para reuniones.						3. Igualdad de Género.		2,50
	- Apoyo en funciones desarrolladas por el Área de Relaciones Institucionales.							4. Protección de datos y transparencia.		2,50
								5. Prevención de riesgos psicosociales y buenas prácticas en el entorno laboral.		2,50
								6. Marketing institucional y protocolo en la administración pública.		2,50
								7. Gestión y elaboración de programas y proyectos internacionales.		2,50
								8. Unión europea. Funcionamiento de las Instituciones Comunitarias.		2,50
								9. Coordinación y cooperación con las CC.AA.		2,50
								10. Dirección de equipos.		2,50
								11. Procedimiento Administrativo (Especialización).		2,50
								12. Lenguaje administrativo y elaboración de documentos e informes.		2,50
								13. Herramientas de calidad y cuadro de mando.		2,50

N.º puesto	Denominación del puesto	Observaciones	Específico	Nivel	Grupo	Cuerpo	Localidad/Unidad	Provincia	Plazas	ADM	
16 4408583	LETRADO / LETRADA		4853,94	24	A1A2	EX11	SUB. GRAL. RELACIONES INSTITUC. Y ASIST. JURIDICA	MADRID - SERVICIOS CENTRALES	1	AE	
Descripción de funciones		Méritos específicos					Punt. máx.	Cursos a valorar relacionados			Punt. máx.
- Elaboración de informes jurídicos sobre proyectos normativos que afecten a las competencias del Servicio Público de Empleo Estatal.		1. Experiencia en la elaboración de informes jurídicos sobre proyectos normativos y de informes sobre consultas de carácter jurídico.					12,00	1. Excel básico o superior.			2,50
- Tramitación de peticiones de asistencia letrada.		2. Experiencia en la elaboración de informes en materia de conflictos de competencia.					6,00	2. Word básico o superior.			2,50
- Elaboración de informes en relación con los conflictos de competencia, recursos de inconstitucionalidad o el procedimiento negociado previo a los mismos, planteados por las CC-AA. frente a normativa que afecta al SEPE.		3. Experiencia en la aplicación de la normativa en materia de empleo y seguridad social.					6,00	3. Igualdad de Género.			2,50
- Elaboración de informes jurídicos en contestación a consultas formuladas por las distintas unidades del Organismo y por otros Organismos de la Administración.		4. Titulación en Derecho.					6,00	4. Protección de datos y transparencia.			2,50
- Redacción y elaboración de informes en relación a la preparación de instrucciones o normas de carácter interno.								5. Prevención de riesgos psicosociales y buenas prácticas en el entorno laboral.			2,50
								6. Marketing institucional y protocolo en la administración pública.			2,50
								7. Gestión y elaboración de programas y proyectos internacionales.			2,50
								8. Unión europea. Funcionamiento de las Instituciones Comunitarias.			2,50
								9. Coordinación y cooperación con las CC.AA.			2,50
								10. Dirección de equipos.			2,50
								11. Procedimiento Administrativo (Especialización).			2,50
								12. Lenguaje administrativo y elaboración de documentos e informes.			2,50
								13. Herramientas de calidad y cuadro de mando.			2,50

N.º puesto	Denominación del puesto	Observaciones	Específico	Nivel	Grupo	Cuerpo	Localidad/Unidad	Provincia	Plazas	ADM		
17 1140649	JEFE / JEFA DE AREA DE PATRIMONIO		12491,22	28	A1	EX11	SUB. GRAL. DE GESTION FINANCIERA	MADRID - SERVICIOS CENTRALES	1	AE		
Descripción de funciones		MÉRITOS ESPECÍFICOS					Punt. máx.	Cursos a valorar relacionados				Punt. máx.
<p>1. Experiencia en elaboración de pliegos de cláusulas administrativas particulares, así como en la tramitación, control y seguimiento de expedientes de contratación administrativa, en asesoramiento jurídico al Órgano de contratación en materia de contratación administrativa, así como en elaboración de informes jurídicos y propuestas de resolución de recursos administrativos generales y del recurso especial en materia de contratación y como secretario/a en Mesas de Contratación.</p> <p>2. Experiencia en asistencia al auditor, tanto Intervención Delegada como Tribunal de Cuentas, y en contestación a los informes de auditoría.</p> <p>3. Experiencia en manejo de las siguientes aplicaciones: Plataforma de Contratación del Estado, Sorolla2, Conecta Centralizada, Corenet, Registro Público de Contratos y Registro del Tribunal de Cuentas.</p> <p>4. Titulación en Derecho o equivalente.</p>		<p>1. Experiencia en elaboración de pliegos de cláusulas administrativas particulares, así como en la tramitación, control y seguimiento de expedientes de contratación administrativa, en asesoramiento jurídico al Órgano de contratación en materia de contratación administrativa, así como en elaboración de informes jurídicos y propuestas de resolución de recursos administrativos generales y del recurso especial en materia de contratación y como secretario/a en Mesas de Contratación.</p> <p>2. Experiencia en asistencia al auditor, tanto Intervención Delegada como Tribunal de Cuentas, y en contestación a los informes de auditoría.</p> <p>3. Experiencia en manejo de las siguientes aplicaciones: Plataforma de Contratación del Estado, Sorolla2, Conecta Centralizada, Corenet, Registro Público de Contratos y Registro del Tribunal de Cuentas.</p> <p>4. Titulación en Derecho o equivalente.</p>					15,25	1. Excel básico o superior.				2,50
<p>- Tramitación, control y seguimiento de los expedientes de contratación administrativa.</p>							5,25	2. Word básico o superior.				2,50
<p>- Elaboración de pliegos de cláusulas administrativas particulares.</p>							4,75	3. Igualdad de Género.				2,50
<p>- Asistencia como secretario a las Mesas de Contratación.</p>							4,75	4. Protección de datos y transparencia.				2,50
<p>- Contestación a los reparos e informes de los órganos de control (Intervención Delegada y Tribunal de Cuentas).</p>								5. Prevención de riesgos psicosociales y buenas prácticas en el entorno laboral.				2,50
<p>- Elaboración de informes de contenido jurídico, destacando los relativos a los recursos interpuestos ante el Tribunal Administrativo Central de Recursos Contractuales.</p>								6. Gestión financiera/SOROLLA 2.				2,50
<p>- Resolución de consultas, elaboración de instrucciones, coordinación y asistencia a los órganos de contratación provinciales.</p>								7. Ley de contratos del sector público.				2,50
								8. Gestión de inventarios /SOROLLA.				2,50
								9. Ley General de subvenciones y desarrollo reglamentario.				2,50
								10. Dirección de equipos.				2,50
								11. Lenguaje administrativo y elaboración de documentos e informes.				2,50
								12. Procedimiento Administrativo (Especialización).				2,50
								13. Herramientas de calidad y cuadro de mando.				2,50

N.º puesto	Denominación del puesto	Observaciones	Específico	Nivel	Grupo	Cuerpo	Localidad/Unidad	Provincia	Plazas	ADM
18 3843304	JEFE / JEFA DE AREA DE GESTION FINANCIERA		12491,22	28	A1	EX11	SUB. GRAL. DE GESTION FINANCIERA	MADRID - SERVICIOS CENTRALES	1	AE
	<b>Descripción de funciones</b>	<b>Méritos específicos</b>	<b>Punt. máx.</b>	<b>Cursos a valorar relacionados</b>	<b>Punt. máx.</b>					
- Dirección y organización de equipos de trabajo.	1. Experiencia en control, revisión y seguimiento de expedientes de contenido económico.	6,25	1. Excel básico o superior.	2,50						
- Control, revisión y seguimiento de expedientes de contenido económico.	2. Experiencia en tramitación de expedientes ante el Consejo de Ministros.	6,25	2. Word básico o superior.	2,50						
- Tramitación de expedientes de Convalidación de gasto y Responsabilidad Patrimonial.	3. Experiencia en materia de contratación pública, subvenciones y convenios.	11,25	3. Igualdad de Género.	2,50						
- Revisión de expedientes de contratación pública.	4. Experiencia en elaboración de informes de contenido jurídico.	6,25	4. Protección de datos y transparencia.	2,50						
- Revisión de expedientes de subvenciones y convenios.			5. Prevención de riesgos psicosociales y buenas prácticas en el entorno laboral.	2,50						
- Elaboración de informes de contenido jurídico de expedientes de contenido económico.			6. Gestión financiera/SOROLLA 2.	2,50						
- Resolución de consultas, elaboración de instrucciones, coordinación y asistencia a las Direcciones Provinciales.			7. Ley de contratos del sector público.	2,50						
			8. Gestión de inventarios /SOROLLA.	2,50						
			9. Ley General de subvenciones y desarrollo reglamentario.	2,50						
			10. Dirección de equipos.	2,50						
			11. Lenguaje administrativo y elaboración de documentos e informes.	2,50						
			12. Procedimiento Administrativo (Especialización).	2,50						
			13. Herramientas de calidad y cuadro de mando.	2,50						

N.º puesto	Denominación del puesto	Observaciones	Específico	Nivel	Grupo	Cuerpo	Localidad/Unidad	Provincia	Plazas	ADM		
19 3034865	COORDINADOR / COORDINADORA FINANCIERO FONDOS COMUNITARIOS		12491,22	28	A1	EX11	SUB. GRAL. DE GESTION FINANCIERA	MADRID - SERVICIOS CENTRALES	1	AE		
Descripción de funciones		Méritos específicos					Punt. máx.	Cursos a valorar relacionados				
- Conocimiento de la normativa comunitaria, así como de los programas operativos del Fondo Social Europeo.		1. Experiencia en aplicación e interpretación de la normativa comunitaria y de la Seguridad Social.					9,25	1. Excel básico o superior.				2,50
- Conocimiento de la normativa de seguridad social.		2. Experiencia en la preparación de la certificación del gasto del Fondo Social Europeo.					5,50	2. Word básico o superior.				2,50
- Elaboración de las certificaciones de gasto del FSE.		3. Experiencia en el seguimiento y elaboración de informes de alegaciones de las auditorías del Fondo Social Europeo.					5,50	3. Igualdad de Género.				2,50
- Coordinación, seguimiento y elaboración de informes de alegaciones de las auditorías realizadas por los siguientes organismos: Intervención Delegada, Tribunal de Cuentas, Comisión Europea y Tribunal de Cuentas Europeo.		4. Experiencia en la elaboración y tramitación del presupuesto, así como de modificaciones presupuestarias y en elaboración estadística sobre la ejecución presupuestaria.					9,75	4. Protección de datos y transparencia.				2,50
- Elaboración y tramitación del Presupuesto de un Organismo Autónomo, así como de modificaciones presupuestarias.								5. Prevención de riesgos psicosociales y buenas prácticas en el entorno laboral.				2,50
- Elaboración de información estadística sobre la ejecución presupuestaria.								6. Gestión financiera/SOROLLA 2.				2,50
								7. Ley de contratos del sector público.				2,50
								8. Gestión de inventarios /SOROLLA.				2,50
								9. Ley General de subvenciones y desarrollo reglamentario.				2,50
								10. Dirección de equipos.				2,50
								11. Lenguaje administrativo y elaboración de documentos e informes.				2,50
								12. Procedimiento Administrativo (Especialización).				2,50
								13. Herramientas de calidad y cuadro de mando.				2,50

N.º puesto	Denominación del puesto	Observaciones	Específico	Nivel	Grupo	Cuerpo	Localidad/Unidad	Provincia	Plazas	ADM
20 4350479	JEFE / JEFA DE SERVICIO DE CONTABILIDAD PRESUPUESTARIA		11229,54	26	A1A2	EX11	SUB. GRAL. DE GESTION FINANCIERA	MADRID - SERVICIOS CENTRALES	1	AE
	<b>Descripción de funciones</b>	<b>Méritos específicos</b>	<b>Punt. máx.</b>	<b>Cursos a valorar relacionados</b>	<b>Punt. máx.</b>					
	- Aplicación del Plan General de Contabilidad Pública y de normativa contable y presupuestaria.	1. Experiencia en la contabilización presupuestaria.	10,00	1. Excel básico o superior.	2,50					
	- Contabilización de las operaciones de carácter presupuestario.	2. Experiencia en la contabilización de operaciones de carácter presupuestario.	10,00	2. Word básico o superior.	2,50					
	- Elaboración y rendición de las Cuentas Anuales.	3. Experiencia en la obtención y rendición de las Cuentas Anuales a través de SIC3 y REDcoa.	5,00	3. Igualdad de Género.	2,50					
	- Relación con el Tribunal de Cuentas y la IGAE en relación con la contabilidad presupuestaria del Organismo.	4. Experiencia en la colaboración con el Tribunal de Cuentas y con la IGAE en relación con la contabilidad presupuestaria.	5,00	4. Protección de datos y transparencia.	2,50					
				5. Prevención de riesgos psicosociales y buenas prácticas en el entorno laboral.	2,50					
				6. Gestión financiera/SOROLLA 2.	2,50					
				7. Ley de contratos del sector público.	2,50					
				8. Gestión de inventarios /SOROLLA.	2,50					
				9. Ley General de subvenciones y desarrollo reglamentario.	2,50					
				10. Dirección de equipos.	2,50					
				11. Lenguaje administrativo y elaboración de documentos e informes.	2,50					
				12. Procedimiento Administrativo (Especialización).	2,50					
				13. Herramientas de calidad y cuadro de mando.	2,50					



N.º puesto	Denominación del puesto	Observaciones	Específico	Nivel	Grupo	Cuerpo	Localidad/Unidad	Provincia	Plazas	ADM	
21 4250246	JEFE / JEFA DE SERVICIO DE PRESUPUESTOS		11229,54	26	A1A2	EX11	SUB. GRAL. DE GESTION FINANCIERA	MADRID - SERVICIOS CENTRALES	1	AE	
Descripción de funciones		Méritos específicos					Punt. máx.	Cursos a valorar relacionados			
- Preparación, elaboración y tramitación del Anteproyecto del Presupuesto de Ingresos y Gastos del SEPE.		1. Experiencia en dirección de equipos de trabajo.					3,00			2,50	1. Excel básico o superior.
- Elaboración y tramitación de los expedientes de modificación presupuestaria.		2. Experiencia en preparación, elaboración y tramitación del Anteproyecto del Presupuesto de Ingresos y Gastos y expedientes de modificación presupuestaria.					9,00			2,50	2. Word básico o superior.
- Diseño y elaboración de las Publicaciones del Presupuesto de Ingresos y Gastos anual.		3. Experiencia en diseño y elaboración de las Publicaciones del Presupuesto de Ingresos y Gastos anual y en la carga del presupuesto y su distribución en las diferentes unidades gestoras a través de la aplicación Sorolla.					9,00			2,50	3. Igualdad de Género.
- Carga del presupuesto y su distribución en las diferentes unidades gestoras en la aplicación Sorolla.		4. Experiencia en la elaboración de informes estadísticos sobre ejecución presupuestaria y en la elaboración de propuestas de enmiendas técnicas y contestación de enmiendas.					9,00			2,50	4. Protección de datos y transparencia.
- Elaboración de información estadística sobre la ejecución presupuestaria.										2,50	5. Prevención de riesgos psicosociales y buenas prácticas en el entorno laboral.
- Elaboración de propuestas de contestación a enmiendas y preguntas Parlamentarias en materia presupuestaria.										2,50	6. Gestión financiera/SOROLLA 2.
										2,50	7. Ley de contratos del sector público.
										2,50	8. Gestión de inventarios /SOROLLA.
										2,50	9. Ley General de subvenciones y desarrollo reglamentario.
										2,50	10. Dirección de equipos.
										2,50	11. Lenguaje administrativo y elaboración de documentos e informes.
										2,50	12. Procedimiento Administrativo (Especialización).
										2,50	13. Herramientas de calidad y cuadro de mando.

N.º puesto	Denominación del puesto	Observaciones	Específico	Nivel	Grupo	Cuerpo	Localidad/Unidad	Provincia	Plazas	ADM
22 2228943	JEFE / JEFA DE SERVICIO DE SEGUIMIENTO PRESUPUESTARIO		11229,54	26	A1A2	EX11	SUB. GRAL. DE GESTION FINANCIERA	MADRID - SERVICIOS CENTRALES	1	AE
Descripción de funciones		Méritos específicos					Cursos a valorar relacionados		Punt. máx.	
- Elaboración, tramitación y seguimiento de órdenes de pago (Transferencias).		1. Experiencia en la elaboración, tramitación y seguimiento de órdenes de pago (Transferencias) y en la elaboración, tramitación de los pagos a través de Caja fija y pagos a justificar.		10,00		1. Excel básico o superior.		2,50		
- Elaboración y tramitación de los pagos a través de Caja fija y pagos a justificar.		2. Experiencia en la presentación de las cuentas justificativas a la Intervención Delegada.		5,00		2. Word básico o superior.		2,50		
- Presentación de las cuentas justificativas a la Intervención Delegada.		3. Experiencia en el control y conciliación del saldo de las cuentas operativas y previsión de pagos a realizar.		5,00		3. Igualdad de Género.		2,50		
- Control y conciliación del saldo de las cuentas operativas y previsión de pagos a realizar.		4. Experiencia en la tramitación, revisión y pago de comisiones de servicios y en el asesoramiento y apoyo a las Habilitaciones provinciales.		10,00		4. Protección de datos y transparencia.		2,50		
- Tramitación, revisión y pago de Comisiones de servicios.						5. Prevención de riesgos psicosociales y buenas prácticas en el entorno laboral.		2,50		
- Asesoramiento y apoyo a las Habilitaciones provinciales.						6. Gestión financiera/SOROLLA 2.		2,50		
						7. Ley de contratos del sector público.		2,50		
						8. Gestión de inventarios /SOROLLA.		2,50		
						9. Ley General de subvenciones y desarrollo reglamentario.		2,50		
						10. Dirección de equipos.		2,50		
						11. Lenguaje administrativo y elaboración de documentos e informes.		2,50		
						12. Procedimiento Administrativo (Especialización).		2,50		
						13. Herramientas de calidad y cuadro de mando.		2,50		

N.º puesto	Denominación del puesto	Observaciones	Específico	Nivel	Grupo	Cuerpo	Localidad/Unidad	Provincia	Plazas	ADM	
23 869150	JEFE / JEFA DE SECCION DE HABILITACION		6880,02	24	A1A2	EX11	SUB. GRAL. DE GESTION FINANCIERA	MADRID - SERVICIOS CENTRALES	1	AE	
Descripción de funciones		Méritos específicos				Punt. máx.	Cursos a valorar relacionados				Punt. máx.
- Elaboración, tramitación y seguimiento de órdenes de pago (Transferencias).		1. Experiencia en la elaboración, tramitación y seguimiento de órdenes de pago (Transferencias).				7,50	1. Excel básico o superior.				2,50
- Elaboración y tramitación de los pagos a través de Caja fija y pagos a justificar.		2. Experiencia en la elaboración, tramitación de los pagos a través de Caja fija y pagos a justificar.				7,50	2. Word básico o superior.				2,50
- Control y conciliación del saldo de las cuentas operativas y previsión de pagos a realizar.		3. Experiencia en el control y conciliación del saldo de las cuentas operativas y previsión de pagos a realizar.				7,50	3. Igualdad de Género.				2,50
- Tramitación, revisión y pago de Comisiones de servicios.		4. Experiencia en la tramitación, revisión y pago de Comisiones de servicios.				7,50	4. Protección de datos y transparencia.				2,50
							5. Prevención de riesgos psicosociales y buenas prácticas en el entorno laboral.				2,50
							6. Gestión financiera/SOROLLA 2.				2,50
							7. Ley de contratos del sector público.				2,50
							8. Gestión de inventarios /SOROLLA.				2,50
							9. Ley General de subvenciones y desarrollo reglamentario.				2,50
							10. Dirección de equipos.				2,50
							11. Lenguaje administrativo y elaboración de documentos e informes.				2,50
							12. Procedimiento Administrativo (Especialización).				2,50
							13. Herramientas de calidad y cuadro de mando.				2,50

N.º puesto	Denominación del puesto	Observaciones	Específico	Nivel	Grupo	Cuerpo	Localidad/Unidad	Provincia	Plazas	ADM
24 1114577	JEFE / JEFA DE SECCION N22		4152,82	22	A2C1	EX11	SUB. GRAL. DE GESTION FINANCIERA	MADRID - SERVICIOS CENTRALES	1	AE
25 4856448	JEFE / JEFA DE SECCION N22		4152,82	22	A2C1	EX11	SUB. GRAL. DE GESTION FINANCIERA	MADRID - SERVICIOS CENTRALES	1	AE
Descripción de funciones		Méritos específicos				Cursos a valorar relacionados		Punt. máx.	Punt. máx.	
- Control, revisión y seguimiento de expedientes de carácter económico.		1. Experiencia en el control, revisión y seguimiento de expedientes de carácter económico.				1. Excel básico o superior.		6,00	2,50	
- Elaboración y tramitación electrónica de documentos contables.		2. Experiencia en la elaboración y tramitación de documentos contables.				2. Word básico o superior.		6,00	2,50	
- Control y seguimiento de la facturación del Organismo.		3. Experiencia en el control y seguimiento de la facturación del Organismo.				3. Igualdad de Género.		6,00	2,50	
- Apoyo a las Direcciones Provinciales en la gestión financiera y el manejo de las aplicaciones informáticas presupuestarias SOROLLA2, GESFICO, GESFIPRO.		4. Experiencia en el manejo de aplicaciones informáticas de gestión financiera SOROLLA2, GESFICO, GESFIPRO y en el asesoramiento a Direcciones Provinciales en la gestión financiera y en el manejo de aplicaciones de carácter financiero.				4. Protección de datos y transparencia.		12,00	2,50	
						5. Prevención de riesgos psicosociales y buenas prácticas en el entorno laboral.			2,50	
						6. Gestión financiera/SOROLLA 2.			2,50	
						7. Ley de contratos del sector público.			2,50	
						8. Gestión de inventarios /SOROLLA			2,50	
						9. Ley General de subvenciones y desarrollo reglamentario.			2,50	

N.º puesto	Denominación del puesto	Observaciones	Específico	Nivel	Grupo	Cuerpo	Localidad/Unidad	Provincia	Plazas	ADM
26 2003624	JEFE / JEFA DE SECCION N22		4152,82	22	A2C1	EX11	SUB. GRAL. DE GESTION FINANCIERA	MADRID - SERVICIOS CENTRALES	1	AE
	<b>Descripción de funciones</b>	<b>Méritos específicos</b>	<b>Punt. máx.</b>	<b>Cursos a valorar relacionados</b>	<b>Punt. máx.</b>					
- Elaboración, tramitación y seguimiento de expedientes de contratación pública relativos a las TICs.	1. Experiencia en la elaboración, tramitación y seguimiento de expedientes de contratación pública relativos a las TICs y en el asesoramiento a Direcciones Provinciales en contratación pública.	10,00	1. Excel básico o superior.	2,50						
- Publicación, tramitación y seguimiento de expedientes en la Plataforma de Contratación del Sector Público.	2. Experiencia en la publicación, tramitación y seguimiento de expedientes en la Plataforma de Contratación del Sector Público.	5,00	2. Word básico o superior.	2,50						
- Elaboración, tramitación y seguimiento de solicitud de representante de la IGAE.	3. Experiencia en la elaboración, tramitación y seguimiento de solicitud de representante de la IGAE y en la elaboración y tramitación electrónica de documentos contables.	10,00	3. Igualdad de Género.	2,50						
- Elaboración y tramitación electrónica de documentos contables.	4. Experiencia en el manejo de aplicaciones informáticas: SOROLLA2, PCSP, COREnet, CONECTA PATRIMONIO.	5,00	4. Protección de datos y transparencia.	2,50						
- Apoyo a las Direcciones Provinciales en los expedientes de contratación pública y su publicación en la PCSP.	5. Experiencia en la prevención de riesgos psicosociales y buenas prácticas en el entorno laboral.		5. Prevención de riesgos psicosociales y buenas prácticas en el entorno laboral.	2,50						
	6. Gestión financiera/SOROLLA 2.		6. Gestión financiera/SOROLLA 2.	2,50						
	7. Ley de contratos del sector público.		7. Ley de contratos del sector público.	2,50						
	8. Gestión de inventarios /SOROLLA		8. Gestión de inventarios /SOROLLA	2,50						
	9. Ley General de subvenciones y desarrollo reglamentario.		9. Ley General de subvenciones y desarrollo reglamentario.	2,50						

N.º puesto	Denominación del puesto	Observaciones	Específico	Nivel	Grupo	Cuerpo	Localidad/Unidad	Provincia	Plazas	ADM
27 211134	JEFE / JEFA DE SECCION N22		4152,82	22	A2C1	EX11	SUB. GRAL. DE GESTION FINANCIERA	MADRID - SERVICIOS CENTRALES	1	AE
	<b>Descripción de funciones</b>		<b>Méritos específicos</b>				<b>Punt. máx.</b>	<b>Cursos a valorar relacionados</b>		<b>Punt. máx.</b>
- Elaboración, tramitación y seguimiento de expedientes de contratación pública relativos a las TICs.	1. Experiencia en la elaboración, tramitación y seguimiento de expedientes de contratación pública relativos a las TICs y en la tramitación y control de expedientes de reconocimiento de la obligación relativos a las TICs.						12,00	1. Excel básico o superior.		2,50
- Seguimiento y control de las garantías relacionadas con la contratación pública.	2. Experiencia en el seguimiento y control de las garantías relacionadas con la contratación pública.						6,00	2. Word básico o superior.		2,50
- Tramitación, seguimiento y control de expedientes de reconocimiento de la obligación relativos a las TICs.	3. Experiencia en el manejo de las aplicaciones informáticas SOROLLA2, SIC3, FACe, COREnet, SECAD.						6,00	3. Igualdad de Género.		2,50
- Apoyo a las Direcciones Provinciales en expedientes de contratación pública y de reconocimiento de la obligación.	4. Experiencia en el asesoramiento a Direcciones Provinciales en gestión financiera y en la utilización de aplicaciones de carácter financiero.						6,00	4. Protección de datos y transparencia.		2,50
								5. Prevención de riesgos psicosociales y buenas prácticas en el entorno laboral.		2,50
								6. Gestión financiera/SOROLLA 2.		2,50
								7. Ley de contratos del sector público.		2,50
								8. Gestión de inventarios /SOROLLA		2,50
								9. Ley General de subvenciones y desarrollo reglamentario.		2,50

