#### ANEXO I

Relación de candidatos excluidos para realizar las pruebas selectivas de ingreso en la Escala Técnica en el turno libre para el Servicio de Vigilancia Aduanera

Apellidos y nombre	Documento nacional de identidad	Causas de exclusión
Villavieja Escribano, José Carlos	70.510.192	13
Brioso Elvira, Carmen	5.364.137	04,13
Delgado Neyra, Juan Carlos	42.829.367	04

Código		Causa de exclusión
4	Pago incomplet	to/falta pago
13	Falta fotocopia	del documento nacional de identidad

### ANEXO II

### Escala Técnica del Servicio de Vigilancia Aduanera

Primera fase del primer ejercicio

Fecha: 18 de octubre de 1993.

Hora: Diez treinta.

national states

Lugar: Escuela de la Hacienda Pública, avenida Cardenal Herrera Oria, número 378, Madrid.

Segunda fase del primer ejercicio

Fecha: 25 de octubre de 1993.

Tall Song to

Hora: Diez treinta.

Lugar: Escuela de la Hacienda Pública, avenida Cardenal Herrera Oria, número 378, Madrid.

# MINISTERIO DEL INTERIOR

17184 RESOLUCION de 18 de junio de 1993, de la Dirección General de Servicios, sobre corrección de errores de la Resolución de 14 de abril de 1993, por la que se resuelven las pruebas selectivas convocadas para la provisión de plazas vacantes de Titulados de Grado Medio, en régimen laboral, en el Ministerio del Interior, con destino en la Dirección General de Protección Civil.

Advertido error en la Resolución mencionada, inserta en el Boletín Oficial del Estado número 96, de fecha 22 de abril de 1993, a continuación se transcribe la correspondiente corrección:

En el anexo único, apartado 2.7 Técnico en Informática y transmisión de Datos, además de los opositores indicados, debe añadirse a doña Genma Gelabert Castellnou, con documento nacional de identidad 35.084.299 en la localidad de Barcelona.

Lo que digo a V. I. para su conocimiento y efectos.

Madrid, 18 de junio de 1993.—El Director general de Servicios,
Carlos de la Torre Lluch.

Ilmo. Sr. Subdirector general de Personal.

# MINISTERIO DE TRABAJO Y SEGURIDAD SOCIAL

17185 ORDEN de 28 de junio de 1993 por la que se convoca concurso para la provisión de puestos de trabajo de este Departamento.

Vacantes puestos de trabajo en este Ministerio (Instituto Nacional de Empleo), dotados presupuestariamente, cuya provisión corresponde llevar a cabo por el procedimiento de concurso,

Este Ministerio de Trabajo y Seguridad Social, de acuerdo con lo dispuesto en el artículo 20.1.a) de la Ley 30/1984, de 2 de agosto, modificada por la Ley 23/1988, de 28 de julio, y en el artículo 10.1 del Real Decreto 28/1990, de 15 de enero, por el que se aprueba el Reglamento General para la provisión de puestos de trabajo de los funcionarios civiles de la Administración del Estado, y previa aprobación de la Secretaría de Estado para la Administración Pública a que se refiere el artículo 9.º del Real Decreto citado, ha dispuesto:

Convocar concurso para cubrir los puestos vacantes que se relacionan en el anexo I de esta Orden, con arreglo a las siguientes bases:

Primera.—1. Podrán tomar parte en este concurso los funcionarios de carrera incluidos en el ámbito de aplicación de la Ley 30/1984, de 2 de agosto, pertenecientes a los Cuerpos o Escalas clasificados en los grupos a que hace referencia el anexo I de esta Orden, comprendidos en el artículo 25 de la citada Ley, con excepción del personal sanitario, docente, investigador, de Correos y Telecomunicaciones, de Instituciones Penitenciarias, Transporte aéreo y de meteorología.

2. Podrán participar en esta convocatoria los funcionarios comprendidos en la base primera que se encuentren en situación de servicio activo, excedencia voluntaria, excedencia por cuidado de hijos, servicios especiales o servicios en Comunidades Autó-

nomas y los suspensos provisionales.

3. Deberán participar en la misma aquellos funcionarios incluidos en la base primera que tengan un destino o nombramiento provisionales en el Ministerio de Trabajo y Seguridad Social o en sus Organismos autónomos si se convoca el puesto al que fueron adscritos y los que estén en situación de excedencia forzosa, suspensión de funciones, si ya han cumplido la sanción.

4. Los funcionarios en situación administrativa de servicios en Comunidades Autónomas sólo podrán tomar parte en el concurso si han trascurrido dos años desde su toma de posesión en

la Comunidad.

5. Los funcionarios con destino definitivo sólo podrán participar en el presente concurso si han transcurrido dos años desde la toma de posesión del último destino definitivo obtenido, salvo que participen en el ámbito del Ministerio de Trabajo y Seguridad Social o hayan sido removidos del puesto de trabajo obtenido por el procedimiento de concurso o de libre designación o también si ha sido suprimido su puesto de trabajo.

6. Los funcionarios en excedencia voluntaria por interés particular sólo podrán participar si llevan más de dos años en dicha

situación.

7. Los funcionarios en situación de excedencia por cuidado de hijos, durante el primer año de excedencia, sólo podrán participar si en la fecha de terminación del plazo de presentación de instancias han transcurrido dos años desde la toma de posesión del último destino obtenido, salvo que participen para cubrir vacantes en el ámbito de la Secretaría de Estado o Departamento ministerial en el que tengan reservado el puesto de trabajo.

8. De acuerdo con el artículo 14 de la Constitución Española y la Directiva Comunitaria de 9 de febrero de 1976, en el presente concurso se aplicará el principio de igualdad de trato entre hom-

bres y mujeres.

Segunda.—1. Las solicitudes para tomar parte en este concurso, ajustadas al modelo publicado como anexo III de esta Orden y dirigidas al Subsecretario del Ministerio de Trabajo y Seguridad Social (Dirección General de Personal) se presentarán, en el plazo

de quince dias habiles contados a partir del siguiente al de la publicación de la presente convocatoria en el «Boletín Oficial del Estado», en el Registro General del INEM (calle Condesa de Venadito, 9, 28027 Madrid) o en las oficinas a que se refiere el artículo 38.4 de la Ley de Régimen Jurídico de las Administraciones Públicas y del Procedimiento Administrativo Común. Estas últimas tienen la obligación de cursar las solicitudes recibidas.

2. Podrán solicitarse por orden de preferencia hasta un máximo de cinco vacantes de las que se incluyen en el anexo I de esta Orden, siempre que se reúnan los requisitos establecidos para cada puesto de trabajo en la presente convocatoria y en la relación

de puestos de trabajo del Instituto Nacional de Empleo.

3. La fecha de referencia para el cumplimiento de los requisitos exigidos y la posesión de los méritos que se aleguen será el día en que finalice el plazo de presentación de solicitudes.

- 4. Los funcionarios con alguna discapacidad podrán instar en la propia solicitud de vacantes la adaptación del puesto o puestos de trabajo solicitados que no supongan una modificación exorbitante en el contexto de la organización. La Comisión de Valoración podrá recabar del interesado, en entrevista personal, la información que estime necesaria en orden a la adaptación deducida, así como el dictamen de los órganos técnicos de la administración laboral, sanitaria o del Ministerio de Asuntos Sociales y, en su caso, de la Comunidad Autónoma correspondiente, respecto a la procedencia de la adaptación y de la compatibilidad con el desempeño de las tareas y funciones del puesto en concreto.
- 5. Peticiones condicionadas: Los funcionarios que, reuniendo los requisitos exigidos, estén interesados en las vacantes anunciadas para una misma localidad podrán condicionar sus peticiones, por razones de convivencia familiar, al hecho de que ambos obtengan destino en este concurso y localidad, entendiéndose, en caso contrario, anulada la petición efectuada por ambos. Los funcionarios que se acojan a esta petición condicionada deberán concretarlo en su instancia y acompañar fotocopia de la petición del otro funcionario.

6. Las solicitudes presentadas serán vinculantes para los peticionarios.

Tercera.—La valoración de los méritos para la adjudicación de las plazas se efectuará de acuerdo con el siguiente baremo:

3.1 Méritos generales.

## 3.1.1 Valoración del grado personal:

Por la posesión de grado personal se adjudicarán hasta un máximo de dos puntos, según la distribución siguiente:

Por la posesión de un grado personal superior al nivel del puesto que se convoca, dos puntos,

Por la posesión de un grado personal igual al nivel del puesto que se convoca, 1,5 puntos.

Por la posesión de un grado personal inferior al nivel del puesto que se convoca, un punto.

3.1.2 Valoración del trabajo desarrollado: Será conforme a la siguiente distribución:

Por encontrarse actualmente destinado en un puesto, con nombramiento acordado por la autoridad competente, dentro del ámbito organizativo para el que se convoca el puesto, un punto.

A los efectos de lo dispuesto en el parrato anterior, se consideran puestos pertenecientes al ámbito organizativo los incluidos en la relación de puestos de trabajo del INEM.

Por el nivel del puesto desempeñado actualmente, según la siguiente distribución:

Si el nivel es igual o superior al del puesto convocado, 0,75 puntos.

Si el nivel está comprendido entre uno y tres niveles inferiores al del puesto convocado, un punto.

Si el nivel es inferior en más de tres niveles al del puesto convocado, 0,5 puntos.

- 3.1.3 Cursos de formación y perfeccionamiento: Se valorarán exclusivamente los cursos señalados para cada puesto en el anexo I, con unas puntuaciones de 0,25 puntos por curso recibido y de 0,50 puntos por curso impartido, hasta un máximo de 1,5 puntos.
- 3.1.4 Antigüedad: Por cada año completo de servicios en las distintas Administraciones Públicas, 0,10 puntos, hasta un máximo de dos puntos.

A estos efectos se computarán los años de servicio reconocidos que se hubieran prestado con anterioridad a la adquisición de la condición de funcionario, siempre que estén certificados en el anexo II. No se computarán los servicios prestados simultáneamente con otros igualmente alegados.

- 3.2 Méritos específicos: Se valorarán hasta un máximo de cinco puntos conforme a la distribución siguiente:
- 3.2.1 Currículum vitae: Se valorará exclusivamente la experiencia y conocimientos del concursante en las materias y áreas de trabajo que aparecen reflejadas para cada puesto, y bajo dicho epígrafe, en el aniexo I. La puntuación máxima será de dos puntos prorrateados entre los distintos apartados que, en cada caso, son objeto de valoración.

Los méritos alegados por los concursantes en el anexo III serán acreditados documentalmente con las pertinentes certificaciones, justificantes o cualquier otro medio fehaciente. En caso contrario

no serán tenidos en cuenta.

A efectos de titulaciones sólo se admitirán las establecidas por el Ministerio de Educación y Ciencia con carácter general y válidas a todos los efectos. Para las alegadas como equivalentes deberán citarse a continuación la disposición en que se establece la equivalencia y el «Boletín Oficial del Estado» en que se publica.

3.2.2 Entrevista: Tendrá por objeto determinar la adecuación

3.2.2 Entrevista: Tendrá por objeto determinar la adecuación del candidato al puesto de trabajo y versará sobre las funciones encomendadas al mismo y sobre los méritos específicos señalados en el anexo I. Se valorará hasta tres puntos, siendo necesario obtener, al menos, 1,75 puntos para obtener el puesto.

Cuarta.—1. Los méritos generales y los datos del funcionario deberán ser acreditados mediante certificación según modelo que figura como anexo II de esta Orden. Los datos reflejados en este certificado no tienen que acreditarse documentalmente al considerarse que se han acreditado para la expedición de este anexo. No serán válidos aquellos anexos en los que figuren enmiendas y/o tachaduras.

- 2. La certificacion deberá ser expedida:
- a) Si se trata de funcionarios destinados en Servicios Centrales de Organismos autónomos o Ministerios, por la Dirección General competente en materia de personal de los Departamentos ministeriales o el Secretario general o similar de los Organismos autónomos.
- b) Cuando se trata de funcionarios destinados en los Servicios Periféricos de ámbito regional o provincial, por los Secretarios generales de las Delegaciones del Gobierno o de los Gobiernos Civiles, respectivamente.
- c) Al personal destinado en Comunidades Autónomas, por la Dirección General de la Función Pública de la Comunidad u Organismo similar o bien por la Consejería o Departamento en el caso de funcionarios de Cuerpos o Escalas de carácter departamental.
- d) A los funcionarios que se encuentren en la situación administrativa de excedencia voluntaria o de excedencia por cuidado de hijos, transcurrido el primer año por la Dirección General competente en materia de personal del Departamento a que figure adscrito su Cuerpo o Escala, o por la Dirección General de la Función Pública si pertenecen a Cuerpos o Escalas adscritos al Ministerio para las Administraciones Públicas.

e) En el caso de excedentes voluntarios pertenecientes a Escalas de Organismos Autónomos, por la Dirección General de Personal del Ministerio o Secretario general del Organismo donde hubieran ocupado su último destino.