N.º puesto	Denominación del puesto	Observaciones	Específico	Nivel	Grupo	Cuerpo	Localidad/Unidad	Provincia	Plazas	ADM				
28 4304006	JEFE / JEFA DE SECCION N22		4152,82	22	A2C1	EX11	SUB. GRAL. DE GESTION FINANCIERA	MADRID - SERVICIOS CENTRALES	1	AE				
Descripción de funciones		Méritos específicos					Punt. máx.	Cursos a valorar relacionados						
- Revisión y contabilización de documentos contables.		1. Experiencia en la revisión y contabilización de documentos contables.					6,00				6,00	1. Excel básico o superior.		2,50
- Seguimiento y control de la contabilidad presupuestaria.		2. Experiencia en el seguimiento, control y aplicación de los ingresos, incluidos los procedentes de la vía ejecutiva y en el seguimiento y control de la contabilidad presupuestaria.					12,00				12,00	2. Word básico o superior.		2,50
- Seguimiento, control y aplicación de los ingresos realizados en las cuentas operativas del organismo, incluidos los correspondientes a procedimiento de vía ejecutiva.		3. Experiencia en el manejo de las aplicaciones informáticas SOROLLA2, SIC3, GESFICO, GESFIPRO, CONTAPRES, CERDES.					6,00				6,00	3. Igualdad de Género.		2,50
- Apoyo a las Direcciones Provinciales en temas de contabilidad.		4. Experiencia en el asesoramiento a Direcciones Provinciales en temas de contabilidad.					6,00				6,00	4. Protección de datos y transparencia.		2,50
												5. Prevención de riesgos psicosociales y buenas prácticas en el entorno laboral.		2,50
												6. Gestión financiera/SOROLLA 2.		2,50
												7. Ley de contratos del sector público.		2,50
												8. Gestión de inventarios /SOROLLA		2,50
												9. Ley General de subvenciones y desarrollo reglamentario.		2,50



N.º puesto	Denominación del puesto	Observaciones	Específico	Nivel	Grupo	Cuerpo	Localidad/Unidad	Provincia	Plazas	ADM
29 4667629	JEFE / JEFA DE SECCION N22		4152,82	22	A2C1	EX11	SUB. GRAL. DE GESTION FINANCIERA	MADRID - SERVICIOS CENTRALES	1	AE
	<b>Descripción de funciones</b>		<b>Méritos específicos</b>				<b>Punt. máx.</b>	<b>Cursos a valorar relacionados</b>		<b>Punt. máx.</b>
	- Elaboración, tramitación y seguimiento de expedientes de contratación pública.	1. Experiencia en la elaboración, tramitación y seguimiento de expedientes de contratación pública y en el asesoramiento a Direcciones Provinciales en contratación pública.					10,00	1. Excel básico o superior.		2,50
	- Publicación, tramitación y seguimiento de expedientes en la Plataforma de Contratación del Sector Público.	2. Experiencia en la publicación, tramitación y seguimiento de expedientes en la Plataforma de Contratación del Sector Público.					5,00	2. Word básico o superior.		2,50
	- Elaboración, tramitación y seguimiento de solicitud de representante de la IGAE.	3. Experiencia en la elaboración, tramitación y seguimiento de solicitud de representante de la IGAE, y en la elaboración y tramitación electrónica de documentos contables.					10,00	3. Igualdad de Género.		2,50
	- Elaboración y tramitación electrónica de documentos contables.	4. Experiencia en el manejo de las aplicaciones informáticas SOROLLA2, PCSP, COREnet, CONECTA PATRIMONIO.					5,00	4. Protección de datos y transparencia.		2,50
	- Apoyo a las Direcciones Provinciales en los expedientes de contratación pública y su publicación en la PCSP.							5. Prevención de riesgos psicosociales y buenas prácticas en el entorno laboral.		2,50
								6. Gestión financiera/SOROLLA 2.		2,50
								7. Ley de contratos del sector público.		2,50
								8. Gestión de inventarios /SOROLLA		2,50
								9. Ley General de subvenciones y desarrollo reglamentario.		2,50

N.º puesto	Denominación del puesto	Observaciones	Específico	Nivel	Grupo	Cuerpo	Localidad/Unidad	Provincia	Plazas	ADM		
30 929211	JEFE / JEFA DE SECCION N22		4152,82	22	A2C1	EX11	SUB. GRAL. DE GESTION FINANCIERA	MADRID - SERVICIOS CENTRALES	1	AE		
Descripción de funciones		Méritos específicos					Punt. máx.	Cursos a valorar relacionados				
- Preparación, elaboración y tramitación del presupuesto de gastos e ingresos.		1. Experiencia en la preparación, elaboración y tramitación del presupuesto y en la elaboración y tramitación de expedientes de modificaciones presupuestarias.					12,00				1. Excel básico o superior.	2,50
- Elaboración y diseño de las publicaciones del presupuesto.		2. Experiencia en la elaboración y diseño de las publicaciones del presupuesto.					6,00				2. Word básico o superior.	2,50
- Elaboración y tramitación de expedientes de modificaciones presupuestarias.		3. Experiencia en la elaboración y seguimiento de la ejecución anual del presupuesto.					6,00				3. Igualdad de Género.	2,50
- Elaboración y seguimiento de la ejecución anual del presupuesto.		4. Experiencia en el manejo de aplicaciones informáticas de gestión presupuestaria SIC3, SOROLLA2, ATENEA, REDcoa, GESFICO y GESFIPRO.					6,00				4. Protección de datos y transparencia.	2,50
											5. Prevención de riesgos psicosociales y buenas prácticas en el entorno laboral.	2,50
											6. Gestión financiera/SOROLLA 2.	2,50
											7. Ley de contratos del sector público.	2,50
											8. Gestión de inventarios /SOROLLA	2,50
											9. Ley General de subvenciones y desarrollo reglamentario.	2,50

N.º puesto	Denominación del puesto	Observaciones	Específico	Nivel	Grupo	Cuerpo	Localidad/Unidad	Provincia	Plazas	ADM		
31 4236131	JEFE / JEFA DE SERVICIO DE APOYO TECNICO Y ASISTENCIA		11229,54	26	A1A2	EX11	SUB. GRAL. DE ESTADISTICA E INFORMACION	MADRID - SERVICIOS CENTRALES	1	AE		
Descripción de funciones		Méritos específicos					Punt. máx.	Cursos a valorar relacionados				Punt. máx.
<p>- Analizar y definir nuevas funcionalidades y mejoras del Sistema de Datos Comunes de Formación (DCF), supervisando su implantación y manuales funcionales y gestionando la resolución de incidencias. Participar en el proyecto Sistema de Información de los Servicios Públicos de Empleo (SISPE).</p> <p>- Actualización de contenidos del Sistema de Análisis de la Información del Servicio Público de Empleo Estatal (SEPE): Proyectos de Formación y Empleo. Análisis y explotación de datos para elaboración de informes y respuestas a preguntas de instituciones y de la ciudadanía.</p> <p>- Colaborar en la elaboración de indicadores del Plan Anual de Política de Empleo (PAPE), de la Red Europea de los Servicios Públicos de Empleo (SPE) y de otras Instituciones.</p> <p>- Gestionar la resolución de incidencias del Sistema Nacional de Garantía Juvenil (SNGJ). Colaborar en el desarrollo del proyecto del Data Warehouse de Garantía Juvenil.</p>		<p>1. Experiencia en análisis, validación, implantación, resolución de incidencias y elaboración de la documentación, de las nuevas funcionalidades del DCF y en el proyecto del SISPE.</p> <p>2. Experiencia en la actualización de contenidos, análisis y explotación de datos del Sistema de Análisis de la Información del Organismo (Data Warehouse), para la elaboración de informes y respuestas a preguntas de instituciones de la ciudadanía.</p> <p>3. Experiencia en la definición de indicadores del PAPE, de la Red Europea de los SPE y de otras instituciones y en la supervisión de su implementación en las herramientas informáticas.</p> <p>4. Experiencia en la gestión de la resolución de incidencias del SNGJ y en el desarrollo del nuevo proyecto del Data Warehouse de Garantía Juvenil.</p>					7,50	<p>1. Excel básico o superior.</p> <p>2. Word básico o superior.</p> <p>3. Igualdad de Género.</p> <p>4. Protección de datos y transparencia.</p> <p>5. Prevención de riesgos psicosociales y buenas prácticas en el entorno laboral.</p> <p>6. Estudio del mercado laboral.</p> <p>7. Técnicas de investigación social.</p> <p>8. Bases de datos para el tratamiento y análisis de la información (DWH).</p> <p>9. Dirección de equipos.</p> <p>10. Lenguaje administrativo y elaboración de documentos e informes.</p> <p>11. Procedimiento Administrativo (Especialización).</p> <p>12. Herramientas de calidad y cuadro de mando.</p>				2,50

N.º puesto	Denominación del puesto	Observaciones	Específico	Nivel	Grupo	Cuerpo	Localidad/Unidad	Provincia	Plazas	ADM		
32 4667474	JEFE / JEFA DE SECCION N22		4152,82	22	A2C1	EX11	SUB. GRAL. DE ESTADISTICA E INFORMACION	MADRID - SERVICIOS CENTRALES	1	AE		
Descripción de funciones		Méritos específicos					Punt. máx.	Cursos a valorar relacionados				
- Elaboración y mantenimiento de informes estadísticos del Mercado de Trabajo.		1. Experiencia en elaboración de informes estadísticos.					7,50	1. Excel básico o superior.				2,50
- Mantenimiento páginas web de estadísticas laborales.		2. Experiencia en el manejo de sistemas de información Business Intelligence.					7,50	2. Word básico o superior.				2,50
- Publicación estadísticas laborales en entorno web.		3. Experiencia en el manejo de herramientas de gestión de contenidos Web.					7,50	3. Igualdad de Género.				2,50
- Elaboración y ejecución de informes especializados de estadística laboral.		4. Experiencia en el manejo de herramientas ofimáticas.					7,50	4. Protección de datos y transparencia.				2,50
								5. Prevención de riesgos psicosociales y buenas prácticas en el entorno laboral.				2,50
								6. Estudio del mercado laboral.				2,50
								7. Técnicas de investigación social.				2,50
								8. Bases de datos para el tratamiento y análisis de la información (DWH).				2,50

N.º puesto	Denominación del puesto	Observaciones	Específico	Nivel	Grupo	Cuerpo	Localidad/Unidad	Provincia	Plazas	ADM		
33 3760138	JEFE / JEFA DE SERVICIO DE ESTADÍSTICA		11229,54	26	A1A2	EX11	SUB. GRAL TECNOLOGIAS INFORMACION Y COMUNICACIONES	MADRID - SERVICIOS CENTRALES	1	AE		
Descripción de funciones		MÉRITOS ESPECÍFICOS					Punt. máx.	Cursos a valorar relacionados				Punt. máx.
<p>- Dirección y coordinación del Servicio encargado de la arquitectura corporativa del SEPE, incluyendo la arquitectura de aplicaciones web, componentes y servicios comunes en tecnología web y mainframe, y las plataformas de servicios corporativos y de interoperabilidad entre administraciones.</p> <p>- Gestión de proyectos de modernización y mejora en el ámbito de la arquitectura y los servicios comunes del SEPE, los servicios comunes de administración digital, y servicios de otros organismos que colaboran con el SEPE.</p> <p>- Coordinación con otros servicios TIC del SEPE.</p> <p>- Supervisión del soporte a los equipos de desarrollo del SEPE y de las herramientas que forman parte de la plataforma de desarrollo corporativa.</p>		<p>1. Experiencia en la gestión de servicios TIC y en dirección de equipos de trabajo, tanto de personal propio como servicios externos, especialmente en el ámbito de proyectos de arquitectura software y de desarrollo Java y en dirección de proyectos de modernización TIC incluyendo la prescripción y soporte de herramientas necesarias para gestionar el ciclo de vida de desarrollo de las aplicaciones (Rational Team Concert, Maven, Jenkins, Artifactory, SonarQube).</p> <p>2. Experiencia en proyectos de arquitectura web y desarrollo java basados en frameworks opensource (Spring, Spring WebFlow, Open-JPA, Java Server Faces) y en utilización de librerías comunes y consumo de servicios web SOAP y REST.</p> <p>3. Experiencia en mantenimiento de servicios y módulos comunes en entorno web (lenguaje Java e infraestructura Websphere Application Server; Oracle, Solaris y Documentum) y mainframe (lenguajes Natural y Cobol e infraestructura Z/OS y middleware Tuxedo y Entire-X).</p> <p>4. Experiencia en proyectos de administración electrónica y de integración con los servicios comunes (GEISER, NOTIFICA, Carpeta Ciudadana, Tablón edictal único BOE, Plataforma de Intermediación de Datos, Representa) y con servicios relacionados de otros organismos.</p>					12,00	1. Excel básico o superior.				2,50
							6,00	2. Word básico o superior.				2,50
							6,00	3. Igualdad de Género.				2,50
							6,00	4. Protección de datos y transparencia.				2,50
								5. Prevención de riesgos psicosociales y buenas prácticas en el entorno laboral.				2,50
								6. Informática en el SEPE: portales, aplicaciones, hardware y unidades TIC.				2,50
								7. Control y gestión del servicio TIC.				2,50
								8. Fundamentos ITIL.				2,50
								9. Gestión de Proyectos TIC.				2,50
								10. Dirección de equipos.				2,50
								11. Procedimiento Administrativo (Especialización).				2,50
								12. Lenguaje administrativo y elaboración de documentos e informes.				2,50
								13. Herramientas de calidad y cuadro de mando.				2,50

N.º puesto	Denominación del puesto	Observaciones	Específico	Nivel	Grupo	Cuerpo	Localidad/Unidad	Provincia	Plazas ADM
34 3770723	JEFE / JEFA DE SERVICIO DE ESTADISTICA		11229,54	26	A1A2	EX11	SUB. GRAL TECNOLOGIAS INFORMACION Y COMUNICACIONES	MADRID - SERVICIOS CENTRALES	1 AE
	<b>Descripción de funciones</b>	<b>Méritos específicos</b>	<b>Punt. máx.</b>	<b>Cursos a valorar relacionados</b>	<b>Punt. máx.</b>				
	- Gestión del Servicio de Equipos Medios, Recursos Compartidos y Microinformática. Gestión e implantación de proyectos.	1. Experiencia en administración de sistemas Linux Bases de Datos ADABAS, y comunicaciones SNA y en administración de sistemas de ficheros con protocolo CIFS y DFS y en sistemas centralizados de impresión gestionada.	12,00		2,50		1. Excel básico o superior.		
	- Elaboración de informes y expedientes de adquisición y renovación de hardware, software y servicios.	2. Experiencia en administración de sistemas operativos de puesto de trabajo Windows (10) Clientes pesados y clientes web. Paquetes microinformáticos. Integración de dispositivos periféricos (escáneres y pads de firma manuscrita, etc.).	6,00		2,50		2. Word básico o superior.		
	- Administración de servidores de departamentales basados en S.O. SUSE Linux. Entornos de trabajo LAMP (Linux, Apache, MySQL, PHP).	3. Experiencia en puestos de trabajo virtualizados VDI, y sesiones remotas de terminal en servidores Windows. Protocolos CITRIX ICA.	6,00		2,50		3. Igualdad de Género.		
	- Administración de sistemas de recursos compartidos: sistemas de ficheros en Red, y sistemas de impresión gestionada. Integración con Directorio Activo Microsoft.	4. Experiencia en Directorio Activo y actualización y distribución de software con Microsoft SCCM (System Center Configuration Manager).	6,00		2,50		4. Protección de datos y transparencia.		
	- Administración de puestos de trabajo: ordenadores personales, impresoras, escáneres, tabletas de firma etc.; utilidades de instalación y distribución de software y parcheado MS Windows 7/10. Paquetes de ofimática.				2,50		5. Prevención de riesgos psicosociales y buenas prácticas en el entorno laboral.		
	- Administración de puestos de trabajos virtualizados, con escritorios completos (VDI - Virtual Desktop Infrastructure) y sesiones de terminal remoto en servidores Windows bajo CITRIX.				2,50		6. Informática en el SEPE: portales, aplicaciones, hardware y unidades TIC.		
					2,50		7. Control y gestión del servicio TIC.		
					2,50		8. Fundamentos ITIL.		
					2,50		9. Gestión de Proyectos TIC.		
					2,50		10. Dirección de equipos.		
					2,50		11. Procedimiento Administrativo (Especialización).		
					2,50		12. Lenguaje administrativo y elaboración de documentos e informes.		
					2,50		13. Herramientas de calidad y cuadro de mando.		

N.º puesto	Denominación del puesto	Observaciones	Específico	Nivel	Grupo	Cuerpo	Localidad/Unidad	Provincia	Plazas ADM
35 4427607	JEFE / JEFA DE SERVICIO DE SISTEMAS INFORMATICOS		11734,1	26	A1A2	EX11	SUB. GRAL TECNOLOGIAS INFORMACION Y COMUNICACIONES	MADRID - SERVICIOS CENTRALES	1 AE
	<b>Descripción de funciones</b>	<b>Méritos específicos</b>	<b>Punt. máx.</b>	<b>Cursos a valorar relacionados</b>	<b>Punt. máx.</b>				
	- Dirección, coordinación, planificación de tareas y supervisión de equipos técnicos de administración ADABAS, NATURAL, DB2, Oracle, CICS, Tuxedo y EntireX. Aseguramiento de la disponibilidad, integridad, operatividad, seguridad y rendimiento de dichas plataformas. - Actualización de versiones, parches y parametrización de todos los productos de base de datos, atendiendo a necesidades funcionales, situación de soporte del fabricante y compatibilidad con el resto de productos y aplicaciones de la instalación. - Cobertura de las necesidades de bases de datos de los aplicativos del SEPE. Esto incluye especialmente la intercomunicación de módulos en arquitecturas distribuidas, tanto internas como con agentes externos, especialmente los Servicios Autonómicos de Empleo y la FUNDAE.	1. Experiencia en dirección, coordinación y supervisión de equipos técnicos de administradores ADABAS, DB2, Oracle, CICS, TUXEDO y EntireX y en réplica incremental en tiempo real de bases de datos, tanto ADABAS mediante Event Replicator, como Oracle mediante logs de vistas materializadas. 2. Experiencia en plataformas z/OS y Unix/Linux/Solaris, configuraciones de alta disponibilidad y centro de respaldo remoto. 3. Experiencia en ADABAS, ATM, Event Replicator, Predict, programación NATURAL y COBOL/CICS/ADASQL, EntireX, DB2, Oracle con ASM y RAC (local y extendido), bases de datos documentales Documentum e Invesdoc, Datawarehouse, programación CGI en servidor web, programación C sobre TCP/IP sockets y recursos de IPC Unix. 4. Experiencia en diseño de infraestructuras de aplicaciones y bases de datos distribuidas basadas en middleware CICS-Tuxedo y ATM two-phase commit para el proyecto SISPE de los Sistemas Públicos de Empleo.	12,00	1. Excel básico o superior.	2,50				
			6,00	2. Word básico o superior.	2,50				
			6,00	3. Igualdad de Género.	2,50				
			6,00	4. Protección de datos y transparencia.	2,50				
				5. Prevención de riesgos psicosociales y buenas prácticas en el entorno laboral.	2,50				
				6. Informática en el SEPE: portales, aplicaciones, hardware y unidades TIC.	2,50				
				7. Control y gestión del servicio TIC.	2,50				
				8. Fundamentos ITIL.	2,50				
				9. Gestión de Proyectos TIC.	2,50				
				10. Dirección de equipos.	2,50				
				11. Procedimiento Administrativo (Especialización).	2,50				
				12. Lenguaje administrativo y elaboración de documentos e informes.	2,50				
				13. Herramientas de calidad y cuadro de mando.	2,50				



N.º puesto	Denominación del puesto	Observaciones	Específico	Nivel	Grupo	Cuerpo	Localidad/Unidad	Provincia	Plazas ADM		
36 2920354	JEFE / JEFA DE SECCION DE SISTEMAS INFORMATICOS		9520,56	24	A1A2	EX11	SUB. GRAL TECNOLOGIAS INFORMACION Y COMUNICACIONES	MADRID - SERVICIOS CENTRALES	1 AE		
Descripción de funciones		MÉRITOS ESPECÍFICOS					Punt. máx.	Cursos a valorar relacionados			Punt. máx.
<p>- Dirección, coordinación, planificación de tareas y supervisión de equipos técnicos de Planificación y Producción en Sistemas ZIOS con ADABAS y NATURAL. Se debe garantizar la coordinación de dichos trabajos con los procesos generados en plataformas externas como son Sistemas OPEN del SEPE (Solaris, Windows, etc) y Organismos Externos al SEPE como Seguridad Social, Hacienda, etc.</p> <p>- Optimización en la planificación de trabajos relacionados con los IPL's de los sistemas, backups, recoverys, procesos de nómina, procesos estadísticos y de intermediación, intercambio de ficheros con otros Organismos, etc.</p> <p>- Supervisión del mantenimiento y actualización de las librerías de JCL's garantizando el perfecto versionado de los programas y procesos que se ejecutan diariamente en producción.</p> <p>- Automatización de procesos proponiendo los controles de calidad entre ellos, que mejoren los tiempos de respuesta y calidad de servicio de las distintas aplicaciones corporativas del SEPE. Deberá garantizarse también la respuesta correcta y adecuada a los mensajes de Consola.</p> <p>- Asesoramiento y asistencia a las Unidades de Desarrollo relativa al mejor uso de los procesos diarios, mensuales, planificados o no planificados con objeto de mejorar la gestión y planificación de recursos en los Sistemas.</p>		<p>1. Experiencia en la dirección de equipos en un entorno de Producción, tanto en Planificación y ejecución de cadenas de aplicaciones en un entorno mainframe ZIOS y OPEN, como en Operación orientados a la monitorización del sistema, gestión de mensajes por consola y resolución de incidencias y en la actualización continuada del catálogo de actividades del entorno de Producción, existentes en la aplicación SENA.</p> <p>2. Experiencia en la implantación de protocolos, en la planificación, ejecución de cadenas y en la resolución de incidencias.</p> <p>3. Experiencia en reuniones con otros equipos para la toma de decisiones, unificación de criterios y establecimiento de calendarios en la ejecución de cadenas de procesos.</p> <p>4. Experiencia en el diseño y elaboración de hojas de carga para documentar y facilitar la planificación de cadenas usando aplicaciones informáticas de Microsoft como: Word, Excel y Power Point.</p>					12,00	1. Excel básico o superior.	2,50		
							6,00	2. Word básico o superior.	2,50		
							6,00	3. Igualdad de Género.	2,50		
							6,00	4. Protección de datos y transparencia.	2,50		
								5. Prevención de riesgos psicosociales y buenas prácticas en el entorno laboral.	2,50		
								6. Informática en el SEPE: portales, aplicaciones, hardware y unidades TIC.	2,50		
								7. Control y gestión del servicio TIC.	2,50		
								8. Fundamentos ITIL.	2,50		
								9. Gestión de Proyectos TIC.	2,50		
								10. Dirección de equipos.	2,50		
								11. Procedimiento Administrativo (Especialización).	2,50		
								12. Lenguaje administrativo y elaboración de documentos e informes.	2,50		
								13. Herramientas de calidad y cuadro de mando.	2,50		

N.º puesto	Denominación del puesto	Observaciones	Específico	Nivel	Grupo	Cuerpo	Localidad/Unidad	Provincia	Plazas	ADM
37 2259431	ANALISTA DE SISTEMAS		9520,56	22	A2C1	EX11	SUB. GRAL TECNOLOGIAS INFORMACION Y COMUNICACIONES	MADRID - SERVICIOS CENTRALES	1	AE
	<b>Descripción de funciones</b>		<b>Méritos específicos</b>	<b>Punt. máx.</b>	<b>Cursos a valorar relacionados</b>	<b>Punt. máx.</b>				
	- Responsable de la Unidad de Gestión de Contenidos y Diseño WEB.	1. Experiencia en administración de Gestores de Contenidos: WEBPUBLISHER Y MAGNOLIA PROFESIONAL y en Sistemas de Traducción de Contenidos WEB.		14,00	1. Excel básico o superior.	2,50				
	- Coordinación de los equipos de trabajo encargados del Diseño y Maquetación de los Portales del SEPE, de la Gestión y Publicación de Contenidos WEB y su adaptación al multilingüismo.	2. Experiencia en administración de la Gestión de Accesibilidad y Usabilidad.		6,00	2. Word básico o superior.	2,50				
	- Planificación e implantación de Proyectos de desarrollo de Aplicaciones para las Webs del SEPE.	3. Experiencia en el seguimiento de Auditorías relativas a los sitios WEB solicitadas por los Organismos correspondientes.		6,00	3. Igualdad de Género.	2,50				
	- Planificación e implantación de Proyectos relacionados con la Usabilidad y Accesibilidad de sitios WEB.	4. Experiencia en ITIL.		4,00	4. Protección de datos y transparencia.	2,50				
	- Administración de los Gestores de Contenidos WEBPUBLISHER Y MAGNOLIA PROFESIONAL.				5. Prevención de riesgos psicosociales y buenas prácticas en el entorno laboral.	2,50				
	- Gestión de Sistemas de Traducción de Contenidos WEB.				6. Informática en el SEPE: portales, aplicaciones, hardware y unidades TIC.	2,50				
					7. Control y gestión del servicio TIC.	2,50				
					8. Fundamentos ITIL.	2,50				
					9. Gestión de proyectos TIC.	2,50				

N.º puesto	Denominación del puesto	Observaciones	Específico	Nivel	Grupo	Cuerpo	Localidad/Unidad	Provincia	Plazas	ADM		
38 1517164	JEFE / JEFA DE SERVICIO DE CONTROL INDIRECTO		8524,6	26	A1A2	EX11	SUB. GRAL. PRESTACIONES POR DESEMPLEO	MADRID - SERVICIOS CENTRALES	1	AE		
Descripción de funciones		Méritos específicos					Punt. máx.	Cursos a valorar relacionados				Punt. máx.
<ul style="list-style-type: none"> <li>- Gestión y coordinación de la normativa comunitaria en materia de prestaciones por desempleo.</li> <li>- Elaboración de criterios de actuación para la aplicación de los Reglamentos comunitarios en relación con las prestaciones por desempleo.</li> <li>- Resolución de consultas procedentes de Embajadas, Consulados, SOLVIT y unidades provinciales en relación con la aplicación de los Reglamentos de Coordinación de Seguridad Social en materia de prestaciones por desempleo.</li> <li>- Elaboración de propuestas de pago de reembolso de prestaciones abonadas por países de la UE/EEE y control de ingresos y pagos derivados del procedimiento de reembolso de prestaciones entre España y los Estados miembros.</li> <li>- Reuniones periódicas a nivel nacional e internacional para la integración en el proyecto europeo EESSI</li> </ul>		<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Experiencia en elaboración de criterios de actuación para las Direcciones Provinciales en relación con la aplicación de los Reglamentos Comunitarios en materia de las prestaciones por desempleo y en resolución de consultas de las Direcciones Provinciales en relación con la aplicación de los Reglamentos Comunitarios en materia de prestaciones por desempleo.</li> <li>2. Experiencia en elaboración de informes para el control financiero permanente de la Intervención Delegada de la Intervención General del Estado (IGAE) en relación con la aplicación de los Reglamentos comunitarios en materia de prestaciones por desempleo.</li> <li>3. Experiencia en asistencia a reuniones de órganos institucionales de carácter internacional para la implementación del proyecto europeo EESSI en materia de prestaciones por desempleo y en formación a las unidades provinciales del Organismo en relación con la integración en el proyecto EESSI.</li> <li>4. Experiencia en la confección de propuestas de pago de reembolso de prestaciones por desempleo efectuadas por los Estados miembros de la UE/EEE y en el control de los ingresos y pagos efectuados en relación con el reembolso de prestaciones por desempleo entre los Estados miembros de la UE/EEE.</li> </ol>					10,00	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Excel básico o superior.</li> </ol>				2,50
							5,00	<ol style="list-style-type: none"> <li>2. Word básico o superior.</li> </ol>				2,50
							7,00	<ol style="list-style-type: none"> <li>3. Igualdad de Género.</li> </ol>				2,50
							8,00	<ol style="list-style-type: none"> <li>4. Protección de datos y transparencia.</li> </ol>				2,50
								<ol style="list-style-type: none"> <li>5. Prevención de riesgos psicosociales y buenas prácticas en el entorno laboral.</li> </ol>				2,50
								<ol style="list-style-type: none"> <li>6. Manejo de las herramientas informáticas de prestaciones por desempleo y página web.</li> </ol>				2,50
								<ol style="list-style-type: none"> <li>7. Prestaciones contributivas, subsidios y otras ayudas (Especialización).</li> </ol>				2,50
								<ol style="list-style-type: none"> <li>8. Planes de acción y control de prestaciones.</li> </ol>				2,50
								<ol style="list-style-type: none"> <li>9. Normativa tributaria, laboral y de Seguridad Social aplicada a las prestaciones por desempleo.</li> </ol>				2,50
								<ol style="list-style-type: none"> <li>10. Dirección de equipos.</li> </ol>				2,50
								<ol style="list-style-type: none"> <li>11. Procedimiento Administrativo (Especialización).</li> </ol>				2,50
								<ol style="list-style-type: none"> <li>12. Lenguaje administrativo y elaboración de documentos e informes.</li> </ol>				2,50
								<ol style="list-style-type: none"> <li>13. Herramientas de calidad y cuadro de mando.</li> </ol>				2,50