3. Los concursantes que procedan de la situación administrativa de suspensión de funciones acompañarán a su solicitud documentación acreditativa de haber finalizado el período de suspensión.

4. Los funcionarios que se encuentren en situación de excedencia voluntaria deberán acreditar que no han sido separados e del servicio ni inhabilitados para el desempeño de funciones núblicas

Quinta.—1. Procedimiento de valoración: En el procedimiento de valoración de los candidatos se efectuará una primera comprobacion de la puntuación de los méritos generales, de forma que sólo se valorarán los méritos específicos de aquellos solici-

tantes que hayan obtenido, al menos, tres puntos en los méritos generales.

- 2. La entrevista deberá ser valorada, al menos, con 1,75 puntos para poder obtener el puesto.
- 3. No podrán obtener el puesto de trabajo aquellos solicitantes que en la valoración de los méritos específicos no alcancen la puntuación mínima de 2,25 puntos.
- Sexta.—1. La adjudicación de algún puesto de la presente convocatoria a funcionarios destinados en otros Ministerios y sus Organismos autónomos implicará el cese en el puesto de trabajo anterior.
- 2. El orden de prioridad para la adjudicación de los puestos vendrá dado por la puntuación total obtenida, según el baremo de la base tercera.
- 3. En caso de empate en la puntuación, se acudirá para dirimirlo a la otorgada en los méritos específicos.
- 4. De continuar el empate, se atenderá a la máxima puntuación correspondiente a la entrevista.
- 5. De persistir el empate, se atenderá al mayor tiempo de servicios efectivos prestados en cualquiera de las Administraciones Públicas.

Séptima.—La propuesta de adjudicación de los puestos ofertados será realizada por una Comisión de Valoración compuesta por:

El Director general del INEM, que será el Presidente.

El Subdirector general de Gestión de Recursos del INEM, que actuará como Presidente en ausencia de aquél o persona en quien delegue.

Un representante de la Secretaría de Estado para las Administraciones Públicas.

Un representante de la Dirección General de Personal del Ministerio de Trabajo y Seguridad Social.

Un representante de cada una de las Subdirecciones Generales o asimiladas a las que figuren adscritos los puestos ofertados.

Un representante de cada una de las Centrales Sindicales más representativas.

Actuará como Secretario un representante de la Subdirección General de Gestión de Recursos del INEM.

Los miembros de la Comisión habrán de pertenecer a grupos de titulación igual o superior a los exigidos para los puestos con-

ंड

into de. igo: niciro: ion en. vocados y poseer grado personal o desempeñar puestos de nivel igual o superior al de los convocados.

Octava.—1. Los traslados que se deriven de la resolución del presente concurso tendrán la consideración de voluntarios.

- 2. Los puestos de trabajo adjudicados serán irrenunciables, salvo que antes de finalizar el plazo de toma de posesión se hubiere obtenido otro destino mediante convocatoria pública.
- Novena.—1. El presente concurso se resolverá por Orden del Ministerio de Trabajo y Seguridad Social en un plazo inferior a dos meses desde el día siguiente al de la finalización de la presentación de instancias y se publicará en el «Boletín Oficial del Estado». En la Resolución final se hará constar, junto al destino adjudicado, el Ministerio, localidad y nivel del puesto de origen desempeñado por el funcionario o la situación administrativa de procedencia, en su caso, y el grupo de titulación.
- 2. El personal que obtenga un puesto de trabajo a través de este concurso no podrá participar en otros concursos hasta que hayan transcurrido dos años desde que tomaron posesión en el puesto de trabajo, salvo que se diera alguno de los supuestos exceptuados que se contemplan en el punto 5 de la base primera.
- El plazo máximo para la toma de posesión en el nuevo puesto de trabajo será de tres días si radica en la misma localidad o de un mes si radica en localidad distinta o comporta el reingreso al servicio activo.

El plazo de toma de posesión comenzará a contarse 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», así como el cambio de la situación administrativa que en cada caso corresponda. Si la Resolución comporta el reingreso al servicio activo, el plazo de toma de posesión deberá contarse desde su publicación.

Décima.—La publicación en el «Boletín Oficial del Estado» de la Resolución del concurso, con adjudicación de los puestos, servirá de notificación a los interesados y a partir de la misma empezarán a contarse los plazos establecidos para que los Organismos afectados efectúen las actuaciones administrativas procedentes.

Undécima.—La presente convocatoria y los actos derivados de la misma podrán ser impugnados de acuerdo con lo previsto en la Ley de Procedimiento Administrativo.

Madrid, 28 de junio de 1993.—P. D. (Orden de 16 de noviembre de 1992), el Director general de Personal, Leandro González Gallardo.

## ANEXO I

Nº IESTO	001000	Nª PLAZAS	LOCALIDAD	UNIDAD / DENOMINACION PUESTO	NIVE	COMPLEMENTO ESPECIFICO	A	SCRIF	CION	MERITOS ESPECIFICOS	CURSOS A VALORA
				DESCRIPCION FUNCIONES	C.D.	ANUAL	AD	GR	CUERPO		et etan a
				- DIRECCION PROVINCIAL DE ALAVA							
,	20002	1	VITORIA	- SUBDIRECTOR PROVINCIAL GESTION ECONOMICA	25	698,196	AE	A/B	EX11	1CURRICULUM. Se valorará:	.Gestión de Pers
.	20002	1	(ALAVA)	Y SERVICIOS	"	070.170	AE.	^/5	EATT	Experiencia Gestión Económi-	nai
Ì				. Dirigir el proyecto anual de presupuesto provincial						ca y Presupuestaria .Experiencia Contabilidad Ge-	Gestión de Pers nal Laboral de
				. Coordinar la Contabilidad Provincial . Tesorería Provincial						neral y Contabilidad Publica Experiencia Gestión de Perso-	Administración Gestión de Pers
				. Personal . Asuntos Generales	· .					nal	nal funcionario Seminario provi
	ļ			. Nauritus deirei ates						2ENTREVISTA	cial gestión e
		ŀ	* *		٠.					,	nómica integrac Habilitación y
											gaduría Plan General
	j						1				Contabilidad O
-	. 1										.Control de gas
	,			•						* *	y pagos .Administración
Ī		1								· · · · · ·	Personal Funci
		] .		<b>,</b>		}	]				.Administración Personal Labor
		}			,		1				La función de sonal
	]		1.5								
_				- DIRECTION PROVINCIAL DE ALTOAUX	1			-		•	
	ان.			- DIRECCION PROVINCIAL DE ALICANTE							
	20004	1	ALICANTE	. Dirección, Coordinación y Organización	26	819.096	AE	A/B	EX11	1 CURRICULUM. Se valorará: .Experiencia en Gestión y Con-	
.			,	de los servicios provinciales de presta- ciones						trol de prestaciones por de- sempleo	.Procedimiento ministrativo
Ç				. Coordinación y supervisión actividades de las Oficinas de Empleo				-		.Conocimientos legislación y procedimientos administrati-	.El sistema de tección por de
				. Planificación, supervisión y evaluación						vos de prestaciones por de-	pleo en España Reconocimiento
			i protection	planes de control interno e indirecto de prestaciones				l .		sempleo	Gestión de la
	 		nal .				ŀ.			2ENTREVISTA.	tección por de   pleo
		144.0			<u> </u>	<u> </u>					98 75 3
			7449	- DIRECCION PROVINCIAL DE ALMERIA							\$7.22 F 35
	20002	1	ALMERIA		25	698.196	45	A/D	EX11	4 -CIDSTCHUM Se velengé.	.Gestión de Pe
	20002		ALMERIA	- SUBDIRECTOR PROVINCIAL GESTION ECONOMICA Y SERVICIOS		090.190	AE	A/B	EXII	1CURRICULUM. Se valorará: .Experiencia Gestión Económi-	nal
.,			4 3 14	. Dirigir el proyecto anual de presupuesto   provincial						ca y Presupuestaria .Experiencia Contabilidad Ge-	Gestión de Per nal Laboral de
7 -				. Coordinar la Contabilidad Provincial . Tesorería Provincial		1.				neral y Contabilidad Publica Experiencia Gestión de Perso-	Administración Gestión de Per
١.		N. 30°		. Personal . Asuntos Generales						nel	nal funcionar Seminario prov
				. Abdition delicities				1 /		2ENTREVISTA	cial gestion o nómica integra
											.Habilitación y
											gaduría .Plan General Contabilidad (
		7		•			•			***	(SICAI)
~		19.1				e					.Control de ga y pagos
		1			ĺ `						. Administració
					'				4		Personal Func
1	1										Administración Personal Labo
						:					La función de sonal
_							_	_			
	20003	1	ALMERIA	- SUBDIRECTOR PROVINCIAL EMPLEO Y	25	698,196	AE	A/B	EX11	1 CURRICULUM. Se valorará:	.La Política d
	20003		- The state of the	FORMACION OCUPACIONAL Dirección y coordinación de los procesos	i	1	"	'''		Experiencia en la Gestión y	pleo .Procedimiento
		[ · · · ·		de Formación Ocupacional tanto a nivel	Ι΄	1				.Experiencia en la Gestion de	ministrativo
	* * .   			técnico como de gestión, en el ámbito provincial						la Formación Ocupacional Dirección de Unidades adminis	
			R	. Dirección, Coordinación y Organización de los Servicios Provinciales de empleo	l .					trativas de nivel de Sección	sional
	ļ			. Coordinación y supervisión actividades de las Oficinas de Empleo					3.55	2ENTREVISTA.	.El Sistema de tección por D
-		1 2 2 5			d						pleo en Españ Gestión integ
						Service 19		,	300		del Empleo .Mecanización
;:					100						Oficinas de Em
1	See   										Módulo Demand Empleo
٠,	1 2 50				'						.Mecanización Oficinas de Em
			ļ <sup>;;</sup>								Módulo Oferta Empleo
	۱ ا		i	( ) ( ) ( ) ( ) ( ) ( ) ( ) ( ) ( ) ( )			-				
	-				1		1				.El Plan F.I.P
			. V.		1	1.	1	1			el Fondo Soc
								-			el Fondo Soc Europeo
											el Fondo Soc Europeo .Técnicas de S ción aplicada
											el Fondo Soc Europeo .Técnicas de So ción aplicada: la Selección Alumnos para
											el Fondo Soc Europeo .Técnicas de S ción aplicada la Selección