N.º puesto	Denominación del puesto	Observaciones	Específico	Nivel	Grupo	Cuerpo	Localidad/Unidad	Provincia	Plazas	ADM		
39 3033630	JEFE / JEFA DE SERVICIO DE GESTION DE PRESTACIONES		11229,54	26	A1A2	EX11	SUB. GRAL. PRESTACIONES POR DESEMPLEO	MADRID - SERVICIOS CENTRALES	1	AE		
Descripción de funciones		Méritos específicos					Punt. máx.	Cursos a valorar relacionados				Punt. máx.
- Definición de requisitos para la automatización de procesos de gestión de prestaciones por desempleo en aplicaciones y servicios en línea corporativos.		1. Experiencia en la definición de requisitos para la automatización de procesos de gestión de prestaciones por desempleo en aplicaciones y servicios en línea corporativos.					8,00	1. Excel básico o superior.				2,50
- Revisión de análisis funcionales y realización de pruebas de usuario de las aplicaciones y servicios en línea corporativos de prestaciones por desempleo.		2. Experiencia en la revisión de análisis funcionales y realización de pruebas de usuario de las aplicaciones y servicios en línea corporativos de prestaciones por desempleo.					7,00	2. Word básico o superior.				2,50
- Implantación y elaboración del material para la difusión y despliegue de las aplicaciones y servicios en línea corporativos de prestaciones por desempleo.		3. Experiencia en la implantación y elaboración del material para la difusión y despliegue de las aplicaciones y servicios en línea corporativos de prestaciones por desempleo.					7,00	3. Igualdad de Género.				2,50
- Seguimiento y mejora del funcionamiento de las aplicaciones y servicios en línea corporativos de prestaciones por desempleo y soporte a las Direcciones Provinciales.		4. Experiencia en el seguimiento y mejora del funcionamiento de las aplicaciones y servicios en línea corporativos de prestaciones por desempleo y soporte a las Direcciones Provinciales.					8,00	4. Protección de datos y transparencia.				2,50
								5. Prevención de riesgos psicosociales y buenas prácticas en el entorno laboral.				2,50
								6. Manejo de las herramientas informáticas de prestaciones por desempleo y página web.				2,50
								7. Prestaciones contributivas, subsidios y otras ayudas (Especialización).				2,50
								8. Planes de acción y control de prestaciones.				2,50
								9. Normativa tributaria, laboral y de Seguridad Social aplicada a las prestaciones por desempleo.				2,50
								10. Dirección de equipos.				2,50
								11. Procedimiento Administrativo (Especialización).				2,50
								12. Lenguaje administrativo y elaboración de documentos e informes.				2,50
								13. Herramientas de calidad y cuadro de mando.				2,50

N.º puesto	Denominación del puesto	Observaciones	Específico	Nivel	Grupo	Cuerpo	Localidad/Unidad	Provincia	Plazas	ADM		
40 919034	JEFE / JEFA DE SECCION DE PROCESOS INFORMATICOS		4853,94	24	A1A2	EX11	SUB. GRAL. PRESTACIONES POR DESEMPLEO	MADRID - SERVICIOS CENTRALES	1	AE		
Descripción de funciones		Méritos específicos					Punt. máx.	Cursos a valorar relacionados				Punt. máx.
- Análisis, pruebas e implantación de procesos de gestión de prestaciones por desempleo.		1. Experiencia en la gestión de prestaciones por desempleo.					15,00	1. Excel básico o superior.				2,50
- Gestión y seguimiento de las aplicaciones y servicios en línea.		2. Experiencia en el manejo de las aplicaciones y servicios en línea en materia de prestaciones por desempleo.					15,00	2. Word básico o superior.				2,50
- Mantenimiento, tratamiento y resolución de incidencias relativas a las aplicaciones y servicios en línea.								3. Igualdad de Género.				2,50
								4. Protección de datos y transparencia.				2,50
								5. Prevención de riesgos psicosociales y buenas prácticas en el entorno laboral.				2,50
								6. Manejo de las herramientas informáticas de prestaciones por desempleo y página web.				2,50
								7. Prestaciones contributivas, subsidios y otras ayudas (Especialización).				2,50
								8. Planes de acción y control de prestaciones,				2,50
								9. Normativa tributaria, laboral y de Seguridad Social aplicada a las prestaciones por desempleo.				2,50
								10. Dirección de equipos.				2,50
								11. Procedimiento Administrativo (Especialización).				2,50
								12. Lenguaje administrativo y elaboración de documentos e informes.				2,50
								13. Herramientas de calidad y cuadro de mando.				2,50

N.º puesto	Denominación del puesto	Observaciones	Específico	Nivel	Grupo	Cuerpo	Localidad/Unidad	Provincia	Plazas	ADM	
41 1130048	JEFE / JEFA DE SECCION N22		4152,82	22	A2C1	EX11	SUB. GRAL. PRESTACIONES POR DESEMPLEO	MADRID - SERVICIOS CENTRALES	1	AE	
Descripción de funciones		Méritos específicos					Punt. máx.	Cursos a valorar relacionados			Punt. máx.
- Seguimiento a nivel nacional de cobros indebididos de prestaciones por desempleo: estadísticas, intereses por fraccionamiento y aplazamiento, planes de acción.		1. Experiencia en el manejo de las aplicaciones de COBIN, SILD y consultas de Vida Laboral.					10,00	1. Excel básico o superior.			2,50
- Gestión ante la TGSS de la nómina a pagar de prestaciones por desempleo: R. Gral, SEASS, Cese de Actividad, Retenciones Judiciales y Embargos, APRE 60% y realización de documentos contables.		2. Experiencia en funcionamiento de la aplicación SOROLLA.					5,00	2. Word básico o superior.			2,50
- Seguimiento a nivel nacional de liquidación de nómina pagada de prestaciones (PR-27) y de la cotización (PR-40).		3. Experiencia en el manejo de las aplicaciones ADOBE-ACROBAT.					5,00	3. Igualdad de Género.			2,50
- Seguimiento de cotizaciones por desempleo del ISFAS.		4. Experiencia en el manejo de las aplicaciones EXCEL y ACCES.					10,00	4. Protección de datos y transparencia.			2,50
- Tramitación de pagos a la TGSS de ingresos cuando la deuda de los beneficiarios de prestaciones se encuentra en vía ejecutiva.								5. Prevención de riesgos psicosociales y buenas prácticas en el entorno laboral.			2,50
								6. Manejo de las herramientas informáticas de prestaciones por desempleo y página web.			2,50
								7. Prestaciones contributivas, subsidios y otras ayudas (Especialización).			2,50
								8. Planes de acción y control de prestaciones.			2,50
								9. Normativa tributaria, laboral y de Seguridad Social aplicada a las prestaciones por desempleo.			2,50

N.º puesto	Denominación del puesto	Observaciones	Específico	Nivel	Grupo	Cuerpo	Localidad/Unidad	Provincia	Plazas	ADM
42 1771137	PUESTO DE TRABAJO N26		8524,6	26	A1A2	EX11	SUB. GRAL. POLITICAS ACTIVAS DE EMPLEO	MADRID - SERVICIOS CENTRALES	1	AE
	<b>Descripción de funciones</b>	<b>Méritos específicos</b>	<b>Punt. máx.</b>	<b>Cursos a valorar relacionados</b>	<b>Punt. máx.</b>					
	- Tramitación de procedimientos de reintegro de subvenciones de formación para el empleo de ocupados.	1. Experiencia en la tramitación de procedimientos de reintegro de subvenciones de formación para el empleo de ocupados y en tramitación de procedimientos de responsabilidad solidaria y subsidiaria por reintegro de subvenciones de formación para el empleo de ocupados.	10,00	1. Excel básico o superior.	2,50					
	- Tramitación de procedimientos de responsabilidad solidaria y subsidiaria por reintegro de subvenciones de formación para el empleo de ocupados.	2. Experiencia en la tramitación de recursos contra resoluciones del Organismo en materia de formación para el empleo de ocupados.	5,00	2. Word básico o superior.	2,50					
	- Tramitación de recursos contra resoluciones del SEPE en materia de formación para el empleo de ocupados.	3. Experiencia en la colaboración con la Abogacía del Estado en la defensa en juicio de las resoluciones relacionadas con el puesto.	5,00	3. Igualdad de Género.	2,50					
	- Colaboración con la Abogacía del Estado en la defensa en juicio de las resoluciones relacionadas con el puesto.	4. Experiencia en el manejo de las aplicaciones informáticas de Reintegro de Subvenciones y Contapres y en la elaboración de propuestas de resolución relacionadas con las funciones del puesto.	10,00	4. Protección de datos y transparencia.	2,50					
	- Utilización de las aplicaciones informáticas de Reintegro de Subvenciones y Contapres.			5. Prevención de riesgos psicosociales y buenas prácticas en el entorno laboral.	2,50					
	- Elaboración de propuestas de resolución relacionadas con las funciones del puesto.			6. Gestión de la formación para el empleo.	2,50					
				7. Gestión de los programas operativos plurirregionales cofinanciados por el F.S.E.	2,50					
				8. Incentivos a la contratación.	2,50					
				9. Bases de datos para el tratamiento y análisis de la información (DWH).	2,50					
				10. Certificados de profesionalidad.	2,50					
				11. Tramitación de la documentación contable y administrativa en proyectos de políticas activas de empleo.	2,50					
				12. Dirección de equipos.	2,50					
				13. Procedimiento Administrativo (Especialización).	2,50					
				14. Lenguaje administrativo y elaboración de documentos e informes.	2,50					
				15. Herramientas de calidad y cuadro de mando.	2,50					



N.º puesto	Denominación del puesto	Observaciones	Específico	Nivel	Grupo	Cuerpo	Localidad/Unidad	Provincia	Plazas	ADM
43 3543576	COORDINADOR / COORDINADORA TÉCNICO DE EMPLEO		4853,94	24	A1A2	EX11	SUB. GRAL. POLITICAS ACTIVAS DE EMPLEO	MADRID - SERVICIOS CENTRALES	1	AE
Descripción de funciones		Méritos específicos	Punt. máx.	Cursos a valorar relacionados			Punt. máx.			
- Gestión de procesos técnicos del ámbito del empleo.		1. Experiencia en gestión de procesos técnicos y económicos del ámbito del empleo.	7,00	1. Excel básico o superior.			2,50			
- Gestión del seguimiento y justificación de procesos administrativos y presupuestarios de programas de empleo.		2. Experiencia en asesoramiento y apoyo técnico a Servicios Públicos.	8,00	2. Word básico o superior.			2,50			
- Apoyo técnico a Direcciones Provinciales y Entidades vinculadas con el empleo.		3. Experiencia en evaluación y seguimiento de proyectos.	7,00	3. Igualdad de Género.			2,50			
- Elaboración de informes vinculados a los procesos de gestión que desarrolla.		4. Experiencia en seguimiento y justificación de procesos administrativos y presupuestarios.	8,00	4. Protección de datos y transparencia.			2,50			
				5. Prevención de riesgos psicosociales y buenas prácticas en el entorno laboral.			2,50			
				6. Gestión de la formación para el empleo.			2,50			
				7. Gestión de los programas operativos plurirregionales cofinanciados por el F.S.E.			2,50			
				8. Incentivos a la contratación.			2,50			
				9. Bases de datos para el tratamiento y análisis de la información (DWH).			2,50			
				10. Certificados de profesionalidad.			2,50			
				11. Tramitación de la documentación contable y administrativa en proyectos de políticas activas de empleo.			2,50			
				12. Dirección de equipos.			2,50			
				13. Procedimiento Administrativo (Especialización).			2,50			
				14. Lenguaje administrativo y elaboración de documentos e informes.			2,50			
				15. Herramientas de calidad y cuadro de mando.			2,50			

N.º puesto	Denominación del puesto	Observaciones	Específico	Nivel	Grupo	Cuerpo	Localidad/Unidad	Provincia	Plazas	ADM		
44 4458837	JEFE / JEFA TECNICO DE FORMACION OCUPACIONAL		4853,94	24	A1A2	EX11	SUB. GRAL. POLITICAS ACTIVAS DE EMPLEO	MADRID - SERVICIOS CENTRALES	1	AE		
Descripción de funciones		Méritos específicos					Punt. máx.	Cursos a valorar relacionados				Punt. máx.
- Coordinar y gestionar con Comunidades Autónomas procesos técnicos del ámbito de la formación profesional para el empleo.		1. Experiencia en coordinación y gestión de procesos técnicos y económicos del ámbito de la formación profesional para el empleo en Comunidades Autónomas.					10,00	1. Excel básico o superior.				2,50
- Supervisar y gestionar los procesos administrativos y presupuestarios de programas e iniciativas de formación profesional para el empleo que se lleven a cabo en centros de formación.		2. Experiencia en supervisar y gestionar los procesos administrativos y presupuestarios de programas e iniciativas de formación profesional para el empleo en Centros de formación públicos.					3,00	2. Word básico o superior.				2,50
- Asesorar a Direcciones Provinciales y Entidades vinculadas con la formación profesional para el empleo.		3. Experiencia en asesorar a Direcciones Provinciales y Entidades vinculadas con la formación profesional para el empleo.					3,00	3. Igualdad de Género.				2,50
- Elaborar informes vinculados a los procesos de gestión que desarrolle.		4. Experiencia en el manejo de aplicaciones informáticas integradas de gestión de procesos y en elaborar informes vinculados a los procesos de gestión que desarrolle.					14,00	4. Protección de datos y transparencia.				2,50
								5. Prevención de riesgos psicosociales y buenas prácticas en el entorno laboral.				2,50
								6. Gestión de la formación para el empleo.				2,50
								7. Gestión de los programas operativos plurirregionales cofinanciados por el F.S.E.				2,50
								8. Incentivos a la contratación.				2,50
								9. Bases de datos para el tratamiento y análisis de la información (DWH).				2,50
								10. Certificados de profesionalidad.				2,50
								11. Tramitación de la documentación contable y administrativa en proyectos de políticas activas de empleo.				2,50
								12. Dirección de equipos.				2,50
								13. Procedimiento Administrativo (Especialización).				2,50
								14. Lenguaje administrativo y elaboración de documentos e informes.				2,50
								15. Herramientas de calidad y cuadro de mando.				2,50

N.º puesto	Denominación del puesto	Observaciones	Específico	Nivel	Grupo	Cuerpo	Localidad/Unidad	Provincia	Plazas	ADM
45 1625619	JEFE / JEFA DE SECCION N22		4152,82	22	A2C1	EX11	SUB. GRAL. POLITICAS ACTIVAS DE EMPLEO	MADRID - SERVICIOS CENTRALES	1	AE
	<b>Descripción de funciones</b>	<b>Méritos específicos</b>					<b>Punt. máx.</b>	<b>Cursos a valorar relacionados</b>		<b>Punt. máx.</b>
-	Publicación de informaciones en entornos web.	1. Experiencia en la publicación de informaciones en entornos web y en la gestión documental y elaboración de textos.					10,00	1. Excel básico o superior.		2,50
-	Tramitación de procedimientos administrativos relacionados con el puesto.	2. Experiencia en la gestión de itinerarios de viaje y tramitación de comisiones de servicio y en la tramitación de los procedimientos de gestión presupuestaria.					10,00	2. Word básico o superior.		2,50
-	Tareas de apoyo en la gestión de programas internacionales en el ámbito de las políticas activas de empleo.	3. Experiencia en el apoyo a programas internacionales.					5,00	3. Igualdad de Género.		2,50
-	Gestión documental y elaboración de textos.	4. Nivel medio de inglés acreditado oficialmente.					5,00	4. Protección de datos y transparencia.		2,50
								5. Prevención de riesgos psicosociales y buenas prácticas en el entorno laboral.		2,50
								6. Gestión de la formación para el empleo.		2,50
								7. Gestión de los programas operativos plurirregionales cofinanciados por el F.S.E.		2,50
								8. Incentivos a la contratación.		2,50
								9. Bases de datos para el tratamiento y análisis de la información (DWH).		2,50
								10. Certificados de profesionalidad.		2,50
								11. Tramitación de la documentación contable y administrativa en proyectos de políticas activas de empleo.		2,50

N.º puesto	Denominación del puesto	Observaciones	Específico	Nivel	Grupo	Cuerpo	Localidad/Unidad	Provincia	Plazas	ADM
46 1804859	JEFE / JEFA DE SECCION N22		4152,82	22	A2C1	EX11	SUB. GRAL. POLITICAS ACTIVAS DE EMPLEO	MADRID - SERVICIOS CENTRALES	1	AE
	<b>Descripción de funciones</b>		<b>Méritos específicos</b>				<b>Punt. máx.</b>	<b>Cursos a valorar relacionados</b>		<b>Punt. máx.</b>
	- Mantenimiento y actualización de registros y sistemas informáticos.	1. Experiencia en el manejo, revisión y actualización de archivos y sistemas informáticos.					6,00	1. Excel básico o superior.		2,50
	- Inspección documental y verificación de documentos administrativos y académicos.	2. Experiencia en el cotejo y validación de documentación académica, formativa y administrativa y en la expedición y control de envíos de documentación administrativa y académica.					12,00	2. Word básico o superior.		2,50
	- Tramitación administrativa para la expedición, revisión y entrega de documentación sobre formación profesional para el empleo.	3. Experiencia en atención, canalización y solución de consultas, peticiones de información, dudas y reclamaciones.					6,00	3. Igualdad de Género.		2,50
	- Atención, distribución y respuesta a consultas en materia de formación profesional para el empleo.	4. Experiencia en colaboración en la gestión y seguimiento formativo (actas, acreditaciones, títulos, certificaciones, programaciones, etc.).					6,00	4. Protección de datos y transparencia.		2,50
	- Apoyo a la gestión y seguimiento de la formación profesional para el empleo.							5. Prevención de riesgos psicosociales y buenas prácticas en el entorno laboral.		2,50
								6. Gestión de la formación para el empleo.		2,50
								7. Gestión de los programas operativos plurirregionales cofinanciados por el F.S.E.		2,50
								8. Incentivos a la contratación.		2,50
								9. Bases de datos para el tratamiento y análisis de la información (DWH).		2,50
								10. Certificados de profesionalidad.		2,50
								11. Tramitación de la documentación contable y administrativa en proyectos de políticas activas de empleo.		2,50

N.º puesto	Denominación del puesto	Observaciones	Específico	Nivel	Grupo	Cuerpo	Localidad/Unidad	Provincia	Plazas	ADM
47 3815726	JEFE / JEFA DE SECCION N22		4152,82	22	A2C1	EX11	SUB. GRAL. POLITICAS ACTIVAS DE EMPLEO	MADRID - SERVICIOS CENTRALES	1	AE
	<b>Descripción de funciones</b>		<b>Méritos específicos</b>				<b>Punt. máx.</b>	<b>Cursos a valorar relacionados</b>		<b>Punt. máx.</b>
	- Ofimática a nivel de usuario.		1. Experiencia en manejo de herramientas ofimáticas.				7,00	1. Excel básico o superior.		2,50
	- Manejo de la aplicación de correos para la remisión de correspondencia.		2. Experiencia en el manejo de la aplicación de correos para la remisión de correspondencia.				8,00	2. Word básico o superior.		2,50
	- Utilización de la aplicación de registro electrónico (GEISER).		3. Experiencia en la utilización de la aplicación de registro electrónico (GEISER).				7,00	3. Igualdad de Género.		2,50
	- Apoyo a la tramitación de procedimientos administrativos asociados al puesto.		4. Experiencia en el apoyo a la tramitación de procedimientos administrativos.				8,00	4. Protección de datos y transparencia.		2,50
								5. Prevención de riesgos psicosociales y buenas prácticas en el entorno laboral.		2,50
								6. Gestión de la formación para el empleo.		2,50
								7. Gestión de los programas operativos plurirregionales cofinanciados por el F. S.E.		2,50
								8. Incentivos a la contratación.		2,50
								9. Bases de datos para el tratamiento y análisis de la información (DWH).		2,50
								10. Certificados de profesionalidad.		2,50
								11. Tramitación de la documentación contable y administrativa en proyectos de políticas activas de empleo.		2,50

N.º puesto	Denominación del puesto	Observaciones	Específico	Nivel	Grupo	Cuerpo	Localidad/Unidad	Provincia	Plazas	ADM
48 4667630	JEFE / JEFA DE SECCION N22		4152,82	22	A2C1	EX11	SUB. GRAL. POLITICAS ACTIVAS DE EMPLEO	MADRID - SERVICIOS CENTRALES	1	AE
	<b>Descripción de funciones</b>	<b>Méritos específicos</b>	<b>Punt. máx.</b>	<b>Cursos a valorar relacionados</b>	<b>Punt. máx.</b>					
- Seguimiento de los expedientes de Ayuda "Tu primer trabajo EURES" del Fondo Social Europeo en recursos y reclamaciones.	1. Experiencia en el seguimiento de los expedientes de Ayuda "Tu primer trabajo EURES" del Fondo Social Europeo, en recursos y reclamaciones.	6,00	1. Excel básico o superior.	2,50						
- Gestión de Comisiones de Servicio para cobro de facturas por desplazamientos y viajes.	2. Experiencia en la gestión de Comisiones de Servicio para cobro de facturas por desplazamientos y viajes.	6,00	2. Word básico o superior.	2,50						
- Actualización de listados Excel de Responsables y Consejeros Eures en CCAA, Diputaciones Provinciales, Directores Generales, asistentes a Reuniones provinciales, Nacionales e Internacionales.	3. Experiencia en actualización de listados Excel de Responsables y Consejeros Eures en CCAA, Diputaciones Provinciales, Directores Generales, asistentes a reuniones provinciales, nacionales e internacionales.	6,00	3. Igualdad de Género.	2,50						
- Gestión de correo postal.	4. Experiencia en el control y seguimiento de documentación de entrada por Geiser y en la gestión de correo postal.	12,00	4. Protección de datos y transparencia.	2,50						
- Control y seguimiento de documentación de entrada por Geiser.			5. Prevención de riesgos psicosociales y buenas prácticas en el entorno laboral.	2,50						
			6. Gestión de la formación para el empleo.	2,50						
			7. Gestión de los programas operativos plurirregionales cofinanciados por el F.S.E.	2,50						
			8. Incentivos a la contratación.	2,50						
			9. Bases de datos para el tratamiento y análisis de la información (DWH).	2,50						
			10. Certificados de profesionalidad.	2,50						
			11. Tramitación de la documentación contable y administrativa en proyectos de políticas activas de empleo.	2,50						

N.º puesto	Denominación del puesto	Observaciones	Específico	Nivel	Grupo	Cuerpo	Localidad/Unidad	Provincia	Piazas	ADM
49 2018819	DIRECTOR / DIRECTORA DE OFICINA DE PRESTACIONES 1 BENIDORM	(*) APC3	11860,1	25	A1A2	EX11	BENIDORM	ALICANTE/ALACANT	1	AM
50 741297	DIRECTOR / DIRECTORA DE OFICINA DE PRESTACIONES 1 ELCHE		8041,74	25	A1A2	EX11	ELCHE/ELX	ALICANTE/ALACANT	1	AM
51 854399	DIRECTOR / DIRECTORA DE OFICINA DE PRESTACIONES 1 TORREVIEJA	(*) APC3	11860,1	25	A1A2	EX11	TORREVIEJA	ALICANTE/ALACANT	1	AM
52 1801623	DIRECTOR / DIRECTORA DE OFICINA DE PRESTACIONES 2 VILLENA		7493,36	23	A1A2	EX11	VILLENA	ALICANTE/ALACANT	1	AM
53 3022880	DIRECTOR / DIRECTORA DE OFICINA DE PRESTACIONES 1 BADALONA		8041,74	25	A1A2	EX11	BADALONA	BARCELONA	1	AM
54 3614025	DIRECTOR / DIRECTORA DE OFICINA DE PRESTACIONES 2 BERGA		7493,36	23	A1A2	EX11	BERGA	BARCELONA	1	AM
55 1290390	DIRECTOR / DIRECTORA DE OFICINA DE PRESTACIONES 1 IGUALADA		8041,74	25	A1A2	EX11	(***) IGUALADA	BARCELONA	1	AM
56 4675939	DIRECTOR / DIRECTORA DE OFICINA DE PRESTACIONES 1 MANRESA		8041,74	25	A1A2	EX11	MANRESA	BARCELONA	1	AM
57 3613354	DIRECTOR / DIRECTORA DE OFICINA DE PRESTACIONES 1 PREMIA DE MAR		8041,74	25	A1A2	EX11	PREMIA DE MAR	BARCELONA	1	AM
58 3455885	DIRECTOR / DIRECTORA DE OFICINA DE PRESTACIONES 1 SAN BOI LLOBREGAT		8041,74	25	A1A2	EX11	SANT BOI DE LLOBREGAT	BARCELONA	1	AM
59 4675938	DIRECTOR / DIRECTORA DE OFICINA DE PRESTACIONES 1 SANTA COLOMA		8041,74	25	A1A2	EX11	SANTA COLOMA DE GRAMENET	BARCELONA	1	AM
60 2042533	DIRECTOR / DIRECTORA DE OFICINA DE PRESTACIONES 1 VIC		8041,74	25	A1A2	EX11	VIC	BARCELONA	1	AM
61 1461554	DIRECTOR / DIRECTORA DE OFICINA DE PRESTACIONES 1 VILANOVA Y GELTRU		8041,74	25	A1A2	EX11	VILANOVA I LA GELTRU	BARCELONA	1	AM
62 5270771	DIRECTOR / DIRECTORA DE OFICINA DE PRESTACIONES 1 BILBAO		8041,74	25	A1A2	EX11	BILBAO	BIZKAIA	1	AM
63 5270769	DIRECTOR / DIRECTORA DE OFICINA DE PRESTACIONES 1 BARAKALDO		8041,74	25	A1A2	EX11	BARAKALDO	BIZKAIA	1	AM
64 5270748	DIRECTOR / DIRECTORA DE OFICINA DE PRESTACIONES 2 ONDARROA		7493,36	23	A1A2	EX11	ONDARROA	BIZKAIA	1	AM
65 5270750	DIRECTOR / DIRECTORA DE OFICINA DE PRESTACIONES 2 ZALLA		7493,36	23	A1A2	EX11	ZALLA	BIZKAIA	1	AM
66 4676137	DIRECTOR / DIRECTORA DE OFICINA DE PRESTACIONES 2 VINAROS		7493,36	23	A1A2	EX11	VINAROS	CASTELLON/CASTELLÓ	1	AM