Nº UESTO	CONTEN	Nº PI AZAS	LOCAL TOAN	TUNIDAD / DENOMINACION PUESTO	NIVE	COMPLEMENTO ESPECIFICO	A	SCRI	PCION	MEDITOR ECDECIFICAC	CIBCOS & VIII CO
OESIO	COLLEG	PLAZAS	LUCALIDAD	DESCRIPCION FUNCIONES	C.D.	ANUAL	AD	GR	CUERPO	MERITOS ESPECIFICOS	CURSOS A VALORAI
1 5 5	7 75/5		eri e <sub>de</sub> dere e e		7	}	1				} <del></del>
	C 1*	Maria N		- DIRECCION PROVINCIAL DE ASTURIAS							
5	20002	-1	OVIEDO	- SUBDIRECTOR PROVINCIAL GESTION ECONOMICA	26	819.096	AE	A/B	EX11	1CURRICULUM. Se valorará:	.Gestión de Pers
			(ASTURIAS	. Dirigir el proyecto anual de presupuesto	1				Ì	.Experiencia Gestión Económi- ca y Presupuestaria	.Gestión de Pers
	4 1 44	3.3	627653	provincial Coordinar la Contabilidad Provincial	ļ .				1	Experiencia Contabilidad Ge- neral y Contabilidad Publica	nal Laboral de Administración
		.59".		. Tesorería Provincial . Personal		'				.Experiencia Gestión de Perso- nal	.Gestión de Pers nal funcionario
	in or a			. Asuntos Generales							.Seminario provi
.:					•			<u> </u>	1	2ENTREVISTA	cial gestión ec nómica integrad
	3.	37 1	1000	Albert Georgia (1997)				l			.Habilitación y gaduría
إمسوا	9	1.00						١ .		*	.Plan General Contabilidad 00
		434						l			(SICAI)
4.	3.7							l			.Control de gast y pagos
					·						.Administración Personal Funcio
	) i i							İ	ļ		rio .Administración
						1		1			Personal Labora
									Į		.La función de l sonal
		302 12			<u> </u>	<b> </b>	-		<b> </b>		
		4.4	4.0	- DIRECCION PROVINCIAL DE BALEARES	ļ. <i>'</i> .						
6	20004	1	P.MALLORC	- SUBDIRECTOR PROVINCIAL PRESTACIONES	26	819.096	AE	A/B	EX11 -	1 CURRICULUM. Se valorará:	Legislación La
<u>-</u>				Dirección, Coordinación y Organización de los servicios provinciales de presta-	-					.Experiencia en Gestión y Control de prestaciones por de-	ral .Procedimiento
	Signification of the contract			ciones				-		sempleo	ministrativo
	S 12.0			. Coordinación y supervisión actividades de las Oficinas de Empleo					1	.Conocimientos legislación y procedimientos administrati-	El sistema de tección por de
			A 373 m	Planificación, supervisión y evaluación planes de control interno e indirecto de			-			vos de prestaciones por de- sempleo	pleo en España Reconocimiento
	أجرحا		245.17	prestaciones							gestión de la
										2ENTREVISTA.	tección por de pleo
							ا_ا		· · · ·		·
ुङ्ग	5 73				2	040.004				4 0000000000000	anneide de Ban
7	20002		P.MALLORC	A- SUBDIRECTOR PROVINCIAL GESTION ECONOMICA  Y SERVICIOS	26	819.096	AE	A/B	EX11	1CURRICULUM. Se valorará: .Experiencia Gestión Económi-	Gestión de Per nal
_ 'u	10.00			Dirigir el proyecto anual de presupuesto provincial				٠.		ca y Presupuestaria .Experiencia Contabilidad Ge-	Gestión de Per nal Laboral de
	فيعين	1.0		. Coordinar la Contabilidad Provincial	100					neral y Contabilidad Publica Experiencia Gestión de Perso-	Administración "Gestión de Per
12 Car.	164 5 mg		470	. Tesorería Provincial . Personal					14.0	nal	nal funcionari
				. Asuntos Generales	11.	1			,	2ENTREVISTA	.Seminario prov cial gestión e
44	0, 0, 1 0, 1			Herman Andrews Comment of the Commen				-			nómica integra Habilitación y
		2 <sub>77</sub> a									gaduría
	į.										Plan General Contabilidad O
	47	-5g						١	}		(SICAI) .Control de gas
-14 (6) (13)	1981 63 21 - 127	1984 200									y pagos .Administración
	1.4							1.			Personal Funci
	510				-	-					rio .Administración
÷	3 65.0										Personal Labor
2 1.5	1 ()	1000					_	l			sonal
	ાં સાર <sup>ા</sup> હેલા	N.		DIRECTON PROVINCIAL DE RADGELONA							
9.54 1.58	72 17 17 17 17 17 17 17 17 17 17 17 17 17			- DIRECCION PROVINCIAL DE BARCELONA	'				) -		
8	20002	1	BARCELONA	- SECRETARIO PROVINCIAL	27	1.107.984	ΑE	A .	EX11	1 CURRICULUM. Se valorará: Experiencia en Gestión de Re-	legislación ad nistrativa
				. Gestión en niveles directivos, en mate -			1			cursos Humanos	Legislación la
				ria de Recursos Humanos, Económicos y Patrimoniales	1.5				100	Experiencia en Gestion Econó- mica y Patrimonial	.Gestión financ
	3 032 3 3			. Asistencia y apoyo técnico al Director Provincial						Experiencia en planificación, coordinación. control y segui	ra y presupues
	200	1			2.1		i	j ,	j-	miento de actividades adminis	.El INEM:lineas
- 5	400 17			the state of the s	14		1			trativas	actuación y ví de reforma
	تنتنة	-::-	1966				_			2 ENTREVISTA.	
1	( ) ( )			- DIRECCION PROVINCIAL DE CACERES							
© 14.5° • 1.5°	7200-		CAOPPEO			/00 45-	ا			A Company of the Comp	
9	20003	1	CACERES	SUBDIRECTOR PROVINCIAL EMPLEO Y FORMACION OCUPACIONAL	25	698.196	AE	A/B	EX11	1 CURRICULUM. Se valorará: Experiencia en la Gestión y	La Política de   pleo
				Dirección y coordinación de los procesos de Formación Ocupacional tanto a nivel						Promoción del Empleo Experiencia en la Gestión de	.Procedimiento ministrativo
اران میراد اران میراد				técnico como de gestión, en el ámbito	1 4			. 5		la Formación Ocupacional	.Monográfico so
	~			provincial Directión, Coordinación y Organización						Dirección de Unidades adminis trativas de nivel de Sección	y Formación Pr
	1. 1. 1. 1. 1. 1. 1. 1. 1. 1. 1. 1. 1. 1	*		de los Servicios Provinciales de empleo Coordinación y supervisión actividades	'			,		2ENTREVISTA.	sional .El Sistema de
		1 A	page ye	las Oficinas de Empleo				. `		L. LTINLIGIA.	tección por De
								March.			pleo en España  .Gestión integr
	er victor							1-1			del Empleo .Mecanización
ڊيگڙيوا سان راميدان	1. 1. 1. 1. 1. 1. 1. 1. 1. 1. 1. 1. 1. 1		3.50					ľ			Oficinas de Emp
	4 34.								]. •		Módulo Demanda Empleo
100	1		1				,		[ · .	la cue de la calega francia de la cue de la	Mecanización
i gir Ngga	بالإينان الألاز	7037.5	1.150 P. F. C. 1999	를 가는 하셨다	•	1				•	Oficinas de Emp

LOE210	C00 1 G0	Nº PLAZAS	LOCALIDAD	UNIDAD / DENOMINACION PUESTO	NIVEL	COMPLEMENTO ESPECIFICO	-	SCRI	سنسنت	MERITOS ESPECIFICOS	CURSOS A VALORAR
		<u>-</u>		DESCRIPCION FUNCIONES	C.D.	ANUAL	AD.	GR*	CUERPO	SAN CONTRACTOR OF THE CONTRACT	
				<b>!</b>							El Plan F.I.P. y
						1,140.60				the second of the second	Europeo .Técnicas de Sele
											ción aplicadas la Selección de
							\ \				Alumnos para cur sos de Formación
	 	 	 	 	 			 			Profesional
•				- DIRECCION PROVINCIAL DE CASTELLON		ļ	·				
10	20004	1	CASTELLON	- SUBDIRECTOR PROVINCIAL PRESTACIONES	25	698.196	AE	A/B	EX11	1 CURRICULUM. Se valorará:	.Legislación Labo
				<ul> <li>Dirección, Coordinación y Organización de los servicios provinciales de presta-</li> </ul>						Experiencia en Gestión y Con- trol de prestaciones por de-	ral Procedimiento Ad
			٠	ciones Coordinación y supervisión actividades	1	3 7				sempleo .Conocimientos legislación y	ministrativo .El sistema de po
- 1	· '			de las Oficinas de Empleo - . Planificación, supervisión y evaluación						procedimientos administrati- vos de prestaciones por de-	tección por des pleo en España
				planes de control interno e indirecto de prestaciones	1					sempleo	Reconocimiento Gestión de la p
٠.		·				V 1 1 1 1 1 1 1 1 1 1 1 1 1 1 1 1 1 1 1				2ENTREVISTA.	tección por dese
								<u> </u>			
	-			- DIRECCION PROVINCIAL DE CIUDAD REAL							
11	20002	1.	CIUDAD	- SUBDIRECTOR PROVINCIAL GESTION ECONOMICA	25	698.196	AE	A/B	EX11	1CURRICULUM. Se valorará:	.Gestion de Perso
•			REAL	Y SERVICIOS . Dirigir el proyecto anual de presupuesto			-			Experiencia Gestión Económi- ca y Presupuestaria	nal Gestión de Pers
٠	100		. 68	provincial Coordinar la Contabilidad Provincial				. 27	100	Experiencia Contabilidad Ge- neral y Contabilidad Publica	nal Laboral de Administración
		3.3		. Tesorería Provincial . Personal	٠.				ς,	.Experiencia Gestión de Perso- nal	.Gestión de Pers nal funcionario
				. Asuntos Generales		1.20				2ENTREVISTA	.Seminario provid
5 2 ·								7		de la Mardia. El T <u>ar</u> tana de	nómica integrada Habilitación y p
	1			en gertalista eta del		1					gaduría Plan General (
			. *************************************							and the second second of the	Contabilidad 00/ (SICAI)
	1500	zer i	าง่าเองเลย	ka aja sa	3.					en e e dispendio dell'	.Control de gast
1			14.003€ 1.3 81						**		.Administración o Personal Funcion
45.4	73 N. 67 (	italian di salah di s Salah di salah di sa	náriayini nic Majoriayini nich	THE TANK OF THE STATE OF THE ST				100		A San Markey	rio .Administración o
3 6 3 6 7 6 7 7 7 7 7	is Nors	1904 J	ាក់ ម <b>ា</b> អ្			A			(N.)	The man of the State of the Sta	Personal Laboral La función de Pe
949, 719 7 179	o Comban Service	10 To 1	777 200-12							sur en	sonal
) )		-				İ	1-	<u> </u>			Í
12	20003	1	CIUDAD REAL	- SUBDIRECTOR PROVINCIAL EMPLEO Y FORMACION OCUPACIONAL	25	698.196	ΑE	A/B	EX11	1 CURRICULUM. Se valorará: .Experiencia en la Gestión y	La Política de I pleo
				Dirección y coordinación de los procesos de Formación Ocupacional tanto a nivel		8 1				Promoción del Empleo Experiencia en la Gestión de	.Procedimiento A ministrativo
	2.2	2.3 · · · · · · · · · · · · · · · · · · ·		técnico como de gestión, en el ámbito provincial	2		ĺ			la Formación Ocupacional Dirección de Unidades adminis	.Monográfico sob política de Empl
<u> </u>				Dirección, Coordinación y Organización de los Servicios Provinciales de empleo	1 .	L		1		trativas de nivel de Sección	y Formación Pro
				de los Servicios Provinciales de empleo	11.	-	١.	1 .			sional
. 25.55				de los Servicios Provinciales de empléo . Coordinación y supervisión actividades de las Oficinas de Empleo			,			2ENTREVISTA.	sional El Sistema de P
. 3				. Coordinación y supervisión actividades		3	,		·	2ENTREVISTA.	sional .El Sistema de P tección por Des pleo en España .Gestión integra
				. Coordinación y supervisión actividades						2ENTREVISTA.	sional El Sistema de Pi tección por Des pleo en España Gestión integrad del Empleo Mecanización de
				. Coordinación y supervisión actividades				s i s	•	2ENTREVISTA.	sional .El Sistema de P tección por Des pleo en España .Gestión integra del Empleo .Mecanización d Oficinas de Empl Módulo Demanda
				. Coordinación y supervisión actividades				s de Fr		2ENTREVISTA.	sional El Sistema de P tección por Des pleo en España Gestión integra del Empleo Mecanización d Oficinas de Empl Módulo Demanda Empleo Mecanización d Mecanización d
i de la companya de l				. Coordinación y supervisión actividades				#2 F		2ENTREVISTA.	sional El Sistema de P. tección por Des pleo en España Gestión integra del Empleo Mecanización do Oficinas de Emple Módulo Demanda Empleo Mecanización do Oficinas de Emple Médulo Oferta
				. Coordinación y supervisión actividades				#2 F		2ENTREVISTA.	sional El Sistema de P tección por Des pleo en España Gestión integra del Empleo Mecanización d Oficinas de Empleo Mecanización d Oficinas de Empleo Mecanización d Oficinas de Empleo Mecanización d Oficinas de Empleo El Plan F.I.P.
				. Coordinación y supervisión actividades				#4 F		2ENTREVISTA.	sional El Sistema de P tección por Des pleo en España Gestión integra: del Empleo Mecanización d Oficinas de Empleo Mecanización d Oficinas de Empleo Mecanización d Oficinas de Empleo Mecanización d Empleo Empleo El Plan F.I.P. el Fondo Socia
				. Coordinación y supervisión actividades						2ENTREVISTA.	sional El Sistema de Preción por Des pleo en España des Empleo en España del Empleo Mecanización do ficinas de Empleo Mecanización do Oficinas de Empleo Mecanización do Oficinas de Empleo El Plan F.I.P. del Fondo Socia Europeo Jecnicas de Setroficas de Setrofica de Plan F.I.P. del Fondo Socia Europeo Jecnicas de Setroficas de Setroficas de Setroficas de Setroficas de Plan F.I.P. del Fondo Socia Europeo Jecnicas de Setroficas de Setr
				. Coordinación y supervisión actividades						2ENTREVISTA.	sional El Sistema de P tección por Des pleo en España Gestión integra del Empleo Mecanización do Oficinas de Empleo Mecanización do Oficinas de Empleo Mecanización do Oficinas de Empleo Mecanización do Oficinas de Empleo El Plan F.I.P. el Fondo Socia Europeo Itécnicas de Selución aplicadas la Selección de