N.º puesto	Denominación del puesto	Observaciones	Específico	Nivel	Grupo	Cuerpo	Localidad/Unidad	Provincia	Piazas	ADM
67 5270760	DIRECTOR / DIRECTORA DE OFICINA DE PRESTACIONES 1 DONOSTIA-SAN SEBASTIAN		8041,74	25	A1A2	EX11	DONOSTIA-SAN SEBASTIAN	GIPUZKOA	1	AM
68 5270762	DIRECTOR / DIRECTORA DE OFICINA DE PRESTACIONES 2 AZPEITIA		7493,36	23	A1A2	EX11	AZPEITIA	GIPUZKOA	1	AM
69 5270765	DIRECTOR / DIRECTORA DE OFICINA DE PRESTACIONES 2 BEASAIN		7493,36	23	A1A2	EX11	BEASAIN	GIPUZKOA	1	AM
70 5270759	DIRECTOR / DIRECTORA DE OFICINA DE PRESTACIONES 1 IRUN		8041,74	25	A1A2	EX11	IRUN	GIPUZKOA	1	AM
71 5270766	DIRECTOR / DIRECTORA DE OFICINA DE PRESTACIONES 2 TOLOSA		7493,36	23	A1A2	EX11	TOLOSA	GIPUZKOA	1	AM
72 5270767	DIRECTOR / DIRECTORA DE OFICINA DE PRESTACIONES 2 ZUMARRAGA		7493,36	23	A1A2	EX11	ZUMARRAGA	GIPUZKOA	1	AM
73 3116958	DIRECTOR / DIRECTORA DE OFICINA DE PRESTACIONES 1 GIRONA		8041,74	25	A1A2	EX11	GIRONA	GIRONA	1	AM
74 3882200	DIRECTOR / DIRECTORA DE OFICINA DE PRESTACIONES 1 BLANES		8041,74	25	A1A2	EX11	BLANES	GIRONA	1	AM
75 1251812	DIRECTOR / DIRECTORA DE OFICINA DE PRESTACIONES 1 FIGUERES		8041,74	25	A1A2	EX11	FIGUERES	GIRONA	1	AM
76 2206187	DIRECTOR / DIRECTORA DE OFICINA DE PRESTACIONES 2 LA BISBAL		7493,36	23	A1A2	EX11	LA BISBAL D'EMPORDA	GIRONA	1	AM
77 4471548	DIRECTOR / DIRECTORA DE OFICINA DE PRESTACIONES 1 PALAMOS		8041,74	25	A1A2	EX11	PALAMOS	GIRONA	1	AM
78 3855578	JEFE / JEFA DE AREA DIRECTOR DE OFICINA RIPOLL		5358,92	22	A2C1	EX11	RIPOLL	GIRONA	1	AM
79 5388960	DIRECTOR / DIRECTORA DE OFICINA DE PRESTACIONES 1 SALT		8041,74	25	A1A2	EX11	SALT	GIRONA	1	AM
80 4703537	DIRECTOR / DIRECTORA DE OFICINA DE PRESTACIONES 1 PALMA MALLORCA		8041,74	25	A1A2	EX11	PALMA DE MALLORCA	ILLES BALEARS	1	AM
81 4703538	DIRECTOR / DIRECTORA DE OFICINA DE PRESTACIONES 1 PALMA MALLORCA		8041,74	25	A1A2	EX11	PALMA DE MALLORCA	ILLES BALEARS	1	AM
82 4703539	DIRECTOR / DIRECTORA DE OFICINA DE PRESTACIONES 1 PALMA MALLORCA		8041,74	25	A1A2	EX11	PALMA DE MALLORCA	ILLES BALEARS	1	AM
83 4703544	DIRECTOR / DIRECTORA DE OFICINA DE PRESTACIONES 2 CIUDADELA		7493,36	23	A1A2	EX11	CIUDADELA DE MENORCA	ILLES BALEARS	1	AM
84 4703545	DIRECTOR / DIRECTORA DE OFICINA DE PRESTACIONES 2 FELANITX		7493,36	23	A1A2	EX11	FELANITX	ILLES BALEARS	1	AM



N.º puesto	Denominación del puesto	Observaciones	Específico	Nivel	Grupo	Cuerpo	Localidad/Unidad	Provincia	Piazas	ADM
85 4703540	DIRECTOR / DIRECTORA DE OFICINA DE PRESTACIONES 1 INCA		8041,74	25	A1A2	EX11	INCA	ILLES BALEARS	1	AM
86 4703542	DIRECTOR / DIRECTORA DE OFICINA DE PRESTACIONES 1 MAHON		8041,74	25	A1A2	EX11	MAHON/MAO	ILLES BALEARS	1	AM
87 2173956	DIRECTOR / DIRECTORA DE OFICINA DE PRESTACIONES 1 LLEIDA		8041,74	25	A1A2	EX11	LLEIDA	LLEIDA	1	AM
88 4486417	JEFE / JEFA DE AREA DIRECTOR DE OFICINA BALAGUER		5358,92	22	A2C1	EX11	BALAGUER	LLEIDA	1	AM
89 4676184	JEFE / JEFA DE AREA DIRECTOR DE OFICINA SOLSONA		5358,92	22	A2C1	EX11	SOLSONA	LLEIDA	1	AM
90 3459594	DIRECTOR / DIRECTORA DE OFICINA DE PRESTACIONES 2 TARREGA		7493,36	23	A1A2	EX11	TARREGA	LLEIDA	1	AM
91 4694205	JEFE / JEFA DE AREA DIRECTOR DE OFICINA VIELLA		5358,92	22	A2C1	EX11	VIELHA E MIJARAN	LLEIDA	1	AM
92 1977543	JEFE / JEFA DE AREA DIRECTOR DE OFICINA MONFORTE LEMOS		5358,92	22	A2C1	EX11	MONFORTE DE LEMOS	LUGO	1	AM
93 3472617	JEFE / JEFA DE AREA DIRECTOR DE OFICINA VILLALBA		5358,92	22	A2C1	EX11	VILALBA	LUGO	1	AM
94 782170	JEFE / JEFA DE AREA DIRECTOR DE OFICINA ALSASUA		5358,92	22	A2C1	EX11	ALTSASUJALSASUA	NAVARRA	1	AM
95 4686873	DIRECTOR / DIRECTORA DE OFICINA DE PRESTACIONES 2 ESTELLA		7493,36	23	A1A2	EX11	ESTELLA/LIZARRA	NAVARRA	1	AM
96 4298726	DIRECTOR / DIRECTORA DE OFICINA DE PRESTACIONES 2 TAFALLA		7493,36	23	A1A2	EX11	TAFALLA	NAVARRA	1	AM
97 1983128	DIRECTOR / DIRECTORA DE OFICINA DE PRESTACIONES 1 TUDELA		8041,74	25	A1A2	EX11	TUDELA	NAVARRA	1	AM
98 2816005	JEFE / JEFA DE AREA DIRECTOR DE OFICINA BARCO VALDEORRAS		5358,92	22	A2C1	EX11	O BARCO DE VALDEORRAS	OURENSE	1	AM
99 2498498	DIRECTOR / DIRECTORA DE OFICINA DE PRESTACIONES 1 TARRAGONA		8041,74	25	A1A2	EX11	TARRAGONA	TARRAGONA	1	AM
100 4677079	DIRECTOR / DIRECTORA DE OFICINA DE PRESTACIONES 2 AMPOSTA		7493,36	23	A1A2	EX11	AMPOSTA	TARRAGONA	1	AM
101 2724814	DIRECTOR / DIRECTORA DE OFICINA DE PRESTACIONES 1 REUS	(*) APC3	11860,1	25	A1A2	EX11	REUS	TARRAGONA	1	AM
102 4677110	JEFE / JEFA DE AREA DIRECTOR DE OFICINA AYORA		5358,92	22	A2C1	EX11	AYORA	VALENCIA	1	AM

N.º puesto	Denominación del puesto	Observaciones	Específico	Nivel	Grupo	Cuerpo	Localidad/Unidad	Provincia	Piazas	ADM
103 2981490	DIRECTOR / DIRECTORA DE OFICINA DE PRESTACIONES 1 BURJASSOT	(*) APC3	11860,1	25	A1A2	EX11	BURJASSOT	VALENCIA	1	AM
104 3913176	DIRECTOR / DIRECTORA DE OFICINA DE PRESTACIONES 1 GANDIA		8041,74	25	A1A2	EX11	GANDIA	VALENCIA	1	AM
105 1536000	DIRECTOR / DIRECTORA DE OFICINA DE PRESTACIONES 2 ONTINYENT		7493,36	23	A1A2	EX11	ONTENIENTE/ONTINYENT	VALENCIA	1	AM

  

Descripción de funciones	Méritos específicos	Punt. máx.	Cursos a valorar relacionados	Punt. máx.
- Organizar, dirigir y supervisar las actividades y tareas de gestión y control de las prestaciones por desempleo de primera, segunda o de menos categoría.	1. Experiencia en dirección de equipos de trabajo.	7,00	1. Excel básico o superior.	2,50
- 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 SEPE y las Comunidades Autónomas respectivas.	2. Experiencia en supervisión del reconocimiento de prestaciones por desempleo.	7,50	2. Word básico o superior.	2,50
- Gestionar los expedientes de prestaciones por desempleo.	3. Experiencia en el seguimiento de los planes de control de prestaciones por desempleo.	7,50	3. Igualdad de Género.	2,50
- 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.	4. Experiencia en organización de la información al ciudadano.	7,00	4. Protección de datos y transparencia.	2,50
- Dirigir y organizar unidades y equipos de trabajo.	5. Conocimientos de la lengua cooficial de la Comunidad Autónoma.	1,00	5. Prevención de riesgos psicosociales y buenas prácticas en el entorno laboral.	2,50
- Representar a la Oficina en reuniones internas y con otros organismos y entidades, públicas o privadas.			6. Atención al público: presencial y telefónica.	2,50
- Dirección y organización de la atención e información al público.			7. Manejo de las herramientas informáticas de prestaciones por desempleo y página web.	2,50
			8. Prestaciones contributivas, subsidios y otras ayudas (Especialización).	2,50
			9. Protección autónomos y colectivos especiales (Especialización).	2,50
			10. Normativa tributaria, laboral y de Seguridad Social aplicada a las prestaciones por desempleo.	2,50
			11. Planes de acción y control de prestaciones.	2,50
			12. Procedimiento Administrativo (Especialización).	2,50
			13. Dirección de Oficina de Prestaciones.	2,50

N.º puesto	Denominación del puesto	Observaciones	Específico	Nivel	Grupo	Cuerpo	Localidad/Unidad	Provincia	Plazas	ADM
106 4720666	JEFE / JEFA DE AREA DIRECTOR DE OFICINA ALCARAZ		5358,92	22	A2C1	EX11	ALCARAZ	ALBACETE	1	AM
107 4735755	DIRECTOR / DIRECTORA DE OFICINA DE PRESTACIONES 1 ROQUETAS DE MAR		8041,74	25	A1A2	EX11	ROQUETAS DE MAR	ALMERIA	1	AM
108 917927	DIRECTOR / DIRECTORA DE OFICINA DE PRESTACIONES 1 LANGREO		8041,74	25	A1A2	EX11	LANGREO	ASTURIAS	1	AM
109 3668735	DIRECTOR / DIRECTORA DE OFICINA DE PRESTACIONES 2 MIERES		7493,36	23	A1A2	EX11	MIERES	ASTURIAS	1	AM
110 1773236	JEFE / JEFA DE AREA DIRECTOR DE OFICINA POLA DE LENA		5358,92	22	A2C1	EX11	POLA DE LENA	ASTURIAS	1	AM
111 3277178	JEFE / JEFA DE AREA DIRECTOR DE OFICINA TEVERGA		5358,92	22	A2C1	EX11	TEVERGA	ASTURIAS	1	AM
112 4703851	DIRECTOR / DIRECTORA DE OFICINA DE PRESTACIONES 1 AVILA		8041,74	25	A1A2	EX11	AVILA	AVILA	1	AM
113 4702468	DIRECTOR / DIRECTORA DE OFICINA DE PRESTACIONES 2 ALBURQUERQUE		7493,36	23	A1A2	EX11	ALBURQUERQUE	BADAJOS	1	AM
114 4702470	JEFE / JEFA DE AREA DIRECTOR DE OFICINA CABEZA DE BUEY		5358,92	22	A2C1	EX11	CABEZA DEL BUEY	BADAJOS	1	AM
115 4702455	DIRECTOR / DIRECTORA DE OFICINA DE PRESTACIONES 1 DON BENITO		8041,74	25	A1A2	EX11	DON BENITO	BADAJOS	1	AM
116 1760796	JEFE / JEFA DE AREA DIRECTOR DE OFICINA HERRERA DUQUE		5358,92	22	A2C1	EX11	HERRERA DEL DUQUE	BADAJOS	1	AM
117 4702473	JEFE / JEFA DE AREA DIRECTOR DE OFICINA ORELLANA LA VIEJA		5358,92	22	A2C1	EX11	ORELLANA LA VIEJA	BADAJOS	1	AM
118 4703863	DIRECTOR / DIRECTORA DE OFICINA DE PRESTACIONES 1 BURGOS		8041,74	25	A1A2	EX11	BURGOS	BURGOS	1	AM
119 4703864	DIRECTOR / DIRECTORA DE OFICINA DE PRESTACIONES 2 MIRANDA DE EBRO		7493,36	23	A1A2	EX11	MIRANDA DE EBRO	BURGOS	1	AM
120 3423973	JEFE / JEFA DE AREA DIRECTOR DE OFICINA HERVAS		5358,92	22	A2C1	EX11	HERVAS	CACERES	1	AM
121 4702496	DIRECTOR / DIRECTORA DE OFICINA DE PRESTACIONES 1 JARAIZ DE LA VERA		8041,74	25	A1A2	EX11	JARAIZ DE LA VERA	CACERES	1	AM
122 4703939	DIRECTOR / DIRECTORA DE OFICINA DE PRESTACIONES 2 TRUJILLO		7493,36	23	A1A2	EX11	TRUJILLO	CACERES	1	AM
123 4735795	DIRECTOR / DIRECTORA DE OFICINA DE PRESTACIONES 2 ALCALA DEL VALLE		7493,36	23	A1A2	EX11	ALCALA DEL VALLE	CADIZ	1	AM

N.º puesto	Denominación del puesto	Observaciones	Específico	Nivel	Grupo	Cuerpo	Localidad/Unidad	Provincia	Plazas	ADM
124 4735782	DIRECTOR / DIRECTORA DE OFICINA DE PRESTACIONES 1 ALGECIRAS		8041,74	25	A1A2	EX11	ALGECIRAS	CADIZ	1	AM
125 4735783	DIRECTOR / DIRECTORA DE OFICINA DE PRESTACIONES 1 ARCOS DE LA FRONTERA		8041,74	25	A1A2	EX11	ARCOS DE LA FRONTERA	CADIZ	1	AM
126 4735797	DIRECTOR / DIRECTORA DE OFICINA DE PRESTACIONES 2 BARBATE		7493,36	23	A1A2	EX11	BARBATE	CADIZ	1	AM
127 4735798	DIRECTOR / DIRECTORA DE OFICINA DE PRESTACIONES 2 BORNOS		7493,36	23	A1A2	EX11	BORNOS	CADIZ	1	AM
128 4735810	JEFE / JEFA DE AREA DIRECTOR DE OFICINA ESPERA		5358,92	22	A2C1	EX11	ESPERA	CADIZ	1	AM
129 4735789	DIRECTOR / DIRECTORA DE OFICINA DE PRESTACIONES 1 JEREZ DE LA FRONTERA+B939		8041,74	25	A1A2	EX11	JEREZ DE LA FRONTERA	CADIZ	1	AM
130 4735790	DIRECTOR / DIRECTORA DE OFICINA DE PRESTACIONES 1 LA LINEA		8041,74	25	A1A2	EX11	LA LINEA DE LA CONCEPCION	CADIZ	1	AM
131 4736808	DIRECTOR / DIRECTORA DE OFICINA DE PRESTACIONES 2 PUERTO SERRANO		7493,36	23	A1A2	EX11	PUERTO SERRANO	CADIZ	1	AM
132 4735804	DIRECTOR / DIRECTORA DE OFICINA DE PRESTACIONES 2 TREBUJENA		7493,36	23	A1A2	EX11	TREBUJENA	CADIZ	1	AM
133 4735814	JEFE / JEFA DE AREA DIRECTOR DE OFICINA VEJER DE LA FRONTERA		5358,92	22	A2C1	EX11	VEJER DE LA FRONTERA	CADIZ	1	AM
134 4703598	JEFE / JEFA DE AREA DIRECTOR DE OFICINA REINOSA		5358,92	22	A2C1	EX11	REINOSA	CANTABRIA	1	AM
135 4720706	DIRECTOR / DIRECTORA DE OFICINA DE PRESTACIONES 2 DAIMIEL		7493,36	23	A1A2	EX11	DAIMIEL	CIUDAD REAL	1	AM
136 4720707	DIRECTOR / DIRECTORA DE OFICINA DE PRESTACIONES 2 MANZANARES		7493,36	23	A1A2	EX11	MANZANARES	CIUDAD REAL	1	AM
137 4720712	JEFE / JEFA DE AREA DIRECTOR DE OFICINA PIEDRABUENA		5358,92	22	A2C1	EX11	PIEDRABUENA	CIUDAD REAL	1	AM
138 4720708	DIRECTOR / DIRECTORA DE OFICINA DE PRESTACIONES 2 TOMELLOSO		7493,36	23	A1A2	EX11	TOMELLOSO	CIUDAD REAL	1	AM
139 4735928	DIRECTOR / DIRECTORA DE OFICINA DE PRESTACIONES 1 CORDOBA		8041,74	25	A1A2	EX11	CORDOBA	CORDOBA	1	AM
140 4735939	DIRECTOR / DIRECTORA DE OFICINA DE PRESTACIONES 2 ALMODOVAR DEL RIO		7493,36	23	A1A2	EX11	ALMODOVAR DEL RIO	CORDOBA	1	AM
141 4735924	DIRECTOR / DIRECTORA DE OFICINA DE PRESTACIONES 1 AGUILAR DE LA FRONTERA		8041,74	25	A1A2	EX11	AGUILAR DE LA FRONTERA	CORDOBA	1	AM

N.º puesto	Denominación del puesto	Observaciones	Específico	Nivel	Grupo	Cuerpo	Localidad/Unidad	Provincia	Plazas	ADM
142 4735945	JEFE / JEFA DE AREA DIRECTOR DE OFICINA FUENTE OBEJUNA		5358,92	22	A2C1	EX11	FUENTE OBEJUNA	CORDOBA	1	AM
143 4735946	JEFE / JEFA DE AREA DIRECTOR DE OFICINA HINOJOSA DUQUE		5358,92	22	A2C1	EX11	HINOJOSA DEL DUQUE	CORDOBA	1	AM
144 4735935	DIRECTOR / DIRECTORA DE OFICINA DE PRESTACIONES 1 MONTORO		8041,74	25	A1A2	EX11	MONTORO	CORDOBA	1	AM
145 4735936	DIRECTOR / DIRECTORA DE OFICINA DE PRESTACIONES 1 PALMA DEL RIO		8041,74	25	A1A2	EX11	PALMA DEL RIO	CORDOBA	1	AM
146 4735937	DIRECTOR / DIRECTORA DE OFICINA DE PRESTACIONES 1 PRIEGO DE CORDOBA		8041,74	25	A1A2	EX11	PRIEGO DE CORDOBA	CORDOBA	1	AM
147 4735938	DIRECTOR / DIRECTORA DE OFICINA DE PRESTACIONES 1 PUENTE GENIL		8041,74	25	A1A2	EX11	PUENTE GENIL	CORDOBA	1	AM
148 4788921	JEFE / JEFA DE AREA DIRECTOR DE OFICINA VILLANUEVA		5358,92	22	A2C1	EX11	VILLANUEVA DE CORDOBA	CORDOBA	1	AM
149 4720754	DIRECTOR / DIRECTORA DE OFICINA DE PRESTACIONES 2 BELMONTE		7493,36	23	A1A2	EX11	BELMONTE	CUENCA	1	AM
150 4720756	JEFE / JEFA DE AREA DIRECTOR DE OFICINA CAÑETE		5358,92	22	A2C1	EX11	CAÑETE	CUENCA	1	AM
151 4720757	JEFE / JEFA DE AREA DIRECTOR DE OFICINA MOTILLA DEL PALANCAR		5358,92	22	A2C1	EX11	MOTILLA DEL PALANCAR	CUENCA	1	AM
152 4736033	DIRECTOR / DIRECTORA DE OFICINA DE PRESTACIONES 1 ARMILLA		8041,74	25	A1A2	EX11	ARMILLA	GRANADA	1	AM
153 4736040	DIRECTOR / DIRECTORA DE OFICINA DE PRESTACIONES 1 GUADIX		8041,74	25	A1A2	EX11	GUADIX	GRANADA	1	AM
154 4720771	DIRECTOR / DIRECTORA DE OFICINA DE PRESTACIONES 1 GUADALAJARA		8041,74	25	A1A2	EX11	GUADALAJARA	GUADALAJARA	1	AM
155 4720773	JEFE / JEFA DE AREA DIRECTOR DE OFICINA MOLINA DE ARAGON		5358,92	22	A2C1	EX11	MOLINA DE ARAGON	GUADALAJARA	1	AM
156 4720774	JEFE / JEFA DE AREA DIRECTOR DE OFICINA PASTRANA		5358,92	22	A2C1	EX11	PASTRANA	GUADALAJARA	1	AM
157 4736147	DIRECTOR / DIRECTORA DE OFICINA DE PRESTACIONES 1 HUELVA		8041,74	25	A1A2	EX11	HUELVA	HUELVA	1	AM
158 4736145	DIRECTOR / DIRECTORA DE OFICINA DE PRESTACIONES 1 ALMONTE		8041,74	25	A1A2	EX11	ALMONTE	HUELVA	1	AM
159 4736152	DIRECTOR / DIRECTORA DE OFICINA DE PRESTACIONES 2 AYAMONTE		7493,36	23	A1A2	EX11	AYAMONTE	HUELVA	1	AM

N.º puesto	Denominación del puesto	Observaciones	Específico	Nivel	Grupo	Cuerpo	Localidad/Unidad	Provincia	Plazas	ADM
160 4736154	DIRECTOR / DIRECTORA DE OFICINA DE PRESTACIONES 2 ISLA CRISTINA		7493,36	23	A1A2	EX11	ISLA CRISTINA	HUELVA	1	AM
161 4736148	DIRECTOR / DIRECTORA DE OFICINA DE PRESTACIONES 1 LEPE		8041,74	25	A1A2	EX11	LEPE	HUELVA	1	AM
162 4736157	JEFE / JEFA DE AREA DIRECTOR DE OFICINA NERVA		5358,92	22	A2C1	EX11	NERVA	HUELVA	1	AM
163 4736155	DIRECTOR / DIRECTORA DE OFICINA DE PRESTACIONES 2 PUEBLA DE GUZMAN		7493,36	23	A1A2	EX11	PUEBLA DE GUZMAN	HUELVA	1	AM
164 4736230	JEFE / JEFA DE AREA DIRECTOR DE OFICINA BAILEN		5358,92	22	A2C1	EX11	BAILEN	JAEN	1	AM
165 4736221	DIRECTOR / DIRECTORA DE OFICINA DE PRESTACIONES 2 CAZORLA		7493,36	23	A1A2	EX11	CAZORLA	JAEN	1	AM
166 4736222	DIRECTOR / DIRECTORA DE OFICINA DE PRESTACIONES 2 HUELMA		7493,36	23	A1A2	EX11	HUELMA	JAEN	1	AM
167 4736220	DIRECTOR / DIRECTORA DE OFICINA DE PRESTACIONES 2 LA CAROLINA		7493,36	23	A1A2	EX11	LA CAROLINA	JAEN	1	AM
168 4736231	JEFE / JEFA DE AREA DIRECTOR DE OFICINA ORCERA		5358,92	22	A2C1	EX11	ORCERA	JAEN	1	AM
169 4736226	DIRECTOR / DIRECTORA DE OFICINA DE PRESTACIONES 2 QUESADA		7493,36	23	A1A2	EX11	QUESADA	JAEN	1	AM
170 4736234	JEFE / JEFA DE AREA DIRECTOR DE OFICINA SANTIAGO-PONTONES		5358,92	22	A2C1	EX11	SANTIAGO-PONTONES	JAEN	1	AM
171 4736228	DIRECTOR / DIRECTORA DE OFICINA DE PRESTACIONES 2 TORREDONJIMENO		7493,36	23	A1A2	EX11	TORREDONJIMENO	JAEN	1	AM
172 4736216	DIRECTOR / DIRECTORA DE OFICINA DE PRESTACIONES 1 VILLACARRILLO		8041,74	25	A1A2	EX11	VILLACARRILLO	JAEN	1	AM
173 4703515	DIRECTOR / DIRECTORA DE OFICINA DE PRESTACIONES 1 CALAHORRA		8041,74	25	A1A2	EX11	CALAHORRA	LA RIOJA	1	AM
174 4676956	DIRECTOR / DIRECTORA DE OFICINA DE PRESTACIONES 1 LAS PALMAS		8041,74	25	A1A2	EX11	LAS PALMAS DE GRAN CANARIA	LAS PALMAS	1	AM
175 2107143	DIRECTOR / DIRECTORA DE OFICINA DE PRESTACIONES 1 ARRECIFE		8041,74	25	A1A2	EX11	ARRECIFE	LAS PALMAS	1	AM
176 3518517	DIRECTOR / DIRECTORA DE OFICINA DE PRESTACIONES 1 ARUCAS		8041,74	25	A1A2	EX11	ARUCAS	LAS PALMAS	1	AM
177 3279277	DIRECTOR / DIRECTORA DE OFICINA DE PRESTACIONES 1 GALDAR		8041,74	25	A1A2	EX11	GALDAR	LAS PALMAS	1	AM

N.º puesto	Denominación del puesto	Observaciones	Específico	Nivel	Grupo	Cuerpo	Localidad/Unidad	Provincia	Plazas	ADM
178 3380833	DIRECTOR / DIRECTORA DE OFICINA DE PRESTACIONES 1 TELDE		8041,74	25	A1A2	EX11	TELDE	LAS PALMAS	1	AM
179 4676955	DIRECTOR / DIRECTORA DE OFICINA DE PRESTACIONES 1 VECINDARIO		8041,74	25	A1A2	EX11	VECINDARIO	LAS PALMAS	1	AM
180 4703875	DIRECTOR / DIRECTORA DE OFICINA DE PRESTACIONES 1 LEON		8041,74	25	A1A2	EX11	LEON	LEON	1	AM
181 2006950	JEFE / JEFA DE AREA DIRECTOR DE OFICINA ASTORGA		5358,92	22	A2C1	EX11	ASTORGA	LEON	1	AM
182 4703876	JEFE / JEFA DE AREA DIRECTOR DE OFICINA BEMBIBRE		5358,92	22	A2C1	EX11	BEMBIBRE	LEON	1	AM
183 1287660	DIRECTOR / DIRECTORA DE OFICINA DE PRESTACIONES 1 MADRID		8041,74	25	A1A2	EX11	MADRID	MADRID	1	AM
184 1728095	DIRECTOR / DIRECTORA DE OFICINA DE PRESTACIONES 1 MADRID		8041,74	25	A1A2	EX11	MADRID	MADRID	1	AM
185 2217523	DIRECTOR / DIRECTORA DE OFICINA DE PRESTACIONES 2 ALCALA DE HENARES		7493,36	23	A1A2	EX11	ALCALA DE HENARES	MADRID	1	AM
186 1118311	DIRECTOR / DIRECTORA DE OFICINA DE PRESTACIONES 1 ALCOBENDAS		8041,74	25	A1A2	EX11	ALCOBENDAS	MADRID	1	AM
187 4384662	DIRECTOR / DIRECTORA DE OFICINA DE PRESTACIONES 2 ARGANDA DEL REY		7493,36	23	A1A2	EX11	ARGANDA DEL REY	MADRID	1	AM
188 3265169	DIRECTOR / DIRECTORA DE OFICINA DE PRESTACIONES 1 COLMENAR VIEJO		8041,74	25	A1A2	EX11	COLMENAR VIEJO	MADRID	1	AM
189 3835033	DIRECTOR / DIRECTORA DE OFICINA DE PRESTACIONES 2 GETAFE		7493,36	23	A1A2	EX11	GETAFE	MADRID	1	AM
190 1884704	DIRECTOR / DIRECTORA DE OFICINA DE PRESTACIONES 1 LEGANES		8041,74	25	A1A2	EX11	LEGANES	MADRID	1	AM
191 4323106	DIRECTOR / DIRECTORA DE OFICINA DE PRESTACIONES 1 PARLA		8041,74	25	A1A2	EX11	PARLA	MADRID	1	AM
192 5135572	DIRECTOR / DIRECTORA DE OFICINA DE PRESTACIONES 2 PINTO		7493,36	23	A1A2	EX11	PINTO	MADRID	1	AM
193 4736317	DIRECTOR / DIRECTORA DE OFICINA DE PRESTACIONES 1 MALAGA		8041,74	25	A1A2	EX11	MALAGA	MALAGA	1	AM
194 4736313	DIRECTOR / DIRECTORA DE OFICINA DE PRESTACIONES 1 ARCHIDONA		8041,74	25	A1A2	EX11	ARCHIDONA	MALAGA	1	AM
195 4734794	DIRECTOR / DIRECTORA DE OFICINA DE PRESTACIONES 2 ALCANTARILLA		7493,36	23	A1A2	EX11	ALCANTARILLA	MURCIA	1	AM

N.º puesto	Denominación del puesto	Observaciones	Específico	Nivel	Grupo	Cuerpo	Localidad/Unidad	Provincia	Plazas	ADM
196 4734795	DIRECTOR / DIRECTORA DE OFICINA DE PRESTACIONES 2 BULLAS		7493,36	23	A1A2	EX11	BULLAS	MURCIA	1	AM
197 4734797	DIRECTOR / DIRECTORA DE OFICINA DE PRESTACIONES 2 CEHEGIN		7493,36	23	A1A2	EX11	CEHEGIN	MURCIA	1	AM
198 4734745	DIRECTOR / DIRECTORA DE OFICINA DE PRESTACIONES 2 TOTANA		7493,36	23	A1A2	EX11	TOTANA	MURCIA	1	AM
199 4703889	JEFE / JEFA DE AREA DIRECTOR DE OFICINA AGUILAR DE CAMPOO		5358,92	22	A2C1	EX11	AGUILAR DE CAMPOO	PALENCIA	1	AM
200 4703891	DIRECTOR / DIRECTORA DE OFICINA DE PRESTACIONES 1 SALAMANCA	(*) APC3	11860,1	25	A1A2	EX11	SALAMANCA	SALAMANCA	1	AM
201 1466303	JEFE / JEFA DE AREA DIRECTOR DE OFICINA GUIJUELO		5358,92	22	A2C1	EX11	GUIJUELO	SALAMANCA	1	AM
202 2222847	JEFE / JEFA DE AREA DIRECTOR DE OFICINA PEÑARANDA BRACAMONTE		5358,92	22	A2C1	EX11	PEÑARANDA DE BRACAMONTE	SALAMANCA	1	AM
203 4301209	DIRECTOR / DIRECTORA DE OFICINA DE PRESTACIONES 1 TENERIFE		8041,74	25	A1A2	EX11	SANTA CRUZ DE TENERIFE	SANTA CRUZ DE TENERIFE	1	AM
204 2122584	DIRECTOR / DIRECTORA DE OFICINA DE PRESTACIONES 1 GRANADILLA		8041,74	25	A1A2	EX11	GRANADILLA DE ABONA	SANTA CRUZ DE TENERIFE	1	AM
205 2849585	DIRECTOR / DIRECTORA DE OFICINA DE PRESTACIONES 2 GUIMAR		7493,36	23	A1A2	EX11	GUIMAR	SANTA CRUZ DE TENERIFE	1	AM
206 1399078	DIRECTOR / DIRECTORA DE OFICINA DE PRESTACIONES 1 LOS CRISTIANOS		8041,74	25	A1A2	EX11	LOS CRISTIANOS	SANTA CRUZ DE TENERIFE	1	AM
207 4677026	DIRECTOR / DIRECTORA DE OFICINA DE PRESTACIONES 1 LA LAGUNA		8041,74	25	A1A2	EX11	SAN CRISTOBAL DE LA LAGUNA	SANTA CRUZ DE TENERIFE	1	AM
208 4703901	JEFE / JEFA DE AREA DIRECTOR DE OFICINA CUELLAR		5358,92	22	A2C1	EX11	CUELLAR	SEGOVIA	1	AM
209 4736447	DIRECTOR / DIRECTORA DE OFICINA DE PRESTACIONES 1 ARAHAL		8041,74	25	A1A2	EX11	ARAHAL	SEVILLA	1	AM
210 4736478	DIRECTOR / DIRECTORA DE OFICINA DE PRESTACIONES 2 CANTILLANA		7493,36	23	A1A2	EX11	CANTILLANA	SEVILLA	1	AM
211 4736452	DIRECTOR / DIRECTORA DE OFICINA DE PRESTACIONES 1 CONSTANTINA		8041,74	25	A1A2	EX11	CONSTANTINA	SEVILLA	1	AM
212 4736454	DIRECTOR / DIRECTORA DE OFICINA DE PRESTACIONES 1 DOS HERMANAS		8041,74	25	A1A2	EX11	DOS HERMANAS	SEVILLA	1	AM
213 4736456	DIRECTOR / DIRECTORA DE OFICINA DE PRESTACIONES 1 ESTEPA		8041,74	25	A1A2	EX11	ESTEPA	SEVILLA	1	AM



N.º puesto	Denominación del puesto	Observaciones	Específico	Nivel	Grupo	Cuerpo	Localidad/Unidad	Provincia	Plazas	ADM
214 4736480	DIRECTOR / DIRECTORA DE OFICINA DE PRESTACIONES 2 PUEBLA DE CAZALLA		7493,36	23	A1A2	EX11	LA PUEBLA DE CAZALLA	SEVILLA	1	AM
215 4736449	DIRECTOR / DIRECTORA DE OFICINA DE PRESTACIONES 1 CABEZAS DE SAN JUAN		8041,74	25	A1A2	EX11	LAS CABEZAS DE SAN JUAN	SEVILLA	1	AM
216 4736458	DIRECTOR / DIRECTORA DE OFICINA DE PRESTACIONES 1 LORA DEL RIO		8041,74	25	A1A2	EX11	LORA DEL RIO	SEVILLA	1	AM
217 4736459	DIRECTOR / DIRECTORA DE OFICINA DE PRESTACIONES 1 MAIRENA		8041,74	25	A1A2	EX11	MAIRENA DEL ALCOR	SEVILLA	1	AM
218 4736479	DIRECTOR / DIRECTORA DE OFICINA DE PRESTACIONES 2 MARCHENA		7493,36	23	A1A2	EX11	MARCHENA	SEVILLA	1	AM
219 4736460	DIRECTOR / DIRECTORA DE OFICINA DE PRESTACIONES 1 MORON DE LA FRONTERA		8041,74	25	A1A2	EX11	MORON DE LA FRONTERA	SEVILLA	1	AM
220 4736461	DIRECTOR / DIRECTORA DE OFICINA DE PRESTACIONES 1 OSUNA		8041,74	25	A1A2	EX11	OSUNA	SEVILLA	1	AM
221 4703909	JEFE / JEFA DE AREA DIRECTOR DE OFICINA ALMAZAN		5358,92	22	A2C1	EX11	ALMAZAN	SORIA	1	AM
222 4703908	JEFE / JEFA DE AREA DIRECTOR DE OFICINA BURGO DE OSMA		5358,92	22	A2C1	EX11	BURGO DE OSMA	SORIA	1	AM
223 4720789	DIRECTOR / DIRECTORA DE OFICINA DE PRESTACIONES 1 TOLEDO		8041,74	25	A1A2	EX11	TOLEDO	TOLEDO	1	AM
224 4720793	JEFE / JEFA DE AREA DIRECTOR DE OFICINA MORA DE TOLEDO		5358,92	22	A2C1	EX11	MORA DE TOLEDO	TOLEDO	1	AM
225 4720794	JEFE / JEFA DE AREA DIRECTOR DE OFICINA OCAÑA		5358,92	22	A2C1	EX11	OCAÑA	TOLEDO	1	AM
226 5388958	DIRECTOR / DIRECTORA DE OFICINA DE PRESTACIONES 1 TALAVERA DE LA REINA		8041,74	25	A1A2	EX11	TALAVERA DE LA REINA	TOLEDO	1	AM
227 4720792	DIRECTOR / DIRECTORA DE OFICINA DE PRESTACIONES 2 VILLACAÑAS		7493,36	23	A1A2	EX11	VILLACAÑAS	TOLEDO	1	AM
228 4703917	DIRECTOR / DIRECTORA DE OFICINA DE PRESTACIONES 2 MEDINA DEL CAMPO		7493,36	23	A1A2	EX11	MEDINA DEL CAMPO	VALLADOLID	1	AM
229 4703931	DIRECTOR / DIRECTORA DE OFICINA DE PRESTACIONES 1 ZAMORA		8041,74	25	A1A2	EX11	ZAMORA	ZAMORA	1	AM
230 4703934	JEFE / JEFA DE AREA DIRECTOR DE OFICINA PUEBLA DE SANABRIA		5358,92	22	A2C1	EX11	PUEBLA DE SANABRIA	ZAMORA	1	AM
231 4704729	JEFE / JEFA DE AREA DIRECTOR DE OFICINA EJEA LOS CABALLEROS		5358,92	22	A2C1	EX11	EJEA DE LOS CABALLEROS	ZARAGOZA	1	AM

Descripción de funciones	Méritos específicos	Punt. máx.	Cursos a valorar relacionados	Punt. máx.
- Organizar, dirigir y supervisar las actividades y tareas de gestión y control de las prestaciones por desempleo de primera, segunda o de menos categoría.	1. Experiencia en dirección de equipos de trabajo.	7,50	1. Excel básico o superior.	2,50
- 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 SEPE y las Comunidades Autónomas respectivas.	2. Experiencia en supervisión del reconocimiento de prestaciones por desempleo.	7,50	2. Word básico o superior.	2,50
- Gestionar los expedientes de prestaciones por desempleo.	3. Experiencia en seguimiento de los planes de control de prestaciones por desempleo.	7,50	3. Igualdad de Género.	2,50
- 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.	4. Experiencia en organización de la información al ciudadano.	7,50	4. Protección de datos y transparencia.	2,50
- Dirigir y organizar unidades y equipos de trabajo.			5. Prevención de riesgos psicosociales y buenas prácticas en el entorno laboral.	2,50
- Representar a la Oficina en reuniones internas y con otros organismos y entidades, públicas o privadas.			6. Atención al público: presencial y telefónica.	2,50
- Dirección y organización de la atención e información al público.			7. Manejo de las herramientas informáticas de prestaciones por desempleo y página web.	2,50
			8. Prestaciones contributivas, subsidios y otras ayudas (Especialización).	2,50
			9. Protección autónomos y colectivos especiales (Especialización).	2,50
			10. Normativa tributaria, laboral y de Seguridad Social aplicada a las prestaciones por desempleo.	2,50
			11. Planes de acción y control de prestaciones.	2,50
			12. Procedimiento Administrativo (Especialización).	2,50
			13. Dirección de Oficina de Prestaciones.	2,50

N.º puesto	Denominación del puesto	Observaciones	Específico	Nivel	Grupo	Cuerpo	Localidad/Unidad	Provincia	Plazas	ADM
232 2877209	DIRECTOR / DIRECTORA DE OFICINA EMPLEO Y PRESTACIONES MELILLA		8041,74	25	A1A2	EX11	MELILLA	MELILLA	1	AM
	<b>Descripción de funciones</b>	<b>Méritos específicos</b>	<b>Punt. máx.</b>	<b>Cursos a valorar relacionados</b>	<b>Punt. máx.</b>					
- Dirección y organización de equipos de trabajo.	1. Experiencia en dirección de equipos de trabajo y en organización del trabajo en las áreas de gestión: prestaciones, empleo y/o formación para el empleo.	10,00	1. Excel básico o superior.	2,50						
- Coordinación y seguimiento de los procesos de gestión en las áreas de prestaciones, empleo y/o formación para el empleo.	2. Experiencia en supervisión del reconocimiento de prestaciones por desempleo.	5,00	2. Word básico o superior.	2,50						
- Reconocimiento, gestión y control de las prestaciones por desempleo.	3. Experiencia en gestión del empleo y en gestión de la formación para el empleo.	10,00	3. Igualdad de Género.	2,50						
- Gestión de empleo: Intermediación en el mercado de trabajo, tramitación de la oferta de empleo y actualización y gestión de las demandas.	4. Experiencia en organización de la información al ciudadano.	5,00	4. Protección de datos y transparencia.	2,50						
- Gestión de la formación para el empleo.			5. Prevención de riesgos psicosociales y buenas prácticas en el entorno laboral.	2,50						
			6. Atención al público: presencial y telefónica.	2,50						
			7. Manejo de las herramientas informáticas de prestaciones por desempleo y página web.	2,50						
			8. Gestión de la formación para el empleo.	2,50						
			9. Prestaciones contributivas, subsidios y otras ayudas (Especialización).	2,50						
			10. Protección autónomos y colectivos especiales (Especialización).	2,50						
			11. Normativa tributaria, laboral y de Seguridad Social aplicada a las prestaciones por desempleo.	2,50						
			12. Planes de acción y control de prestaciones.	2,50						
			13. Procedimiento Administrativo (Especialización).	2,50						
			14. Dirección de Oficina de Prestaciones.	2,50						

N.º puesto	Denominación del puesto	Observaciones	Específico	Nivel	Grupo	Cuerpo	Localidad/Unidad	Provincia	Plazas	ADM
233 5088914	JEFE / JEFA DE AREA DIRECTOR DE OFICINA RATEL GIRONA		5358,92	22	A2C1	EX11	GIRONA	GIRONA	1	AM
234 5088952	DIRECTOR / DIRECTORA DE OFICINA RATEL PALMA DE MALLORCA		8041,74	25	A1A2	EX11	PALMA DE MALLORCA	ILLES BALEARS	1	AM

  

Descripción de funciones	Méritos específicos	Punt. máx.	Cursos a valorar relacionados	Punt. máx.
- Coordinar los procedimientos y contenidos de la atención y gestión telemática de las oficinas RATEL (Red de Atención Telemática) de las provincias de su Comunidad Autónoma; seguimiento estadístico y control de calidad teniendo en cuenta el contexto territorial autonómico y la coordinación con el Servicio Público de Empleo de las respectivas CC.AA.	1. Experiencia en dirección de equipos de trabajo.	7,00	1. Excel básico o superior.	2,50
- Organizar, dirigir y supervisar las actividades y tareas de atención y gestión multicanal de las prestaciones por desempleo, así como la coordinación de la actuación de su unidad con las unidades de atención presencial de la provincia.	2. Experiencia en supervisión de la tramitación de prestaciones por desempleo.	7,50	2. Word básico o superior.	2,50
- Gestionar la atención, seguimiento y control del funcionamiento de la oficina, elaborar informes estadísticos y utilización de herramientas para la gestión.	3. Experiencia en dirección de los servicios de información telefónica sobre prestaciones por desempleo.	7,50	3. Igualdad de Género.	2,50
- Dirigir y organizar unidades y equipos de trabajo.	4. Experiencia en planificación de la atención al ciudadano.	7,00	4. Protección de datos y transparencia.	2,50
- Representar a la Oficina en reuniones internas y con otros organismos y entidades, públicas o privadas.	5. Conocimientos de la lengua cooficial de la Comunidad Autónoma.	1,00	5. Prevención de riesgos psicosociales y buenas prácticas en el entorno laboral.	2,50
			6. Atención al público: presencial y telefónica.	2,50
			7. Manejo de las herramientas informáticas de prestaciones por desempleo y página web.	2,50
			8. Prestaciones contributivas, subsidios y otras ayudas (Especialización).	2,50
			9. Protección autónomos y colectivos especiales (Especialización).	2,50
			10. Normativa tributaria, laboral y de Seguridad Social aplicada a las prestaciones por desempleo.	2,50
			11. Planes de acción y control de prestaciones.	2,50
			12. Procedimiento Administrativo (Especialización).	2,50
			13. Dirección de Oficina de Prestaciones.	2,50

N.º puesto	Denominación del puesto	Observaciones	Específico	Nivel	Grupo	Cuerpo	Localidad/Unidad	Provincia	Plazas ADM
Descripción de funciones		Méritos específicos					Cursos a valorar relacionados	Punt. máx.	
235 5088907	JEFE / JEFA DE AREA DIRECTOR DE OFICINA RATEL HUESCA		5358,92	22	A2C1	EX11	HUESCA	HUESCA	1 AM
236 5088910	JEFE / JEFA DE AREA DIRECTOR DE OFICINA RATEL PALENCIA		5358,92	22	A2C1	EX11	PALENCIA	PALENCIA	1 AM
237 5088921	JEFE / JEFA DE AREA DIRECTOR DE OFICINA RATEL TERUEL		5358,92	22	A2C1	EX11	TERUEL	TERUEL	1 AM
	- Coordinar los procedimientos y contenidos de la atención y gestión telemática de las oficinas RATEL (Red de Atención Telemática) de las provincias de su Comunidad Autónoma; seguimiento estadístico y control de calidad teniendo en cuenta el contexto territorial autonómico y la coordinación con el Servicio Público de Empleo de las respectivas CC.AA.	1. Experiencia en dirección de equipos de trabajo.						1. Excel básico o superior.	2,50
	- Organizar, dirigir y supervisar las actividades y tareas de atención y gestión multicanal de las prestaciones por desempleo, así como la coordinación de la actuación de su unidad con las unidades de atención presencial de la provincia.	2. Experiencia en supervisión de la tramitación de prestaciones por desempleo.						2. Word básico o superior.	2,50
	- Gestionar la atención, seguimiento y control del funcionamiento de la oficina, elaborar informes estadísticos y utilización de herramientas para la gestión.	3. Experiencia en dirección de los servicios de información telefónica sobre prestaciones por desempleo.						3. Igualdad de Género.	2,50
	- Dirigir y organizar unidades y equipos de trabajo.	4. Experiencia en planificación de la atención al ciudadano.						4. Protección de datos y transparencia.	2,50
	- Representar a la Oficina en reuniones internas y con otros organismos y entidades, públicas o privadas.							5. Prevención de riesgos psicosociales y buenas prácticas en el entorno laboral.	2,50
								6. Atención al público: presencial y telefónica.	2,50
								7. Manejo de las herramientas informáticas de prestaciones por desempleo y página web.	2,50
								8. Prestaciones contributivas, subsidios y otras ayudas (Especialización).	2,50
								9. Protección autónomos y colectivos especiales (Especialización).	2,50
								10. Normativa tributaria, laboral y de Seguridad Social aplicada a las prestaciones por desempleo.	2,50
								11. Planes de acción y control de prestaciones.	2,50
								12. Procedimiento Administrativo (Especialización).	2,50
								13. Dirección de Oficina de Prestaciones.	2,50

N.º puesto	Denominación del puesto	Observaciones	Específico	Nivel	Grupo	Cuerpo	Localidad/Unidad	Provincia	P plazas	ADM
238 3646687	JEFE / JEFA DE AREA DE OFICINA DE PRESTACIONES		5358,92	22	A2C1	EX11	BOIRO	A CORUÑA	1	AM
239 5088818	JEFE / JEFA DE AREA DE OFICINA DE PRESTACIONES		5358,92	22	A2C1	EX11	CARBALLO	A CORUÑA	1	AM
240 5088820	JEFE / JEFA DE AREA DE OFICINA DE PRESTACIONES		5358,92	22	A2C1	EX11	FERROL	A CORUÑA	1	AM
241 5088821	JEFE / JEFA DE AREA DE OFICINA DE PRESTACIONES		5358,92	22	A2C1	EX11	FERROL	A CORUÑA	1	AM
242 5088823	JEFE / JEFA DE AREA DE OFICINA DE PRESTACIONES		5358,92	22	A2C1	EX11	SANTIAGO DE COMPOSTELA	A CORUÑA	1	AM
243 2693388	JEFE / JEFA DE AREA DE OFICINA DE PRESTACIONES		5358,92	22	A2C1	EX11	ALICANTE/ALACANT	ALICANTE/ALACANT	1	AM
244 3295674	JEFE / JEFA DE AREA DE OFICINA DE PRESTACIONES	(*) APC2	8672,86	22	A2C1	EX11	ALICANTE/ALACANT	ALICANTE/ALACANT	1	AM
245 41199841	JEFE / JEFA DE AREA DE OFICINA DE PRESTACIONES		5358,92	22	A2C1	EX11	ALICANTE/ALACANT	ALICANTE/ALACANT	1	AM
246 5088881	JEFE / JEFA DE AREA DE OFICINA DE PRESTACIONES		5358,92	22	A2C1	EX11	BENIDORM	ALICANTE/ALACANT	1	AM
247 3984742	JEFE / JEFA DE AREA DE OFICINA DE PRESTACIONES	(*) APC2	8672,86	22	A2C1	EX11	CREVILLENT	ALICANTE/ALACANT	1	AM
248 3726808	JEFE / JEFA DE AREA DE OFICINA DE PRESTACIONES		5358,92	22	A2C1	EX11	DENIA	ALICANTE/ALACANT	1	AM
249 5088896	JEFE / JEFA DE AREA DE OFICINA DE PRESTACIONES		5358,92	22	A2C1	EX11	DENIA	ALICANTE/ALACANT	1	AM
250 2003395	JEFE / JEFA DE AREA DE OFICINA DE PRESTACIONES	(*) APC2	8672,86	22	A2C1	EX11	ELCHE/ELX	ALICANTE/ALACANT	1	AM
251 2215434	JEFE / JEFA DE AREA DE OFICINA DE PRESTACIONES		5358,92	22	A2C1	EX11	ELCHE/ELX	ALICANTE/ALACANT	1	AM
252 5088882	JEFE / JEFA DE AREA DE OFICINA DE PRESTACIONES		5358,92	22	A2C1	EX11	ELCHE/ELX	ALICANTE/ALACANT	1	AM
253 5088884	JEFE / JEFA DE AREA DE OFICINA DE PRESTACIONES		5358,92	22	A2C1	EX11	ELCHE/ELX	ALICANTE/ALACANT	1	AM
254 2686167	JEFE / JEFA DE AREA DE OFICINA DE PRESTACIONES		5358,92	22	A2C1	EX11	ELDA	ALICANTE/ALACANT	1	AM
255 5088885	JEFE / JEFA DE AREA DE OFICINA DE PRESTACIONES		5358,92	22	A2C1	EX11	ELDA	ALICANTE/ALACANT	1	AM