				. Coordinación y supervisión actividades						2ENTREVISTA.	sional El Sistema de P tección por Des pleo en España Gestión integra del Empleo Mecanización do Oficinas de Empleo Mecanización do Oficinas de Empleo Mecanización do Oficinas de Empleo Mecanización do Oficinas de Empleo El Plan F.I.P. el Fondo Socia Europeo Itécnicas de Selución aplicadas la Selección de
				. Coordinación y supervisión actividades				#2 #2 #2 #2 #2 #2 #2 #2 #2 #2 #2 #2 #2 #		2ENTREVISTA.	sional El Sistema de P. tección por Des pleo en España Gestión integra del Empleo Mecanización do Oficinas de Empleo Mecanización do Oficinas de Empleo Mecanización do Oficinas de Empleo Mecanización do Oficinas de Empleo Empleo El Plan F.I.P. el Fondo Socia Europeo Itécnicas de Selución aplicadas la Selección do Alumnos para cu sos de Formación Profesional
				. Coordinación y supervisión actividades						2ENTREVISTA.	sional El Sistema de P tección por Des pleo en España Gestión integra: del Empleo Mecanización do Oficinas de Empleo Mecanización do Oficinas de Empleo Mecanización do Oficinas de Empleo Mecanización do Oficinas de Empleo El Plan F.I.P. el Fondo Socia Európeo Técnicas de Sel ción aplicadas la Selección do Alumnos para cui sos de Formació
13 (A)	20003		LA CORUÑA	- DIRECCION PROVINCIAL DE LA CORUÑA - SUBDIRECTOR PROVINCIAL EMPLEO Y		819.096	AE	4.2 A/B	EXII	1 CURRICULUM. Se valorará:	sional El Sistema de P tección por Des pleo en España Gestión integra del Empleo Mecanización do Oficinas de Empleo Medalización do Oficinas de Empleo Mecanización do Oficinas de Empleo El Plan F.I.P. el Fondo Socia Europeo . Técnicas de Sel cción aplicadas la Selección do Alumnos para cu sos de Formació Profesional  . La Política de I
	20003			- DIRECCION PROVINCIAL DE LA CORUÑA - SUBDIRECTOR PROVINCIAL EMPLED Y FORMACION OCUPACIONAL - Dirección y coordinación de los procesos	26	819.096	AE	A/B	EX11.	1 CURRICULUM. Se valorará: .Experiencia en la Gestión y Promoción del Empleo	sional El Sistema de P tección por Des pleo en España Gestión integra del Empleo Mecanización do Oficinas de Empleo Mecanización do Oficinas de Empleo Mecanización do Oficinas de Empleo Mecanización do Oficinas de Empleo Mecanización do Oficinas de Empleo Le Plan F.I.P. el Fondo Socia Europeo Técnicas de Selección do Alumnos para cu sos de Formación Profesional  La Política de I pleo Procedimiento A
.13	20003		LA CORUÑA	- DIRECCION PROVINCIAL DE LA CORUÑA  - SUBDIRECTOR PROVINCIAL ENPLEO Y FORMACION OCUPACIONAL  Dirección y coordinación de los procesos de Formación Ocupacional tanto a nivel técnico como de gestión, en el émbito	26	819.096	AE	Å/B	EX11	1 CURRICULUM. Se valorará: Experiencia en la Gestión y Promoción del Empleo Experiencia en la Gestión de la Formación Ocupacional	sional El Sistema de P tección por Des pleo en España Gestión integra del Empleo Mecanización d Oficinas de Empleo Mecanización d Oficinas de Empleo Mecanización d Oficinas de Empleo Mecanización d Oficinas de Empleo Mecanización d Oficinas de Empleo Mecanización d Oficinas de Empleo Le Plan F.I.P. el Fondo Socia Europeo Jécnicas de Selición aplicadas la Selección d Alumnos para cu sos de Formación Profesional  La Política de i pleo Procedimiento A ministrativo Monográfico sobo Monográfico sobo Monográfico sobo
2 13 13 13 13 13 13 13 13 13 13 13 13 13	20003		LA CORUÑA	- DIRECCION PROVINCIAL DE LA CORUÑA  - DIRECCION PROVINCIAL DE LA CORUÑA  - SUBDIRECTOR PROVINCIAL EMPLEO Y FORNACION OCUPACIONAL  Dirección y coordinación de los procesos de Formación Ocupacional tanto a nível técnico como de gestión, en el ámbito provincial  Dirección, Coordinación y Organización	26	819.096	AE	<b>₩</b>	EX11	1CURRICULUM. Se valorará: .Experiencia en la Gestión y Promoción del Empleo .Experiencia en la Gestión de	sional - El Sistema de P tección por Des pleo en España Gestión integra: del Empleo - Mecanización d Oficinas de Empleo - Mecanización d Oficinas de Empleo - Mecanización d Oficinas de Empleo - Mecanización d Oficinas de Empleo - Mecanización d Oficinas de Empleo - El Plan F.I.P. el Fondo Socia Europeo - Técnicas de Selición aplicadas la Selección d Alumnos para cu sos de Formación - Profesional  - La Política de I pleo - Procedimiento A - Ministrativo - Monográfico sob política de Emple y Formación Profesional
.4 <b>13</b>	20003		LA CORUÑA	- DIRECCION PROVINCIAL DE LA CORUÑA  - DIRECCION PROVINCIAL DE LA CORUÑA  - SUBDIRECTOR PROVINCIAL EMPLEO Y FORMACION OCUPACIONAL  Dirección y coordinación de los procesos de Formación Ocupacional tanto a nível técnico como de gestión, en el ámbito provincial  Dirección, Coordinación y Organización de los Servicios Provinciales de empleo Coordinación y supervisión actividades	26	819.096	AE	<b>₩</b>	EX11	1 CURRICULUM. Se valorará: Experiencia en la Gestión y Promoción del Empleo Experiencia en la Gestión de la Formación Ocupacional Dirección de Unidades adminis	sional  El Sistema de P  tección por Des  pleo en España  Gestión integra:  del Empleo  Mecanización do  Oficinas de Empleo  Mecanización do  Oficinas de Empleo  Mecanización do  Oficinas de Empleo  Mecanización do  Oficinas de Empleo  Medulo Oferta  Empleo  El Plan F.I.P.  el Fondo Socia  Europeo  Técnicas de Selcción aplicadas  la Selección do  Allumnos para cui  sos de Formación  Profesional  La Política de I  pleo  Procedimiento Am  ministrativo  Monográfico sobi  política de Emple  y Formación Proi  sional  El Sistema de Pi
.13	20003		LA CORUÑA	- DIRECCION PROVINCIAL DE LA CORUÑA  - SUBDIRECTOR PROVINCIAL EMPLEO Y FORNACION OCUPACIONAL Dirección y coordinación de los procesos de Formación Ocupacional tanto a nivel técnico como de gestión, en el ámbito provincial Dirección, Coordinación y Organización de los Servicios Provinciales de empleo	26	819.096	AE		EX11	1 CURRICULUM. Se valorará: .Experiencia en la Gestión y Promoción.del Empleo .Experiencia en la Gestión de la Formación Ocupacional .Dirección de Unidades adminis trativas de nivel de Sección	sional El Sistema de P tección por Des pleo en España Gestión integra del Empleo Mecanización do Oficinas de Empleo Mecanización do Oficinas de Empleo Mecanización do Oficinas de Empleo Mecanización do Oficinas de Empleo El Plan F.I.P. el Fondo Socia Europeo .Técnicas de Sel ción aplicadas la Selección do Alumnos para cu sos de Formación Profesional  .La Política de I pleo Monográfico pob Olítica de Empleo Monográfico es pol y formación Pro sional