N.º puesto	Denominación del puesto	Observaciones	Específico	Nivel	Grupo	Cuerpo	Localidad/Unidad	Provincia	Plazas	ADM
256 4425045	JEFE / JEFA DE AREA DE OFICINA DE PRESTACIONES		5358,92	22	A2C1	EX11	ORIHUELA	ALICANTE/ALACANT	1	AM
257 2425402	JEFE / JEFA DE AREA DE OFICINA DE PRESTACIONES		5358,92	22	A2C1	EX11	PETRETER	ALICANTE/ALACANT	1	AM
258 2290829	JEFE / JEFA DE AREA DE OFICINA DE PRESTACIONES		5358,92	22	A2C1	EX11	VITORIA-GASTEIZ	ARABA/ALAVA	1	AM
259 2378376	JEFE / JEFA DE AREA DE OFICINA DE PRESTACIONES		5358,92	22	A2C1	EX11	VITORIA-GASTEIZ	ARABA/ALAVA	1	AM
260 3664964	JEFE / JEFA DE AREA DE OFICINA DE PRESTACIONES		5358,92	22	A2C1	EX11	VITORIA-GASTEIZ	ARABA/ALAVA	1	AM
261 1025470	JEFE / JEFA DE AREA DE OFICINA DE PRESTACIONES		5358,92	22	A2C1	EX11	BARCELONA	BARCELONA	1	AM
262 1445705	JEFE / JEFA DE AREA DE OFICINA DE PRESTACIONES		5358,92	22	A2C1	EX11	BARCELONA	BARCELONA	1	AM
263 2693705	JEFE / JEFA DE AREA DE OFICINA DE PRESTACIONES		5358,92	22	A2C1	EX11	BARCELONA	BARCELONA	1	AM
264 3521641	JEFE / JEFA DE AREA DE OFICINA DE PRESTACIONES		5358,92	22	A2C1	EX11	BARCELONA	BARCELONA	1	AM
265 3631483	JEFE / JEFA DE AREA DE OFICINA DE PRESTACIONES		5358,92	22	A2C1	EX11	BARCELONA	BARCELONA	1	AM
266 3705401	JEFE / JEFA DE AREA DE OFICINA DE PRESTACIONES		5358,92	22	A2C1	EX11	BARCELONA	BARCELONA	1	AM
267 4002777	JEFE / JEFA DE AREA DE OFICINA DE PRESTACIONES		5358,92	22	A2C1	EX11	BARCELONA	BARCELONA	1	AM
268 4047263	JEFE / JEFA DE AREA DE OFICINA DE PRESTACIONES		5358,92	22	A2C1	EX11	BARCELONA	BARCELONA	1	AM
269 4406450	JEFE / JEFA DE AREA DE OFICINA DE PRESTACIONES		5358,92	22	A2C1	EX11	BARCELONA	BARCELONA	1	AM
270 4675945	JEFE / JEFA DE AREA DE OFICINA DE PRESTACIONES		5358,92	22	A2C1	EX11	BARCELONA	BARCELONA	1	AM
271 4675946	JEFE / JEFA DE AREA DE OFICINA DE PRESTACIONES		5358,92	22	A2C1	EX11	BARCELONA	BARCELONA	1	AM
272 5088797	JEFE / JEFA DE AREA DE OFICINA DE PRESTACIONES		5358,92	22	A2C1	EX11	BARCELONA	BARCELONA	1	AM
273 3504455	JEFE / JEFA DE AREA DE OFICINA DE PRESTACIONES		5358,92	22	A2C1	EX11	BADALONA	BARCELONA	1	AM

N.º puesto	Denominación del puesto	Observaciones	Específico	Nivel	Grupo	Cuerpo	Localidad/Unidad	Provincia	Plazas	ADM
274 5088793	JEFE / JEFA DE AREA DE OFICINA DE PRESTACIONES		5358,92	22	A2C1	EX11	BADALONA	BARCELONA	1	AM
275 5088794	JEFE / JEFA DE AREA DE OFICINA DE PRESTACIONES		5358,92	22	A2C1	EX11	BADALONA	BARCELONA	1	AM
276 2883592	JEFE / JEFA DE AREA DE OFICINA DE PRESTACIONES		5358,92	22	A2C1	EX11	BARBERA DEL VALLES	BARCELONA	1	AM
277 3136299	JEFE / JEFA DE AREA DE OFICINA DE PRESTACIONES		5358,92	22	A2C1	EX11	CERDANYOLA DEL VALLES	BARCELONA	1	AM
278 4437370	JEFE / JEFA DE AREA DE OFICINA DE PRESTACIONES		5358,92	22	A2C1	EX11	CORNELLA DE LLOBREGAT	BARCELONA	1	AM
279 4675952	JEFE / JEFA DE AREA DE OFICINA DE PRESTACIONES		5358,92	22	A2C1	EX11	EL PRAT DE LLOBREGAT	BARCELONA	1	AM
280 5088796	JEFE / JEFA DE AREA DE OFICINA DE PRESTACIONES		5358,92	22	A2C1	EX11	GAVA	BARCELONA	1	AM
281 945772	JEFE / JEFA DE AREA DE OFICINA DE PRESTACIONES		5358,92	22	A2C1	EX11	GRANOLLERS	BARCELONA	1	AM
282 3233827	JEFE / JEFA DE AREA DE OFICINA DE PRESTACIONES		5358,92	22	A2C1	EX11	GRANOLLERS	BARCELONA	1	AM
283 5088809	JEFE / JEFA DE AREA DE OFICINA DE PRESTACIONES		5358,92	22	A2C1	EX11	GRANOLLERS	BARCELONA	1	AM
284 5088810	JEFE / JEFA DE AREA DE OFICINA DE PRESTACIONES		5358,92	22	A2C1	EX11	GRANOLLERS	BARCELONA	1	AM
285 1179025	JEFE / JEFA DE AREA DE OFICINA DE PRESTACIONES		5358,92	22	A2C1	EX11	(***) IGUALADA	BARCELONA	1	AM
286 1669227	JEFE / JEFA DE AREA DE OFICINA DE PRESTACIONES		5358,92	22	A2C1	EX11	(***) IGUALADA	BARCELONA	1	AM
287 3899687	JEFE / JEFA DE AREA DE OFICINA DE PRESTACIONES		5358,92	22	A2C1	EX11	L' HOSPITALET DE LLOBREGAT	BARCELONA	1	AM
288 1352218	JEFE / JEFA DE AREA DE OFICINA DE PRESTACIONES		5358,92	22	A2C1	EX11	MANRESA	BARCELONA	1	AM
289 1900854	JEFE / JEFA DE AREA DE OFICINA DE PRESTACIONES		5358,92	22	A2C1	EX11	MOLLET DEL VALLES	BARCELONA	1	AM
290 1924081	JEFE / JEFA DE AREA DE OFICINA DE PRESTACIONES		5358,92	22	A2C1	EX11	PINEDA DE MAR	BARCELONA	1	AM
291 3016059	JEFE / JEFA DE AREA DE OFICINA DE PRESTACIONES		5358,92	22	A2C1	EX11	PREMIA DE MAR	BARCELONA	1	AM



N.º puesto	Denominación del puesto	Observaciones	Específico	Nivel	Grupo	Cuerpo	Localidad/Unidad	Provincia	Plazas	ADM
292 4675953	JEFE / JEFA DE AREA DE OFICINA DE PRESTACIONES		5358,92	22	A2C1	EX11	RIPOLLET	BARCELONA	1	AM
293 2378367	JEFE / JEFA DE AREA DE OFICINA DE PRESTACIONES		5358,92	22	A2C1	EX11	RUBI	BARCELONA	1	AM
294 1673172	JEFE / JEFA DE AREA DE OFICINA DE PRESTACIONES		5358,92	22	A2C1	EX11	SABADELL	BARCELONA	1	AM
295 3508249	JEFE / JEFA DE AREA DE OFICINA DE PRESTACIONES		5358,92	22	A2C1	EX11	SABADELL	BARCELONA	1	AM
296 3793549	JEFE / JEFA DE AREA DE OFICINA DE PRESTACIONES		5358,92	22	A2C1	EX11	SABADELL	BARCELONA	1	AM
297 4300438	JEFE / JEFA DE AREA DE OFICINA DE PRESTACIONES		5358,92	22	A2C1	EX11	SABADELL	BARCELONA	1	AM
298 4675944	JEFE / JEFA DE AREA DE OFICINA DE PRESTACIONES		5358,92	22	A2C1	EX11	SANT BOI DE LLOBREGAT	BARCELONA	1	AM
299 3771131	JEFE / JEFA DE AREA DE OFICINA DE PRESTACIONES		5358,92	22	A2C1	EX11	SANT FELIU DE LLOBREGAT	BARCELONA	1	AM
300 2799853	JEFE / JEFA DE AREA DE OFICINA DE PRESTACIONES		5358,92	22	A2C1	EX11	SANT VICENÇ DELS HORTS	BARCELONA	1	AM
301 1139207	JEFE / JEFA DE AREA DE OFICINA DE PRESTACIONES		5358,92	22	A2C1	EX11	VILAFRANCA DEL PENEDES	BARCELONA	1	AM
302 5088806	JEFE / JEFA DE AREA DE OFICINA DE PRESTACIONES		5358,92	22	A2C1	EX11	VILAFRANCA DEL PENEDES	BARCELONA	1	AM
303 1068177	JEFE / JEFA DE AREA DE OFICINA DE PRESTACIONES		5358,92	22	A2C1	EX11	VILANOVA I LA GELTRU	BARCELONA	1	AM
304 4084029	JEFE / JEFA DE AREA DE OFICINA DE PRESTACIONES		5358,92	22	A2C1	EX11	VILANOVA I LA GELTRU	BARCELONA	1	AM
305 1277598	JEFE / JEFA DE AREA DE OFICINA DE PRESTACIONES		5358,92	22	A2C1	EX11	BILBAO	BIZKAIA	1	AM
306 1861307	JEFE / JEFA DE AREA DE OFICINA DE PRESTACIONES	(*) APC2	8672,86	22	A2C1	EX11	BILBAO	BIZKAIA	1	AM
307 2707085	JEFE / JEFA DE AREA DE OFICINA DE PRESTACIONES		5358,92	22	A2C1	EX11	BILBAO	BIZKAIA	1	AM
308 2913713	JEFE / JEFA DE AREA DE OFICINA DE PRESTACIONES		5358,92	22	A2C1	EX11	BILBAO	BIZKAIA	1	AM
309 4025317	JEFE / JEFA DE AREA DE OFICINA DE PRESTACIONES		5358,92	22	A2C1	EX11	BILBAO	BIZKAIA	1	AM

N.º puesto	Denominación del puesto	Observaciones	Específico	Nivel	Grupo	Cuerpo	Localidad/Unidad	Provincia	Plazas	ADM
310 1082840	JEFE / JEFA DE AREA DE OFICINA DE PRESTACIONES		5358,92	22	A2C1	EX11	BASAURI	BIZKAIA	1	AM
311 4691040	JEFE / JEFA DE AREA DE OFICINA DE PRESTACIONES		5358,92	22	A2C1	EX11	BASAURI	BIZKAIA	1	AM
312 832914	JEFE / JEFA DE AREA DE OFICINA DE PRESTACIONES		5358,92	22	A2C1	EX11	BARAKALDO	BIZKAIA	1	AM
313 2043524	JEFE / JEFA DE AREA DE OFICINA DE PRESTACIONES	(*) APC2	8672,86	22	A2C1	EX11	IURRETA	BIZKAIA	1	AM
314 2685533	JEFE / JEFA DE AREA DE OFICINA DE PRESTACIONES	(*) APC2	8672,86	22	A2C1	EX11	IURRETA	BIZKAIA	1	AM
315 5088815	JEFE / JEFA DE AREA DE OFICINA DE PRESTACIONES		5358,92	22	A2C1	EX11	VALL DE UXO/LA VALL D'UJXO	CASTELLON/CASTELLÓ	1	AM
316 5088816	JEFE / JEFA DE AREA DE OFICINA DE PRESTACIONES		5358,92	22	A2C1	EX11	VALL DE UXO/LA VALL D'UJXO	CASTELLON/CASTELLÓ	1	AM
317 5088814	JEFE / JEFA DE AREA DE OFICINA DE PRESTACIONES		5358,92	22	A2C1	EX11	VILA-REAL	CASTELLON/CASTELLÓ	1	AM
318 2060893	JEFE / JEFA DE AREA DE OFICINA DE PRESTACIONES		5358,92	22	A2C1	EX11	DONOSTIA-SAN SEBASTIAN	GIPUZKOA	1	AM
319 4069417	JEFE / JEFA DE AREA DE OFICINA DE PRESTACIONES		5358,92	22	A2C1	EX11	DONOSTIA-SAN SEBASTIAN	GIPUZKOA	1	AM
320 847165	JEFE / JEFA DE AREA DE OFICINA DE PRESTACIONES		5358,92	22	A2C1	EX11	ARRASATE/MONDRAGON	GIPUZKOA	1	AM
321 2830124	JEFE / JEFA DE AREA DE OFICINA DE PRESTACIONES		5358,92	22	A2C1	EX11	ARRASATE/MONDRAGON	GIPUZKOA	1	AE
322 1353222	JEFE / JEFA DE AREA DE OFICINA DE PRESTACIONES		5358,92	22	A2C1	EX11	EIBAR	GIPUZKOA	1	AE
323 1725074	JEFE / JEFA DE AREA DE OFICINA DE PRESTACIONES		5358,92	22	A2C1	EX11	LASARTE-ORIA	GIPUZKOA	1	AM
324 2554344	JEFE / JEFA DE AREA DE OFICINA DE PRESTACIONES		5358,92	22	A2C1	EX11	LASARTE-ORIA	GIPUZKOA	1	AM
325 1179284	JEFE / JEFA DE AREA DE OFICINA DE PRESTACIONES		5358,92	22	A2C1	EX11	ZARAUZ	GIPUZKOA	1	AM
326 2664879	JEFE / JEFA DE AREA DE OFICINA DE PRESTACIONES		5358,92	22	A2C1	EX11	ZARAUZ	GIPUZKOA	1	AM
327 4217592	JEFE / JEFA DE AREA DE OFICINA DE PRESTACIONES		5358,92	22	A2C1	EX11	ZUMARRAGA	GIPUZKOA	1	AE

N.º puesto	Denominación del puesto	Observaciones	Específico	Nivel	Grupo	Cuerpo	Localidad/Unidad	Provincia	P plazas	ADM
328 2765702	JEFE / JEFA DE AREA DE OFICINA DE PRESTACIONES		5358,92	22	A2C1	EX11	GIRONA	GIRONA	1	AM
329 5088826	JEFE / JEFA DE AREA DE OFICINA DE PRESTACIONES		5358,92	22	A2C1	EX11	GIRONA	GIRONA	1	AM
330 4694203	JEFE / JEFA DE AREA DE OFICINA DE PRESTACIONES		5358,92	22	A2C1	EX11	BLANES	GIRONA	1	AM
331 4694204	JEFE / JEFA DE AREA DE OFICINA DE PRESTACIONES		5358,92	22	A2C1	EX11	BLANES	GIRONA	1	AM
332 3433039	JEFE / JEFA DE AREA DE OFICINA DE PRESTACIONES		5358,92	22	A2C1	EX11	LA BISBAL D'EMPORDA	GIRONA	1	AM
333 5088825	JEFE / JEFA DE AREA DE OFICINA DE PRESTACIONES		5358,92	22	A2C1	EX11	LA BISBAL D'EMPORDA	GIRONA	1	AM
334 5088828	JEFE / JEFA DE AREA DE OFICINA DE PRESTACIONES		5358,92	22	A2C1	EX11	PALAMOS	GIRONA	1	AM
335 2868521	JEFE / JEFA DE AREA DE OFICINA DE PRESTACIONES		5473,58	22	A2C1	EX11	PALMA DE MALLORCA	ILLES BALEARS	1	AM
336 4021319	JEFE / JEFA DE AREA DE OFICINA DE PRESTACIONES		5473,58	22	A2C1	EX11	PALMA DE MALLORCA	ILLES BALEARS	1	AE
337 1187279	JEFE / JEFA DE AREA DE OFICINA DE PRESTACIONES		5473,58	22	A2C1	EX11	IBIZA/EIVISSA	ILLES BALEARS	1	AM
338 2975285	JEFE / JEFA DE AREA DE OFICINA DE PRESTACIONES		5473,58	22	A2C1	EX11	IBIZA/EIVISSA	ILLES BALEARS	1	AM
339 2239671	JEFE / JEFA DE AREA DE OFICINA DE PRESTACIONES		5473,58	22	A2C1	EX11	INCA	ILLES BALEARS	1	AM
340 5088791	JEFE / JEFA DE AREA DE OFICINA DE PRESTACIONES		5358,92	22	A2C1	EX11	MAHON/MAO	ILLES BALEARS	1	AM
341 1507354	JEFE / JEFA DE AREA DE OFICINA DE PRESTACIONES		5473,58	22	A2C1	EX11	MANACOR	ILLES BALEARS	1	AE
342 5088830	JEFE / JEFA DE AREA DE OFICINA DE PRESTACIONES		5358,92	22	A2C1	EX11	LLEIDA	LLEIDA	1	AM
343 1583911	JEFE / JEFA DE AREA DE OFICINA DE PRESTACIONES		5358,92	22	A2C1	EX11	TARREGA	LLEIDA	1	AM
344 3965924	JEFE / JEFA DE AREA DE OFICINA DE PRESTACIONES		5358,92	22	A2C1	EX11	LUGO	LUGO	1	AM
345 2107491	JEFE / JEFA DE AREA DE OFICINA DE PRESTACIONES		5358,92	22	A2C1	EX11	BURLADA/BURLATA	NAVARRA	1	AM

N.º puesto	Denominación del puesto	Observaciones	Específico	Nivel	Grupo	Cuerpo	Localidad/Unidad	Provincia	Plazas	ADM
346 2644174	JEFE / JEFA DE AREA DE OFICINA DE PRESTACIONES		5358,92	22	A2C1	EX11	TUDELA	NAVARRA	1	AM
347 2949668	JEFE / JEFA DE AREA DE OFICINA DE PRESTACIONES		5358,92	22	A2C1	EX11	TUDELA	NAVARRA	1	AM
348 4676952	JEFE / JEFA DE AREA DE OFICINA DE PRESTACIONES		5358,92	22	A2C1	EX11	OURENSE	OURENSE	1	AM
349 5088869	JEFE / JEFA DE AREA DE OFICINA DE PRESTACIONES		5358,92	22	A2C1	EX11	OURENSE	OURENSE	1	AM
350 5088842	JEFE / JEFA DE AREA DE OFICINA DE PRESTACIONES		5358,92	22	A2C1	EX11	PONTEVEDRA	PONTEVEDRA	1	AM
351 750800	JEFE / JEFA DE AREA DE OFICINA DE PRESTACIONES		5358,92	22	A2C1	EX11	CAMBADOS	PONTEVEDRA	1	AM
352 5088841	JEFE / JEFA DE AREA DE OFICINA DE PRESTACIONES		5358,92	22	A2C1	EX11	CANGAS	PONTEVEDRA	1	AM
353 3601826	JEFE / JEFA DE AREA DE OFICINA DE PRESTACIONES		5358,92	22	A2C1	EX11	VIGO	PONTEVEDRA	1	AM
354 3746395	JEFE / JEFA DE AREA DE OFICINA DE PRESTACIONES	(*) APC2	8672,86	22	A2C1	EX11	VIGO	PONTEVEDRA	1	AM
355 3893610	JEFE / JEFA DE AREA DE OFICINA DE PRESTACIONES		5358,92	22	A2C1	EX11	VIGO	PONTEVEDRA	1	AM
356 2425357	JEFE / JEFA DE AREA DE OFICINA DE PRESTACIONES		5358,92	22	A2C1	EX11	TARRAGONA	TARRAGONA	1	AM
357 4677081	JEFE / JEFA DE AREA DE OFICINA DE PRESTACIONES		5358,92	22	A2C1	EX11	TARRAGONA	TARRAGONA	1	AM
358 5088871	JEFE / JEFA DE AREA DE OFICINA DE PRESTACIONES		5358,92	22	A2C1	EX11	CAMBRILS	TARRAGONA	1	AM
359 5088873	JEFE / JEFA DE AREA DE OFICINA DE PRESTACIONES		5358,92	22	A2C1	EX11	TORTOSA	TARRAGONA	1	AM
360 1453382	JEFE / JEFA DE AREA DE OFICINA DE PRESTACIONES		5358,92	22	A2C1	EX11	VALENCIA	VALENCIA	1	AM
361 1889921	JEFE / JEFA DE AREA DE OFICINA DE PRESTACIONES	(*) APC2	8672,86	22	A2C1	EX11	VALENCIA	VALENCIA	1	AM
362 2091755	JEFE / JEFA DE AREA DE OFICINA DE PRESTACIONES		5358,92	22	A2C1	EX11	VALENCIA	VALENCIA	1	AM
363 3038814	JEFE / JEFA DE AREA DE OFICINA DE PRESTACIONES		5358,92	22	A2C1	EX11	VALENCIA	VALENCIA	1	AM

N.º puesto	Denominación del puesto	Observaciones	Específico	Nivel	Grupo	Cuerpo	Localidad/Unidad	Provincia	Plazas	ADM
364 3507089	JEFE / JEFA DE AREA DE OFICINA DE PRESTACIONES		5358,92	22	A2C1	EX11	VALENCIA	VALENCIA	1	AM
365 3810869	JEFE / JEFA DE AREA DE OFICINA DE PRESTACIONES		5358,92	22	A2C1	EX11	VALENCIA	VALENCIA	1	AM
366 3850275	JEFE / JEFA DE AREA DE OFICINA DE PRESTACIONES		5358,92	22	A2C1	EX11	VALENCIA	VALENCIA	1	AM
367 4481855	JEFE / JEFA DE AREA DE OFICINA DE PRESTACIONES		5358,92	22	A2C1	EX11	VALENCIA	VALENCIA	1	AM
368 4677112	JEFE / JEFA DE AREA DE OFICINA DE PRESTACIONES		5358,92	22	A2C1	EX11	VALENCIA	VALENCIA	1	AM
369 4007273	JEFE / JEFA DE AREA DE OFICINA DE PRESTACIONES	(*) APC2	8672,86	22	A2C1	EX11	BURJASSOT	VALENCIA	1	AM
370 5088854	JEFE / JEFA DE AREA DE OFICINA DE PRESTACIONES		5358,92	22	A2C1	EX11	CARCAIXENT	VALENCIA	1	AM
371 1224319	JEFE / JEFA DE AREA DE OFICINA DE PRESTACIONES		5358,92	22	A2C1	EX11	GANDIA	VALENCIA	1	AM
372 1905364	JEFE / JEFA DE AREA DE OFICINA DE PRESTACIONES		5358,92	22	A2C1	EX11	MELIANA	VALENCIA	1	AM
373 4677113	JEFE / JEFA DE AREA DE OFICINA DE PRESTACIONES		5358,92	22	A2C1	EX11	MELIANA	VALENCIA	1	AM
374 3593859	JEFE / JEFA DE AREA DE OFICINA DE PRESTACIONES		5358,92	22	A2C1	EX11	SAGUNTO/SAGUNT	VALENCIA	1	AM
375 1048047	JEFE / JEFA DE AREA DE OFICINA DE PRESTACIONES		5358,92	22	A2C1	EX11	SUECA	VALENCIA	1	AM
376 3218734	JEFE / JEFA DE AREA DE OFICINA DE PRESTACIONES		5358,92	22	A2C1	EX11	TORRENT	VALENCIA	1	AM
377 4677106	JEFE / JEFA DE AREA DE OFICINA DE PRESTACIONES		5358,92	22	A2C1	EX11	XATIVA	VALENCIA	1	AM
378 5088860	JEFE / JEFA DE AREA DE OFICINA DE PRESTACIONES		5358,92	22	A2C1	EX11	XATIVA	VALENCIA	1	AM

Descripción de funciones	Méritos específicos	Punt. máx.	Cursos a valorar relacionados	Punt. máx.
- 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.	1. Experiencia en dirección de equipos de trabajo.	5,50	1. Excel básico o superior.	2,50
- Reconocer los derechos de las prestaciones por desempleo y, en su caso, mecanizar las solicitudes y expedientes reconocidos, resolviendo las incidencias que se presenten.	2. Experiencia en reconocimiento de prestaciones por desempleo.	6,00	2. Word básico o superior.	2,50
- Realizar las actividades de control de las prestaciones por desempleo, dentro de los planes establecidos, elaborando y tramitando, en su caso, las correspondientes propuestas sancionadoras bajo la supervisión del Director, en aplicación de la normativa vigente.	3. Experiencia en la ejecución de planes de control de las prestaciones por desempleo y en la tramitación de expedientes sancionadores en materia de prestaciones por desempleo.	12,00	3. Igualdad de Género.	2,50
- Tramitación de expedientes sancionadores en materia de prestaciones por desempleo.	4. Experiencia en atención al público.	5,50	4. Protección de datos y transparencia.	2,50
- Realizar las actividades de seguimiento de la calidad y de la mejora de la gestión de las prestaciones por desempleo.	5. Conocimiento de la lengua cooficial de la Comunidad Autónoma.	1,00	5. Prevención de riesgos psicosociales y buenas prácticas en el entorno laboral.	2,50
- Atención al público en materia de prestaciones por desempleo.			6. Atención al público: presencial y telefónica.	2,50
			7. Manejo de las herramientas informáticas de prestaciones por desempleo y página web.	2,50
			8. Prestaciones contributivas, subsidios y otras ayudas (Especialización).	2,50
			9. Protección autónomos y colectivos especiales (Especialización).	2,50
			10. Normativa tributaria, laboral y de Seguridad Social aplicada a las prestaciones por desempleo.	2,50
			11. Planes de acción y control de prestaciones.	2,50
			12. Procedimiento Administrativo (Especialización).	2,50
			13. Dirección de Equipos.	2,50

N.º puesto	Denominación del puesto	Observaciones	Específico	Nivel	Grupo	Cuerpo	Localidad/Unidad	Provincia	Plazas	ADM
379 4720672	JEFE / JEFA DE AREA DE OFICINA DE PRESTACIONES		5358,92	22	A2C1	EX11	ALBACETE	ALBACETE	1	AM
380 4720673	JEFE / JEFA DE AREA DE OFICINA DE PRESTACIONES		5358,92	22	A2C1	EX11	ALBACETE	ALBACETE	1	AM
381 4735767	JEFE / JEFA DE AREA DE OFICINA DE PRESTACIONES		5358,92	22	A2C1	EX11	ALMERIA	ALMERIA	1	AM
382 4735774	JEFE / JEFA DE AREA DE OFICINA DE PRESTACIONES		5358,92	22	A2C1	EX11	ALMERIA	ALMERIA	1	AM
383 4735776	JEFE / JEFA DE AREA DE OFICINA DE PRESTACIONES		5358,92	22	A2C1	EX11	ALMERIA	ALMERIA	1	AM
384 4735769	JEFE / JEFA DE AREA DE OFICINA DE PRESTACIONES		5358,92	22	A2C1	EX11	EL EJIDO	ALMERIA	1	AM
385 4735775	JEFE / JEFA DE AREA DE OFICINA DE PRESTACIONES		5358,92	22	A2C1	EX11	ROQUETAS DE MAR	ALMERIA	1	AM
386 4680916	JEFE / JEFA DE AREA DE OFICINA DE PRESTACIONES		5358,92	22	A2C1	EX11	OVIEDO	ASTURIAS	1	AM
387 4680911	JEFE / JEFA DE AREA DE OFICINA DE PRESTACIONES		5358,92	22	A2C1	EX11	AVILES	ASTURIAS	1	AM
388 2719312	JEFE / JEFA DE AREA DE OFICINA DE PRESTACIONES		5358,92	22	A2C1	EX11	GIJÓN	ASTURIAS	1	AM
389 4680914	JEFE / JEFA DE AREA DE OFICINA DE PRESTACIONES		5358,92	22	A2C1	EX11	LANGREO	ASTURIAS	1	AM
390 4680915	JEFE / JEFA DE AREA DE OFICINA DE PRESTACIONES		5358,92	22	A2C1	EX11	LANGREO	ASTURIAS	1	AM
391 5088891	JEFE / JEFA DE AREA DE OFICINA DE PRESTACIONES		5358,92	22	A2C1	EX11	AVILA	AVILA	1	AM
392 1849209	JEFE / JEFA DE AREA DE OFICINA DE PRESTACIONES		5358,92	22	A2C1	EX11	BADAJOS	BADAJOS	1	AM
393 2106110	JEFE / JEFA DE AREA DE OFICINA DE PRESTACIONES		5358,92	22	A2C1	EX11	ALMENDRALEJO	BADAJOS	1	AM
394 1390329	JEFE / JEFA DE AREA DE OFICINA DE PRESTACIONES		5358,92	22	A2C1	EX11	MERIDA	BADAJOS	1	AM
395 5088894	JEFE / JEFA DE AREA DE OFICINA DE PRESTACIONES		5358,92	22	A2C1	EX11	MERIDA	BADAJOS	1	AM
396 4138669	JEFE / JEFA DE AREA DE OFICINA DE PRESTACIONES		5358,92	22	A2C1	EX11	MONTIJO	BADAJOS	1	AM

N.º puesto	Denominación del puesto	Observaciones	Específico	Nivel	Grupo	Cuerpo	Localidad/Unidad	Provincia	Plazas	ADM
397 1827906	JEFE / JEFA DE AREA DE OFICINA DE PRESTACIONES		5358,92	22	A2C1	EX11	VILLANUEVA DE LA SERENA	BADAJOS	1	AM
398 4063020	JEFE / JEFA DE AREA DE OFICINA DE PRESTACIONES		5358,92	22	A2C1	EX11	ZAFRA	BADAJOS	1	AM
399 5088892	JEFE / JEFA DE AREA DE OFICINA DE PRESTACIONES		5358,92	22	A2C1	EX11	ZAFRA	BADAJOS	1	AM
400 1557762	JEFE / JEFA DE AREA DE OFICINA DE PRESTACIONES		5358,92	22	A2C1	EX11	BURGOS	BURGOS	1	AM
401 4702507	JEFE / JEFA DE AREA DE OFICINA DE PRESTACIONES		5358,92	22	A2C1	EX11	CORIA	CACERES	1	AM
402 963707	JEFE / JEFA DE AREA DE OFICINA DE PRESTACIONES		5358,92	22	A2C1	EX11	JARAIZ DE LA VERA	CACERES	1	AM
403 1053837	JEFE / JEFA DE AREA DE OFICINA DE PRESTACIONES		5358,92	22	A2C1	EX11	NAVALMORAL DE LA MATA	CACERES	1	AM
404 3753965	JEFE / JEFA DE AREA DE OFICINA DE PRESTACIONES		5358,92	22	A2C1	EX11	NAVALMORAL DE LA MATA	CACERES	1	AM
405 4702503	JEFE / JEFA DE AREA DE OFICINA DE PRESTACIONES		5358,92	22	A2C1	EX11	PLASENCIA	CACERES	1	AM
406 4735821	JEFE / JEFA DE AREA DE OFICINA DE PRESTACIONES		5358,92	22	A2C1	EX11	CADIZ	CADIZ	1	AM
407 4735842	JEFE / JEFA DE AREA DE OFICINA DE PRESTACIONES		5358,92	22	A2C1	EX11	ARCOS DE LA FRONTERA	CADIZ	1	AM
408 4735841	JEFE / JEFA DE AREA DE OFICINA DE PRESTACIONES		5358,92	22	A2C1	EX11	CHICLANA DE LA FRONTERA	CADIZ	1	AM
409 4735828	JEFE / JEFA DE AREA DE OFICINA DE PRESTACIONES		5358,92	22	A2C1	EX11	EL PUERTO DE SANTA MARIA	CADIZ	1	AM
410 4735833	JEFE / JEFA DE AREA DE OFICINA DE PRESTACIONES		5358,92	22	A2C1	EX11	PUERTO REAL	CADIZ	1	AM
411 4735832	JEFE / JEFA DE AREA DE OFICINA DE PRESTACIONES		5358,92	22	A2C1	EX11	SAN FERNANDO	CADIZ	1	AM
412 4735839	JEFE / JEFA DE AREA DE OFICINA DE PRESTACIONES		5358,92	22	A2C1	EX11	SAN FERNANDO	CADIZ	1	AM
413 4735824	JEFE / JEFA DE AREA DE OFICINA DE PRESTACIONES		5358,92	22	A2C1	EX11	SANLUCAR DE BARRAMEDA	CADIZ	1	AM
414 4735825	JEFE / JEFA DE AREA DE OFICINA DE PRESTACIONES		5358,92	22	A2C1	EX11	SANLUCAR DE BARRAMEDA	CADIZ	1	AM



N.º puesto	Denominación del puesto	Observaciones	Específico	Nivel	Grupo	Cuerpo	Localidad/Unidad	Provincia	Plazas	ADM
415 4735829	JEFE / JEFA DE AREA DE OFICINA DE PRESTACIONES		5358,92	22	A2C1	EX11	VILLAMARTIN	CADIZ	1	AM
416 931311	JEFE / JEFA DE AREA DE OFICINA DE PRESTACIONES		5358,92	22	A2C1	EX11	SANTANDER	CANTABRIA	1	AM
417 2729420	JEFE / JEFA DE AREA DE OFICINA DE PRESTACIONES		5358,92	22	A2C1	EX11	COLINDRES	CANTABRIA	1	AM
418 4703596	JEFE / JEFA DE AREA DE OFICINA DE PRESTACIONES		5358,92	22	A2C1	EX11	MALIAÑO	CANTABRIA	1	AM
419 4720717	JEFE / JEFA DE AREA DE OFICINA DE PRESTACIONES		5358,92	22	A2C1	EX11	CIUDAD REAL	CIUDAD REAL	1	AM
420 4720720	JEFE / JEFA DE AREA DE OFICINA DE PRESTACIONES		5358,92	22	A2C1	EX11	CIUDAD REAL	CIUDAD REAL	1	AM
421 4735955	JEFE / JEFA DE AREA DE OFICINA DE PRESTACIONES		5358,92	22	A2C1	EX11	CORDOBA	CORDOBA	1	AM
422 4735951	JEFE / JEFA DE AREA DE OFICINA DE PRESTACIONES		5358,92	22	A2C1	EX11	AGUILAR DE LA FRONTERA	CORDOBA	1	AM
423 4735964	JEFE / JEFA DE AREA DE OFICINA DE PRESTACIONES		5358,92	22	A2C1	EX11	AGUILAR DE LA FRONTERA	CORDOBA	1	AM
424 4735968	JEFE / JEFA DE AREA DE OFICINA DE PRESTACIONES		5358,92	22	A2C1	EX11	BAENA	CORDOBA	1	AM
425 4735961	JEFE / JEFA DE AREA DE OFICINA DE PRESTACIONES		5358,92	22	A2C1	EX11	CABRA	CORDOBA	1	AM
426 4735958	JEFE / JEFA DE AREA DE OFICINA DE PRESTACIONES		5358,92	22	A2C1	EX11	LUCENA	CORDOBA	1	AM
427 4736801	JEFE / JEFA DE AREA DE OFICINA DE PRESTACIONES		5358,92	22	A2C1	EX11	MONTILLA	CORDOBA	1	AM
428 4735970	JEFE / JEFA DE AREA DE OFICINA DE PRESTACIONES		5358,92	22	A2C1	EX11	MONTORO	CORDOBA	1	AM
429 4736057	JEFE / JEFA DE AREA DE OFICINA DE PRESTACIONES		5358,92	22	A2C1	EX11	GRANADA	GRANADA	1	AM
430 4736065	JEFE / JEFA DE AREA DE OFICINA DE PRESTACIONES		5358,92	22	A2C1	EX11	GRANADA	GRANADA	1	AM
431 4736067	JEFE / JEFA DE AREA DE OFICINA DE PRESTACIONES		5358,92	22	A2C1	EX11	GRANADA	GRANADA	1	AM
432 4736071	JEFE / JEFA DE AREA DE OFICINA DE PRESTACIONES		5358,92	22	A2C1	EX11	ARMILLA	GRANADA	1	AM

N.º puesto	Denominación del puesto	Observaciones	Específico	Nivel	Grupo	Cuerpo	Localidad/Unidad	Provincia	Plazas	ADM
433 4736081	JEFE / JEFA DE AREA DE OFICINA DE PRESTACIONES		5358,92	22	A2C1	EX11	BAZA	GRANADA	1	AM
434 4736078	JEFE / JEFA DE AREA DE OFICINA DE PRESTACIONES		5358,92	22	A2C1	EX11	GUADIX	GRANADA	1	AM
435 4736056	JEFE / JEFA DE AREA DE OFICINA DE PRESTACIONES		5358,92	22	A2C1	EX11	IZNALLOZ	GRANADA	1	AM
436 4736080	JEFE / JEFA DE AREA DE OFICINA DE PRESTACIONES		5358,92	22	A2C1	EX11	LOJA	GRANADA	1	AM
437 4736069	JEFE / JEFA DE AREA DE OFICINA DE PRESTACIONES		5358,92	22	A2C1	EX11	PINOS PUENTE	GRANADA	1	AM
438 4736068	JEFE / JEFA DE AREA DE OFICINA DE PRESTACIONES		5358,92	22	A2C1	EX11	SANTA FE	GRANADA	1	AM
439 4720776	JEFE / JEFA DE AREA DE OFICINA DE PRESTACIONES		5358,92	22	A2C1	EX11	GUADALAJARA	GUADALAJARA	1	AM
440 4736162	JEFE / JEFA DE AREA DE OFICINA DE PRESTACIONES		5358,92	22	A2C1	EX11	HUELVA	HUELVA	1	AM
441 4736164	JEFE / JEFA DE AREA DE OFICINA DE PRESTACIONES		5358,92	22	A2C1	EX11	ALMONTE	HUELVA	1	AM
442 4736167	JEFE / JEFA DE AREA DE OFICINA DE PRESTACIONES		5358,92	22	A2C1	EX11	ALMONTE	HUELVA	1	AM
443 4736172	JEFE / JEFA DE AREA DE OFICINA DE PRESTACIONES		5358,92	22	A2C1	EX11	AYAMONTE	HUELVA	1	AM
444 4736168	JEFE / JEFA DE AREA DE OFICINA DE PRESTACIONES		5358,92	22	A2C1	EX11	LA PALMA DEL CONDADO	HUELVA	1	AM
445 4736165	JEFE / JEFA DE AREA DE OFICINA DE PRESTACIONES		5358,92	22	A2C1	EX11	LEPE	HUELVA	1	AM
446 4736171	JEFE / JEFA DE AREA DE OFICINA DE PRESTACIONES		5358,92	22	A2C1	EX11	LEPE	HUELVA	1	AM
447 4704692	JEFE / JEFA DE AREA DE OFICINA DE PRESTACIONES		5358,92	22	A2C1	EX11	HUESCA	HUESCA	1	AM
448 4736244	JEFE / JEFA DE AREA DE OFICINA DE PRESTACIONES		5358,92	22	A2C1	EX11	JAEN	JAEN	1	AM
449 4736250	JEFE / JEFA DE AREA DE OFICINA DE PRESTACIONES		5358,92	22	A2C1	EX11	JODAR	JAEN	1	AM
450 4736239	JEFE / JEFA DE AREA DE OFICINA DE PRESTACIONES		5358,92	22	A2C1	EX11	SANTISTEBAN DEL PUERTO	JAEN	1	AM

N.º puesto	Denominación del puesto	Observaciones	Específico	Nivel	Grupo	Cuerpo	Localidad/Unidad	Provincia	Plazas	ADM
451 4736238	JEFE / JEFA DE AREA DE OFICINA DE PRESTACIONES		5358,92	22	A2C1	EX11	UBEDA	JAEN	1	AM
452 4736242	JEFE / JEFA DE AREA DE OFICINA DE PRESTACIONES		5358,92	22	A2C1	EX11	VILLACARRILLO	JAEN	1	AM
453 2032079	JEFE / JEFA DE AREA DE OFICINA DE PRESTACIONES		5358,92	22	A2C1	EX11	LOGROÑO	LA RIOJA	1	AM
454 4409651	JEFE / JEFA DE AREA DE OFICINA DE PRESTACIONES		5358,92	22	A2C1	EX11	LOGROÑO	LA RIOJA	1	AM
455 3901211	JEFE / JEFA DE AREA DE OFICINA DE PRESTACIONES		5358,92	22	A2C1	EX11	CALAHORRA	LA RIOJA	1	AM
456 4294324	JEFE / JEFA DE AREA DE OFICINA DE PRESTACIONES		5473,58	22	A2C1	EX11	LAS PALMAS DE GRAN CANARIA	LAS PALMAS	1	AM
457 4676957	JEFE / JEFA DE AREA DE OFICINA DE PRESTACIONES		5473,58	22	A2C1	EX11	LAS PALMAS DE GRAN CANARIA	LAS PALMAS	1	AM
458 4676959	JEFE / JEFA DE AREA DE OFICINA DE PRESTACIONES		5473,58	22	A2C1	EX11	LAS PALMAS DE GRAN CANARIA	LAS PALMAS	1	AM
459 3627688	JEFE / JEFA DE AREA DE OFICINA DE PRESTACIONES		5473,58	22	A2C1	EX11	ARUCAS	LAS PALMAS	1	AE
460 4676958	JEFE / JEFA DE AREA DE OFICINA DE PRESTACIONES		5473,58	22	A2C1	EX11	GALDAR	LAS PALMAS	1	AM
461 5088835	JEFE / JEFA DE AREA DE OFICINA DE PRESTACIONES		5358,92	22	A2C1	EX11	PUERTO DEL ROSARIO	LAS PALMAS	1	AM
462 5088837	JEFE / JEFA DE AREA DE OFICINA DE PRESTACIONES		5358,92	22	A2C1	EX11	SAN FERNANDO DE MASPALOMAS	LAS PALMAS	1	AM
463 2187487	JEFE / JEFA DE AREA DE OFICINA DE PRESTACIONES		5473,58	22	A2C1	EX11	TELDE	LAS PALMAS	1	AE
464 1545525	JEFE / JEFA DE AREA DE OFICINA DE PRESTACIONES		5473,58	22	A2C1	EX11	VECINDARIO	LAS PALMAS	1	AM
465 4474370	JEFE / JEFA DE AREA DE OFICINA DE PRESTACIONES		5358,92	22	A2C1	EX11	LEON	LEON	1	AM
466 2129195	JEFE / JEFA DE AREA DE OFICINA DE PRESTACIONES		5358,92	22	A2C1	EX11	PONFERRADA	LEON	1	AM
467 1485896	JEFE / JEFA DE AREA DE OFICINA DE PRESTACIONES		5358,92	22	A2C1	EX11	MADRID	MADRID	1	AM
468 2315740	JEFE / JEFA DE AREA DE OFICINA DE PRESTACIONES		5358,92	22	A2C1	EX11	MADRID	MADRID	1	AM

N.º puesto	Denominación del puesto	Observaciones	Específico	Nivel	Grupo	Cuerpo	Localidad/Unidad	Provincia	Plazas	ADM
469 2381168	JEFE / JEFA DE AREA DE OFICINA DE PRESTACIONES		5358,92	22	A2C1	EX11	MADRID	MADRID	1	AM
470 3167690	JEFE / JEFA DE AREA DE OFICINA DE PRESTACIONES		5358,92	22	A2C1	EX11	MADRID	MADRID	1	AM
471 3356361	JEFE / JEFA DE AREA DE OFICINA DE PRESTACIONES		5358,92	22	A2C1	EX11	MADRID	MADRID	1	AM
472 3718244	JEFE / JEFA DE AREA DE OFICINA DE PRESTACIONES		5358,92	22	A2C1	EX11	MADRID	MADRID	1	AM
473 3821587	JEFE / JEFA DE AREA DE OFICINA DE PRESTACIONES		5358,92	22	A2C1	EX11	MADRID	MADRID	1	AM
474 3904144	JEFE / JEFA DE AREA DE OFICINA DE PRESTACIONES		5358,92	22	A2C1	EX11	MADRID	MADRID	1	AM
475 4010567	JEFE / JEFA DE AREA DE OFICINA DE PRESTACIONES		5358,92	22	A2C1	EX11	MADRID	MADRID	1	AM
476 4166777	JEFE / JEFA DE AREA DE OFICINA DE PRESTACIONES		5358,92	22	A2C1	EX11	MADRID	MADRID	1	AM
477 4193600	JEFE / JEFA DE AREA DE OFICINA DE PRESTACIONES		5358,92	22	A2C1	EX11	MADRID	MADRID	1	AM
478 4323256	JEFE / JEFA DE AREA DE OFICINA DE PRESTACIONES		5358,92	22	A2C1	EX11	MADRID	MADRID	1	AM
479 4676841	JEFE / JEFA DE AREA DE OFICINA DE PRESTACIONES		5358,92	22	A2C1	EX11	MADRID	MADRID	1	AM
480 815084	JEFE / JEFA DE AREA DE OFICINA DE PRESTACIONES		5358,92	22	A2C1	EX11	MADRID	MADRID	1	AM
481 5088880	JEFE / JEFA DE AREA DE OFICINA DE PRESTACIONES		5358,92	22	A2C1	EX11	MADRID	MADRID	1	AM
482 983054	JEFE / JEFA DE AREA DE OFICINA DE PRESTACIONES		5358,92	22	A2C1	EX11	MADRID	MADRID	1	AM
483 2414357	JEFE / JEFA DE AREA DE OFICINA DE PRESTACIONES		5358,92	22	A2C1	EX11	ALCALA DE HENARES	MADRID	1	AM
484 4088974	JEFE / JEFA DE AREA DE OFICINA DE PRESTACIONES	(*) APC2	8672,86	22	A2C1	EX11	ALCALA DE HENARES	MADRID	1	AM
485 2203264	JEFE / JEFA DE AREA DE OFICINA DE PRESTACIONES		5358,92	22	A2C1	EX11	ALCOBENDAS	MADRID	1	AM
486 3874988	JEFE / JEFA DE AREA DE OFICINA DE PRESTACIONES		5358,92	22	A2C1	EX11	ALCOBENDAS	MADRID	1	AM

N.º puesto	Denominación del puesto	Observaciones	Específico	Nivel	Grupo	Cuerpo	Localidad/Unidad	Provincia	Plazas	ADM
487 3651336	JEFE / JEFA DE AREA DE OFICINA DE PRESTACIONES		5358,92	22	A2C1	EX11	ALCORCON	MADRID	1	AM
488 1143710	JEFE / JEFA DE AREA DE OFICINA DE PRESTACIONES		5358,92	22	A2C1	EX11	ARGANDA DEL REY	MADRID	1	AM
489 1433056	JEFE / JEFA DE AREA DE OFICINA DE PRESTACIONES		5358,92	22	A2C1	EX11	ARGANDA DEL REY	MADRID	1	AM
490 1005492	JEFE / JEFA DE AREA DE OFICINA DE PRESTACIONES		5358,92	22	A2C1	EX11	COLLADO VILLALBA	MADRID	1	AM
491 1646093	JEFE / JEFA DE AREA DE OFICINA DE PRESTACIONES		5358,92	22	A2C1	EX11	COSLADA	MADRID	1	AM
492 5088877	JEFE / JEFA DE AREA DE OFICINA DE PRESTACIONES		5358,92	22	A2C1	EX11	COSLADA	MADRID	1	AM
493 5135571	JEFE / JEFA DE AREA DE OFICINA DE PRESTACIONES		5358,92	22	A2C1	EX11	PINTO	MADRID	1	AM
494 1011457	JEFE / JEFA DE AREA DE OFICINA DE PRESTACIONES		5358,92	22	A2C1	EX11	LEGANES	MADRID	1	AM
495 5088875	JEFE / JEFA DE AREA DE OFICINA DE PRESTACIONES		5358,92	22	A2C1	EX11	LEGANES	MADRID	1	AM
496 4657904	JEFE / JEFA DE AREA DE OFICINA DE PRESTACIONES		5358,92	22	A2C1	EX11	MAJADAHONDA	MADRID	1	AM
497 4676836	JEFE / JEFA DE AREA DE OFICINA DE PRESTACIONES		5358,92	22	A2C1	EX11	MAJADAHONDA	MADRID	1	AM
498 2565712	JEFE / JEFA DE AREA DE OFICINA DE PRESTACIONES		5358,92	22	A2C1	EX11	MOSTOLES	MADRID	1	AM
499 975005	JEFE / JEFA DE AREA DE OFICINA DE PRESTACIONES		5358,92	22	A2C1	EX11	MOSTOLES	MADRID	1	AM
500 993160	JEFE / JEFA DE AREA DE OFICINA DE PRESTACIONES	(*) APC2	8672,86	22	A2C1	EX11	MOSTOLES	MADRID	1	AM
501 1970109	JEFE / JEFA DE AREA DE OFICINA DE PRESTACIONES		5358,92	22	A2C1	EX11	PARLA	MADRID	1	AM
502 2540099	JEFE / JEFA DE AREA DE OFICINA DE PRESTACIONES		5358,92	22	A2C1	EX11	TORREJON DE ARDOZ	MADRID	1	AM
503 4736333	JEFE / JEFA DE AREA DE OFICINA DE PRESTACIONES	(*) APC2	8672,86	22	A2C1	EX11	MALAGA	MALAGA	1	AM
504 4736336	JEFE / JEFA DE AREA DE OFICINA DE PRESTACIONES		5358,92	22	A2C1	EX11	MALAGA	MALAGA	1	AM

N.º puesto	Denominación del puesto	Observaciones	Específico	Nivel	Grupo	Cuerpo	Localidad/Unidad	Provincia	Plazas	ADM
505 4736338	JEFE / JEFA DE AREA DE OFICINA DE PRESTACIONES		5358,92	22	A2C1	EX11	MALAGA	MALAGA	1	AM
506 4736345	JEFE / JEFA DE AREA DE OFICINA DE PRESTACIONES		5358,92	22	A2C1	EX11	MALAGA	MALAGA	1	AM
507 4736352	JEFE / JEFA DE AREA DE OFICINA DE PRESTACIONES		5358,92	22	A2C1	EX11	MALAGA	MALAGA	1	AM
508 4736353	JEFE / JEFA DE AREA DE OFICINA DE PRESTACIONES		5358,92	22	A2C1	EX11	MALAGA	MALAGA	1	AM
509 4736348	JEFE / JEFA DE AREA DE OFICINA DE PRESTACIONES		5358,92	22	A2C1	EX11	ANTEQUERA	MALAGA	1	AM
510 5088863	JEFE / JEFA DE AREA DE OFICINA DE PRESTACIONES		5358,92	22	A2C1	EX11	BENALMADENA	MALAGA	1	AM
511 4736350	JEFE / JEFA DE AREA DE OFICINA DE PRESTACIONES		5358,92	22	A2C1	EX11	CAMPILLOS	MALAGA	1	AM
512 4788920	JEFE / JEFA DE AREA DE OFICINA DE PRESTACIONES		5358,92	22	A2C1	EX11	ESTEPOÑA	MALAGA	1	AM
513 4736360	JEFE / JEFA DE AREA DE OFICINA DE PRESTACIONES		5358,92	22	A2C1	EX11	MARBELLA	MALAGA	1	AM
514 4736358	JEFE / JEFA DE AREA DE OFICINA DE PRESTACIONES		5358,92	22	A2C1	EX11	RONDA	MALAGA	1	AM
515 4736342	JEFE / JEFA DE AREA DE OFICINA DE PRESTACIONES		5358,92	22	A2C1	EX11	TORREMOLINOS	MALAGA	1	AM
516 4736359	JEFE / JEFA DE AREA DE OFICINA DE PRESTACIONES	(*) APC2	8672,86	22	A2C1	EX11	VELEZ-MALAGA	MALAGA	1	AM
517 4734710	JEFE / JEFA DE AREA DE OFICINA DE PRESTACIONES		5358,92	22	A2C1	EX11	MURCIA	MURCIA	1	AM
518 4734693	JEFE / JEFA DE AREA DE OFICINA DE PRESTACIONES	(*) APC2	8672,86	22	A2C1	EX11	LORCA	MURCIA	1	AM
519 4734700	JEFE / JEFA DE AREA DE OFICINA DE PRESTACIONES		5358,92	22	A2C1	EX11	MAZARRON	MURCIA	1	AM
520 4734707	JEFE / JEFA DE AREA DE OFICINA DE PRESTACIONES		5358,92	22	A2C1	EX11	MULA	MURCIA	1	AM
521 4734708	JEFE / JEFA DE AREA DE OFICINA DE PRESTACIONES		5358,92	22	A2C1	EX11	SAN JAVIER	MURCIA	1	AM
522 4734699	JEFE / JEFA DE AREA DE OFICINA DE PRESTACIONES		5358,92	22	A2C1	EX11	TORRE-PACHECO	MURCIA	1	AM

N.º puesto	Denominación del puesto	Observaciones	Específico	Nivel	Grupo	Cuerpo	Localidad/Unidad	Provincia	Plazas	ADM
523 4703888	JEFE / JEFA DE AREA DE OFICINA DE PRESTACIONES		5358,92	22	A2C1	EX11	PALENCIA	PALENCIA	1	AM
524 4703895	JEFE / JEFA DE AREA DE OFICINA DE PRESTACIONES		5358,92	22	A2C1	EX11	SALAMANCA	SALAMANCA	1	AM
525 4677032	JEFE / JEFA DE AREA DE OFICINA DE PRESTACIONES		5473,58	22	A2C1	EX11	SANTA CRUZ DE TENERIFE	SANTA CRUZ DE TENERIFE	1	AM
526 4677033	JEFE / JEFA DE AREA DE OFICINA DE PRESTACIONES		5473,58	22	A2C1	EX11	SANTA CRUZ DE TENERIFE	SANTA CRUZ DE TENERIFE	1	AM
527 3934711	JEFE / JEFA DE AREA DE OFICINA DE PRESTACIONES		5473,58	22	A2C1	EX11	LA OROTAVA	SANTA CRUZ DE TENERIFE	1	AM
528 4686870	JEFE / JEFA DE AREA DE OFICINA DE PRESTACIONES		5473,58	22	A2C1	EX11	LOS CRISTIANOS	SANTA CRUZ DE TENERIFE	1	AM
529 5088847	JEFE / JEFA DE AREA DE OFICINA DE PRESTACIONES		5358,92	22	A2C1	EX11	LOS CRISTIANOS	SANTA CRUZ DE TENERIFE	1	AM
530 5088852	JEFE / JEFA DE AREA DE OFICINA DE PRESTACIONES		5358,92	22	A2C1	EX11	TEGESTE	SANTA CRUZ DE TENERIFE	1	AM
531 4703902	JEFE / JEFA DE AREA DE OFICINA DE PRESTACIONES		5358,92	22	A2C1	EX11	SEGOVIA	SEGOVIA	1	AM
532 4736498	JEFE / JEFA DE AREA DE OFICINA DE PRESTACIONES		5358,92	22	A2C1	EX11	SEVILLA	SEVILLA	1	AM
533 4736500	JEFE / JEFA DE AREA DE OFICINA DE PRESTACIONES		5358,92	22	A2C1	EX11	SEVILLA	SEVILLA	1	AM
534 4736502	JEFE / JEFA DE AREA DE OFICINA DE PRESTACIONES		5358,92	22	A2C1	EX11	SEVILLA	SEVILLA	1	AM
535 4736505	JEFE / JEFA DE AREA DE OFICINA DE PRESTACIONES		5358,92	22	A2C1	EX11	SEVILLA	SEVILLA	1	AM
536 4736507	JEFE / JEFA DE AREA DE OFICINA DE PRESTACIONES		5358,92	22	A2C1	EX11	SEVILLA	SEVILLA	1	AM
537 4736534	JEFE / JEFA DE AREA DE OFICINA DE PRESTACIONES		5358,92	22	A2C1	EX11	SEVILLA	SEVILLA	1	AM
538 4736522	JEFE / JEFA DE AREA DE OFICINA DE PRESTACIONES		5358,92	22	A2C1	EX11	BOLLULLOS DE LA MITACION	SEVILLA	1	AM
539 4736490	JEFE / JEFA DE AREA DE OFICINA DE PRESTACIONES		5358,92	22	A2C1	EX11	CAMAS	SEVILLA	1	AM
540 4736525	JEFE / JEFA DE AREA DE OFICINA DE PRESTACIONES		5358,92	22	A2C1	EX11	CARMONA	SEVILLA	1	AM

N.º puesto	Denominación del puesto	Observaciones	Específico	Nivel	Grupo	Cuerpo	Localidad/Unidad	Provincia	Plazas	ADM
541 4736524	JEFE / JEFA DE AREA DE OFICINA DE PRESTACIONES		5358,92	22	A2C1	EX11	CANTILLANA	SEVILLA	1	AM
542 4736528	JEFE / JEFA DE AREA DE OFICINA DE PRESTACIONES		5358,92	22	A2C1	EX11	DOS HERMANAS	SEVILLA	1	AM
543 4736527	JEFE / JEFA DE AREA DE OFICINA DE PRESTACIONES		5358,92	22	A2C1	EX11	EL SAUCEJO	SEVILLA	1	AM
544 4736535	JEFE / JEFA DE AREA DE OFICINA DE PRESTACIONES		5358,92	22	A2C1	EX11	EL SAUCEJO	SEVILLA	1	AM
545 4736484	JEFE / JEFA DE AREA DE OFICINA DE PRESTACIONES	(*) APC2	8672,86	22	A2C1	EX11	ESTEPA	SEVILLA	1	AM
546 4736539	JEFE / JEFA DE AREA DE OFICINA DE PRESTACIONES		5358,92	22	A2C1	EX11	LAS CABEZAS DE SAN JUAN	SEVILLA	1	AM
547 4736514	JEFE / JEFA DE AREA DE OFICINA DE PRESTACIONES		5358,92	22	A2C1	EX11	LOS PALACIOS Y VILLAFRANCA	SEVILLA	1	AM
548 4736546	JEFE / JEFA DE AREA DE OFICINA DE PRESTACIONES		5358,92	22	A2C1	EX11	PILAS	SEVILLA	1	AM
549 4736510	JEFE / JEFA DE AREA DE OFICINA DE PRESTACIONES		5358,92	22	A2C1	EX11	UTRERA	SEVILLA	1	AM
550 4720796	JEFE / JEFA DE AREA DE OFICINA DE PRESTACIONES	(*) APC2	8672,86	22	A2C1	EX11	TALAVERA DE LA REINA	TOLEDO	1	AM
551 2904235	JEFE / JEFA DE AREA DE OFICINA DE PRESTACIONES		5358,92	22	A2C1	EX11	VALLADOLID	VALLADOLID	1	AM
552 4209817	JEFE / JEFA DE AREA DE OFICINA DE PRESTACIONES		5358,92	22	A2C1	EX11	VALLADOLID	VALLADOLID	1	AM
553 2554159	JEFE / JEFA DE AREA DE OFICINA DE PRESTACIONES		5358,92	22	A2C1	EX11	ZAMORA	ZAMORA	1	AM
554 4704737	JEFE / JEFA DE AREA DE OFICINA DE PRESTACIONES		5358,92	22	A2C1	EX11	ZARAGOZA	ZARAGOZA	1	AM
555 4704739	JEFE / JEFA DE AREA DE OFICINA DE PRESTACIONES		5358,92	22	A2C1	EX11	ZARAGOZA	ZARAGOZA	1	AM

  

Descripción de funciones	Méritos específicos	Punt. máx.	Cursos a valorar relacionados	Punt. máx.
- 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.	1. Experiencia en dirección de equipos de trabajo.	6,00	1. Excel básico o superior.	2,50



Descripción de funciones	Méritos específicos	Punt. máx.	Cursos a valorar relacionados	Punt. máx.
- Reconocer los derechos de las prestaciones por desempleo y, en su caso, mecanizar las solicitudes y expedientes reconocidos, resolviendo las incidencias que se presenten.	2. Experiencia en reconocimiento de prestaciones por desempleo.	6,00	2. Word básico o superior.	2,50
- Realizar las actividades de control de las prestaciones por desempleo, dentro de los planes establecidos, elaborando y tramitando, en su caso, las correspondientes propuestas sancionadoras bajo la supervisión del Director, en aplicación de la normativa vigente.	3. Experiencia en la ejecución de planes de control de las prestaciones por desempleo y en tramitación de expedientes sancionadores en materia de prestaciones por desempleo.	12,00	3. Igualdad de Género.	2,50
- Tramitación de expedientes sancionadores en materia de prestaciones por desempleo.	4. Experiencia en atención al público.	6,00	4. Protección de datos y transparencia.	2,50
- Realizar las actividades de seguimiento de la calidad y de la mejora de la gestión de las prestaciones por desempleo.			5. Prevención de riesgos psicosociales y buenas prácticas en el entorno laboral.	2,50
- Atención al público en materia de prestaciones por desempleo.			6. Atención al público: presencial y telefónica.	2,50
			7. Manejo de las herramientas informáticas de prestaciones por desempleo y página web.	2,50
			8. Prestaciones contributivas, subsidios y otras ayudas (Especialización).	2,50
			9. Protección autónomos y colectivos especiales (Especialización).	2,50
			10. Normativa tributaria, laboral y de Seguridad Social aplicada a las prestaciones por desempleo.	2,50
			11. Planes de acción y control de prestaciones.	2,50
			12. Procedimiento Administrativo (Especialización).	2,50
			13. Dirección de Equipos.	2,50

N.º puesto	Denominación del puesto	Observaciones	Específico	Nivel	Grupo	Cuerpo	Localidad/Unidad	Provincia	Plazas	ADM
556 3953286	JEFE / JEFA DE AREA DE OFICINA EMPLEO- PRESTACIONES	(*) APC2	8672,86	22	A2C1	EX11	MELILLA	MELILLA	1	AM
	<b>Descripción de funciones</b>	<b>Méritos específicos</b>	<b>Punt. máx.</b>	<b>Cursos a valorar relacionados</b>	<b>Punt. máx.</b>					
- Coordinación y seguimiento de los procesos de gestión en las áreas de prestaciones, empleo y/o formación para el empleo.	1. Experiencia en dirección de equipos de trabajo.	5,00	1. Excel básico o superior.	2,50						
- Reconocimiento, gestión y control de las prestaciones por desempleo.	2. Experiencia en reconocimiento de prestaciones por desempleo y en tramitación de expedientes sancionadores en materia de prestaciones por desempleo.	10,00	2. Word básico o superior.	2,50						
- Tramitación de expedientes sancionadores en materia de prestaciones por desempleo.	3. Experiencia en gestión del empleo y en gestión de la formación para el empleo.	10,00	3. Igualdad de Género.	2,50						
- Gestión de empleo: Intermediación en el mercado de trabajo. Tramitación de la oferta de empleo.	4. Experiencia en atención al público.	5,00	4. Protección de datos y transparencia.	2,50						
- Actualización y gestión de las demandas.			5. Prevención de riesgos psicosociales y buenas prácticas en el entorno laboral.	2,50						
- Gestión de la formación para el empleo.			6. Atención al público: presencial y telefónica.	2,50						
- Atención al público en materia de prestaciones por desempleo, empleo y formación para el empleo.			7. Manejo de las herramientas informáticas de prestaciones por desempleo y página web.	2,50						
			8. Gestión de la formación para el empleo.	2,50						
			9. Prestaciones contributivas, subsidios y otras ayudas (Especialización).	2,50						
			10. Protección autónomos y colectivos especiales (Especialización).	2,50						
			11. Normativa tributaria, laboral y de Seguridad Social aplicada a las prestaciones por desempleo.	2,50						
			12. Planes de acción y control de prestaciones.	2,50						
			13. Procedimiento Administrativo (Especialización).	2,50						
			14. Dirección de Equipos.	2,50						

N.º puesto	Denominación del puesto	Observaciones	Específico	Nivel	Grupo	Cuerpo	Localidad/Unidad	Provincia	Plazas	ADM
557 5088948	JEFE / JEFA DE AREA DE OFICINA RATEL		5358,92	22	A2C1	EX11	BARCELONA	BARCELONA	1	AM
	<b>Descripción de funciones</b>	<b>Méritos específicos</b>	<b>Punt. máx.</b>	<b>Cursos a valorar relacionados</b>	<b>Punt. máx.</b>					
	- Organizar, dirigir y supervisar las actividades y tareas de información y gestión multicanal de las prestaciones por desempleo en su área específica, de acuerdo con las instrucciones del Director de la Oficina Ratel.	1. Experiencia en dirección de equipos de trabajo.	7,00	1. Excel básico o superior.	2,50					
	- Gestionar y tramitar expedientes de prestaciones por desempleo, gestión del empleo y la formación ocupacional.	2. Experiencia en tramitación de las prestaciones por desempleo.	7,50	2. Word básico o superior.	2,50					
	- Realizar actividades de seguimiento de la calidad y de la mejora de la gestión de las prestaciones por desempleo.	3. Experiencia en servicios de información telefónica sobre prestaciones por desempleo.	7,50	3. Igualdad de Género.	2,50					
	- Organizar el trabajo del área en unidades reducidas.	4. Experiencia en organización de la atención al ciudadano.	7,00	4. Protección de datos y transparencia.	2,50					
		5. Conocimiento de la lengua cooficial de la Comunidad Autónoma.	1,00	5. Prevención de riesgos psicosociales y buenas prácticas en el entorno laboral.	2,50					
				6. Atención al público: presencial y telefónica.	2,50					
				7. Manejo de las herramientas informáticas de prestaciones por desempleo y página web.	2,50					
				8. Prestaciones contributivas, subsidios y otras ayudas (Especialización).	2,50					
				9. Protección autónomos y colectivos especiales (Especialización).	2,50					
				10. Normativa tributaria, laboral y de Seguridad Social aplicada a las prestaciones por desempleo.	2,50					
				11. Planes de acción y control de prestaciones.	2,50					
				12. Procedimiento Administrativo (Especialización).	2,50					
				13. Dirección de Equipos.	2,50					

N.º puesto	Denominación del puesto	Observaciones	Específico	Nivel	Grupo	Cuerpo	Localidad/Unidad	Provincia	Plazas ADM
558 5088950	JEFE / JEFA DE AREA DE OFICINA RATEL		5358,92	22	A2C1	EX11	MADRID	MADRID	1 AM
559 5088920	JEFE / JEFA DE AREA DE OFICINA RATEL		5358,92	22	A2C1	EX11	TOLEDO	TOLEDO	1 AM
560 5088956	JEFE / JEFA DE AREA DE OFICINA RATEL		5358,92	22	A2C1	EX11	VALLADOLID	VALLADOLID	1 AE
561 5088958	JEFE / JEFA DE AREA DE OFICINA RATEL		5358,92	22	A2C1	EX11	ZARAGOZA	ZARAGOZA	1 AM

  

Descripción de funciones	Méritos específicos	Punt. máx.	Cursos a valorar relacionados	Punt. máx.
- Organizar, dirigir y supervisar las actividades y tareas de información y gestión multicanal de las prestaciones por desempleo en su área específica, de acuerdo con las instrucciones del Director de la Oficina RateL.	1. Experiencia en dirección de equipos de trabajo.	7,50	1. Excel básico o superior.	2,50
- Gestionar y tramitar expedientes de prestaciones por desempleo, gestión del empleo y la formación ocupacional.	2. Experiencia en tramitación de las prestaciones por desempleo.	7,50	2. Word básico o superior.	2,50
- Realizar actividades de seguimiento de la calidad y de la mejora de la gestión de las prestaciones por desempleo.	3. Experiencia en servicios de información telefónica sobre prestaciones por desempleo.	7,50	3. Igualdad de Género.	2,50
- Organizar el trabajo del área en unidades reducidas.	4. Experiencia en organización de la atención al ciudadano.	7,50	4. Protección de datos y transparencia.	2,50
			5. Prevención de riesgos psicosociales y buenas prácticas en el entorno laboral.	2,50
			6. Atención al público: presencial y telefónica.	2,50
			7. Manejo de las herramientas informáticas de prestaciones por desempleo y página web.	2,50
			8. Prestaciones contributivas, subsidios y otras ayudas (Especialización).	2,50
			9. Protección autónomos y colectivos especiales (Especialización).	2,50
			10. Normativa tributaria, laboral y de Seguridad Social aplicada a las prestaciones por desempleo.	2,50
			11. Planes de acción y control de prestaciones.	2,50
			12. Procedimiento Administrativo (Especialización).	2,50
			13. Dirección de Equipos.	2,50

N.º puesto	Denominación del puesto	Observaciones	Específico	Nivel	Grupo	Cuerpo	Localidad/Unidad	Provincia	Plazas ADM		
562 1140575	PUESTO DE TRABAJO N23		7493.36	23	A1A2	EX11	A CORUÑA	A CORUÑA	1 AM		
563 1596718	PUESTO DE TRABAJO N23		7493.36	23	A1A2	EX11	BILBAO	BIZKAIA	1 AM		
Descripción de funciones		Méritos específicos					Punt. máx.	Cursos a valorar relacionados			Punt. máx.
<ul style="list-style-type: none"> <li>- Reconocer los derechos de las prestaciones por desempleo y, en su caso, mecanizar las solicitudes y expedientes reconocidos, resolviendo las incidencias que se presenten.</li> <li>- Realizar las actividades de control de las prestaciones por desempleo, dentro de los planes establecidos, elaborando y tramitando, en su caso, las correspondientes propuestas sancionadoras bajo la supervisión del Director, en aplicación de la normativa vigente.</li> <li>- Tramitación de expedientes sancionadores en materia de prestaciones por desempleo.</li> <li>- Realizar las actividades de seguimiento de la calidad y de la mejora de la gestión de las prestaciones por desempleo.</li> <li>- Atención al público en materia de prestaciones por desempleo.</li> </ul>		<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Experiencia en reconocimiento de prestaciones por desempleo.</li> <li>2. Experiencia en ejecución de planes de control de las prestaciones por desempleo.</li> <li>3. Experiencia en tramitación de expedientes sancionadores en materia de prestaciones por desempleo.</li> <li>4. Experiencia en atención al público.</li> <li>5. Conocimientos de la lengua cooficial de la Comunidad Autónoma.</li> </ol>					7,25	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Excel básico o superior.</li> <li>2. Word básico o superior.</li> <li>3. Igualdad de Género.</li> <li>4. Protección de datos y transparencia.</li> <li>5. Prevención de riesgos psicosociales y buenas prácticas en el entorno laboral.</li> <li>6. Atención al público: presencial y telefónica.</li> <li>7. Manejo de las herramientas informáticas de prestaciones por desempleo y página web.</li> <li>8. Prestaciones contributivas, subsidios y otras ayudas (Especialización).</li> <li>9. Protección autónomos y colectivos especiales (Especialización).</li> <li>10. Normativa tributaria, laboral y de Seguridad Social aplicada a las prestaciones por desempleo.</li> <li>11. Planes de acción y control de prestaciones.</li> <li>12. Procedimiento Administrativo (Especialización).</li> </ol>			2,50

N.º puesto	Denominación del puesto	Observaciones	Específico	Nivel	Grupo	Cuerpo	Localidad/Unidad	Provincia	Plazas ADM
564 2872511	PUESTO DE TRABAJO N23		7493,36	23	A1A2	EX11	OVIEDO	ASTURIAS	1 AM
	<b>Descripción de funciones</b>	<b>Méritos específicos</b>	<b>Punt. máx.</b>	<b>Cursos a valorar relacionados</b>	<b>Punt. máx.</b>				
	- Reconocer los derechos de las prestaciones por desempleo y, en su caso, mecanizar las solicitudes y expedientes reconocidos, resolviendo las incidencias que se presenten.	1. Experiencia en reconocimiento de prestaciones por desempleo.	7,50	1. Excel básico o superior.	2,50				
	- Realizar las actividades de control de las prestaciones por desempleo, dentro de los planes establecidos, elaborando y tramitando, en su caso, las correspondientes propuestas sancionadoras bajo la supervisión del Director, en aplicación de la normativa vigente.	2. Experiencia en ejecución de planes de control de las prestaciones por desempleo y en tramitación de expedientes sancionadores en materia de prestaciones por desempleo.	15,00	2. Word básico o superior.	2,50				
	- Tramitación de expedientes sancionadores en materia de prestaciones por desempleo.	3. Experiencia en atención al público.	7,50	3. Igualdad de Género.	2,50				
	- Realizar las actividades de seguimiento de la calidad y de la mejora de la gestión de las prestaciones por desempleo.			4. Protección de datos y transparencia.	2,50				
	- Atención al público en materia de prestaciones por desempleo.			5. Prevención de riesgos psicosociales y buenas prácticas en el entorno laboral.	2,50				
				6. Atención al público: presencial y telefónica.	2,50				
				7. Manejo de las herramientas informáticas de prestaciones por desempleo y página web.	2,50				
				8. Prestaciones contributivas, subsidios y otras ayudas (Especialización).	2,50				
				9. Protección autónomos y colectivos especiales (Especialización).	2,50				
				10. Normativa tributaria, laboral y de Seguridad Social aplicada a las prestaciones por desempleo.	2,50				
				11. Planes de acción y control de prestaciones.	2,50				
				12. Procedimiento Administrativo (Especialización).	2,50				

(\*) APC2 y APC3: Jornada continuada mañana y tarde.

(\*\*) B009 TPS: Titulación universitaria de primer o segundo ciclo. Titulación o capacitación para desempeñar funciones de nivel superior en materia de prevención de riesgos laborales.

(\*\*\*) El destino será en Vilanova del Camí.

**Agr. cuerpo:**

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

**Administración:**

**AE:** Administración del Estado.

**AM:** Acuerdo Marco al que se han incorporado las Comunidades Autónomas de Castilla y León, Comunidad Valenciana, Galicia, La Rioja, Illes Balears, Murcia, Canarias, Cantabria y Madrid, así como las Ciudades Autónomas de Ceuta y Melilla.





OBSERVACIONES (11):

(Firma y sello)

(1) Especificar la Administración a la que pertenece el Cuerpo o Escala utilizando las siguientes siglas:

- C - Administración del Estado.
- A - Administración Autonómica.
- L - Local.
- S - Seguridad Social.

(2) Sólo cuando consten en el expediente, en otro caso, deberán acreditarse por la persona interesada mediante la documentación pertinente.

(3) Si no hubiera transcurrido un año desde la fecha del cese deberá cumplimentarse el apartado 3.1.

(4) Puestos de trabajo obtenidos por concurso, libre designación y nuevo ingreso.

(5) Supuestos de adscripción provisional por reingreso al servicio activo, comisión de servicios, y los previstos en el art. 63 a) y b) del Reglamento aprobado por R. D. 364/1995, de 10 de marzo (B. O. E. del 10 de abril).

(6) Si se desempeñara un puesto en comisión de servicios se cumplimentarán, también, los datos del puesto al que está adscrito con carácter definitivo el funcionario, expresados en el apartado 3.1.

(7) No se cumplimentarán los extremos no exigidos expresamente en la convocatoria.

(8) De hallarse el reconocimiento del grado en tramitación, la persona interesada deberá aportar certificación expedida por el Órgano competente.

(9) Los que figuren en el expediente referidos a los últimos 5 años. Las personas interesadas podrán aportar en su caso, certificaciones acreditativas de los restantes servicios que hubieran prestado.

(10) Si el funcionario completara un año entre la fecha de publicación de la convocatoria y la fecha de finalización del plazo de presentación de instancias, deberá hacerse constar en observaciones.

(11) Este recuadro o la parte no utilizada del mismo deberá cruzarse por la autoridad que certifica.

## ANEXO III

## MINISTERIO DE TRABAJO, MIGRACIONES Y SEGURIDAD SOCIAL

SOLICITUD DE PARTICIPACIÓN RESOLUCIÓN..... FECHA «BOE» .....

IMPORTANTE: Leer instrucciones al dorso antes de rellenar la presente solicitud

## DATOS PERSONALES:

DNI:	Primer Apellido:	Segundo Apellido:	Nombre:
Cuerpo o escala desde el que participa:		N.º de Registro de Personal:	
Situación administrativa:		Teléfono contacto (prefijo):	Grado:
Domicilio actual:	Localidad:	Provincia:	

## DATOS DEL PUESTO DE TRABAJO:

Denominación del puesto actual:	Nivel:	Modo de provisión:	Fecha de toma de posesión:
Subdirección General o unidad asimilada:		Localidad:	
Dirección General u Organismo Autónomo:		Ministerio o Comunidad Autónoma:	

PUESTOS SOLICITADOS (CUMPLIMENTAR EN EL ANEXO III BIS SEGÚN EL ANEXO I):

## PARTICULARES:

<p>1.º Se encuentra exceptuado del período de permanencia en su puesto de trabajo previsto en la Base 1.6.</p> <p><input type="checkbox"/> Por tener destino dentro del ámbito de una Secretaría de Estado o Departamento en su defecto.</p> <p><input type="checkbox"/> Por haber sido removido de su puesto de trabajo al que accedió por concurso o libre designación.</p> <p><input type="checkbox"/> Por haber sido suprimido su puesto de trabajo.</p> <p>2.º Solicito la adaptación, por discapacidad, del/de los puesto/s de trabajo n.º .....</p> <p>3.º Solicito conciliación familiar previsto en la base 3.1.5.</p> <p><input type="checkbox"/> a) Por cónyuge</p> <p><input type="checkbox"/> b) Cuidado de hijos e hijas</p> <p><input type="checkbox"/> c) Cuidado de un familiar</p>
<p>Condiciono mi petición a D/Dª ..... Con DNI: .....</p> <p>Obtenga puesto de trabajo en la localidad de ..... Provincia de .....</p>

Declaro bajo mi exclusiva responsabilidad, que conozco y reúno los requisitos exigidos en la convocatoria para desempeñar el/los puesto/s que solicito y que los datos y circunstancias que hago constar en el presente Anexo-Solicitud son ciertos.

(Lugar, fecha y firma)

## INSTRUCCIONES PARA LA CUMPLIMENTACIÓN DE LA SOLICITUD DE PARTICIPACIÓN EN EL PRESENTE CONCURSO

- 1.- El impreso debe rellenarse preferentemente a máquina. En caso de hacerlo a mano se hará con letras mayúsculas y bolígrafo negro.
- 2.- En DATOS DEL FUNCIONARIO, recuadro "Situación Administrativa", debe especificarse la situación en que actualmente esté, entre las siguientes:
  - Servicio activo.
  - Servicios Especiales.
  - Servicios en Comunidades Autónomas (Servicio en otras Administraciones Públicas).
  - Suspensión Firme de funciones, indicando la fecha de terminación de dicha suspensión.
  - Excedencia Voluntaria artículo 29.3 Ap. ---- Ley 30/1984.
  - Excedencia artículo 29.4 Ley 30/1984.
  - Otras situaciones, indicando cuál.
- 3.- En DATOS DEL PUESTO DE TRABAJO, recuadro, "modo de Provisión", debe especificarse la forma de obtención del puesto, tales como:
  - Concurso.
  - Libre designación.
  - Redistribución.
  - Comisión de Servicios.
  - Nuevo ingreso.
  - Reingreso Provisional.
  - Nombramiento Provisional.
- 4.- Toda la documentación que se desee aportar como mérito en el presente Concurso, deberá venir grapada a la presente solicitud, y tanto una como otros deberán presentarse en tamaño DIN-A4.
- 5.- Solamente serán admitidas las solicitudes que se tramiten por medio del presente documento, mediante las correspondientes fotocopias del modelo publicado en el "Boletín Oficial del Estado" como Anexo III de la convocatoria.

## ANEXO III BIS

## MINISTERIO DE TRABAJO, MIGRACIONES Y SEGURIDAD SOCIAL

SOLICITUD DE PARTICIPACIÓN RESOLUCIÓN..... FECHA «BOE» .....

NOMBRE Y APELLIDOS DE LA PERSONA SOLICITANTE: .....

## PUESTOS SOLICITADOS (CUMPLIMENTAR SEGÚN EL ANEXO I):

N.º Orden Preferencia	N.º Orden Anexo I	Código	Denominación puesto	Nivel	Localidad	Provincia
1.º						
2.º						
3.º						
4.º						
5.º						
6.º						
7.º						
8.º						
9.º						
10.º						
11.º						
12.º						
13.º						
14.º						
15.º						
16.º						
17.º						
18.º						
19.º						
20.º						

(Lugar, fecha y firma)

**ANEXO IV**

MINISTERIO DE TRABAJO, MIGRACIONES Y SEGURIDAD SOCIAL

D/D.<sup>a</sup> ..... con el cargo de ..... en .....

**CERTIFICA**

Que D/D.<sup>a</sup> ..... con DNI ..... y destino en ....., ha ocupado en los últimos cinco años el/los puesto/s que se expresan, acreditando los siguientes méritos específicos recogidos en el Anexo I de la presente convocatoria para los puestos solicitados en Anexo III-Bis:

Puesto Desempeñado: ..... con N.C.D..... en .....  
De ..... / ..... / ..... a ..... / ..... / .....

(\* Puesto/s Solicitado/s N.º/S .....

	SI	NO
Mérito Específico n.º 1		
Mérito Específico n.º 2		
Mérito Específico n.º 3		
Mérito Específico n.º 4		
Mérito Específico n.º 5		
Mérito Específico n.º 6		
Mérito Específico n.º 7		
Mérito Específico n.º 8		

OBSERVACIONES:

Puesto Desempeñado: ..... con N.C.D..... en .....  
De ..... / ..... / ..... a ..... / ..... / .....

(\* Puesto/s Solicitado/s N.º/S .....

	SI	NO
Mérito Específico n.º 1		
Mérito Específico n.º 2		
Mérito Específico n.º 3		
Mérito Específico n.º 4		
Mérito Específico n.º 5		
Mérito Específico n.º 6		
Mérito Específico n.º 7		
Mérito Específico n.º 8		

OBSERVACIONES:

Fecha, firma y sello

(\* Cuando los puestos solicitados coincidan en las características, méritos específicos y cursos a valorar, aun cuando su denominación y provincia sean diferentes, sólo será necesario un único Anexo IV.

Se utilizarán tantos Anexos IV como se precisen.

(Deberán certificarse únicamente los méritos específicos del puesto/s solicitado/s, no siendo válidos aquéllos Anexos en los que figuren enmiendas y/o tachaduras).