Ns Ns	000 100	Nº DI AZAC	10041 1545	INTRAD / REMONTHANTON SUPERIOR	MTME	COMPLEMENTO ESPECIFICO	A	SCRI	PCION	MEDITOR ERDECTETOR	CURSOS A VALORA
UE 5 10	COD L CO	PLAZAS	LOCALIDAD	UNIDAD / DENOMINACION PUESTO DESCRIPCION FUNCIONES	C.D.	ANUAL	AD	GR	CUERPO	MERITOS ESPECIFICOS	CURSUS A VALUKA
	-						-				
			,	·			1	]	] .		.Mecanización d Oficinas de Empl
										*	Módulo Demanda Empleo
				· ·							Mecanización d
		ĺ		• •					'		Oficinas de Empl Módulo Oferta
				*		ì	1				Empleo
				j					į l		.El Plan F.I.P. el Fondo Socia
										• .	Europeo .Técnicas de Sel
	1			•			1				ción aplicadas
		1			1			1	i '	£	la Selección o
					•		l				sos de Formació Profesional
						*.					7101ESTOREC
_		ļ	i				1-	<u> </u>			
				- DIRECCION PROVINCIAL DE GERONA			1	1	1 1		
14.	20002	1	GERONA	- SUBDIRECTOR PROVINCIAL GESTION ECONOMICA	25	698.196	AΕ	A/B	EX11	1CURRICULUM. Se valorará:	Gestión de Per
	1	1		Y SERVICIOS . Dirigir el proyecto anual de presupuesto				l		.Experiencia Gestión Económi- ca y Presupuestaria	nal Gestión de Per
	u :			provincial Coordinar la Contabilidad Provincial		1				.Experiencia Contabilidad Ge- neral y Contabilidad Publica	nal Laboral de Administración
		1		. Tesorería Provincial	1	100	٠,	1		.Experiencia Gestión de Perso-	.Gestión de Per
				. Personal . Asuntos Generales	ľ .				4	nal	nal funcionari .Seminario prov
				V 2.2.2.1.0.2.2.2.2.2.2.2.2.2.2.2.2.2.2.2.		İ .				2ENTREVISTA	cial gestión e nómica integra
							1				.Habilitación y
						1	1	1	{		gaduría .Plan General
	1.75						1				Contabilidad C
						1		1	1		(SICAI) .Control de gas
										$\Gamma_{ij}^{(i)}(t) = \Gamma_{ij}^{(i)}(t)$	y pagos Administración
	1. 175						F	\			Personal Func
		1 .									rio .Administración
	i ai										Personal Labor
	at the						}				La función de sonal
ئى <u>.</u> ئىرى	1 1 1 1 1 1 1 1 1 1 1 1 1 1 1 1 1 1 1					\	-	(	[		
5	20003	- 1	GERONA	- SUBDIRECTOR PROVINCIAL EMPLEO Y	25	698.196	AE	A/B	EX11	1 CURRICULUM. Se valorará:	.La Política de
		4		FORMACION OCUPACIONAL Dirección y coordinación de los procesos						Experiencia en la Gestión y Promoción del Empleo	pleo .Procedimiento
4				de Formación Ocupacional tanto a nivel técnico como de gestión, en el ámbito			1			.Experiencia en la Gestión de	ministrativo
				provincial	ļ					la Formación Ocupacional Dirección de Unidades adminis	Monográfico so política de Emp
-725. !				<ul> <li>Dirección, Coordinación y Organización de los Servicios Provinciales de empleo</li> </ul>						trativas de nivel de Sección	y Formación Pr sional
		15.5		. Coordinación y supervisión actividades		# # 1 × ×				2ENTREVISTA.	.El Sistema de
				de las Oficinas de Empleo	ŀ.		١.				tección por De pleo en España
											.Gestión integr del Empleo
											.Mecanización
					[		:				Oficinas de Emp Módulo Demanda
	3						1			A Section 1997	Empleo .Mecanización
7	េះខ្មា								-		Oficinas de Em
•	.66 "+ <b>€</b> "		,					İ			Módulo Oferta Empleo
				·					•		.El Plan F.I.P. el Fondo Soc
					. '	: .	1			~ · · · · · · · · · · · · · · · · · · ·	Europeo
	200							[	[ ]	•	Técnicas de Se ción aplicada:
	1	] .	Υ .		'	1.	1	1	1	*	la Selección
								j.			Alumnos para e sos de Formac
											Profesional
-		<del> </del>				[					<u> </u>
				- DIRECCION PROVINCIAL DE GRANADA				}			
	20003	1	GRANADA	- SUBDIRECTOR PROVINCIAL EMPLEO Y	25	698.196	AE	A/B	EX11	1 CURRICULUM. Se valorará:	La Política de
			<b> </b>	FORMACION OCUPACIONAL . Dirección y coordinación de los procesos				'		.Experiencia en la Gestión y Promoción del Empleo	pleo .Procedimiento
			ا ، ا	de Formación Ocupacional tanto a nivel					, 1	.Experiencia en la Gestión de	ministrativo
				técnico como de gestión, en el ámbito provincial				`		la Formación Ocupacional Dirección de Unidades adminis	Monográfico se política de Em
•				<ul> <li>Dirección, Coordinación y Organización de los Servicios Provinciales de empleo</li> </ul>		1		- 2		trativas de nivel de Sección	y Formación Pi sional
ž.,	. KV			<ul> <li>Coordinación y supervisión actividades</li> </ul>		Server.		.	1.0,20	2ENTREVISTA.	.El Sistema de
1			*	de las Oficinas de Empleo	· ' ·		[ ]				tección por De pleo en España
										-	.Gestion_integi
		3								Market Committee	del Empleo
43	100		V 1				1				.Mecanización Oficinas de Emp
					1 7				[· ]		Módulo Demanda
	4					]					Empleo .Mecanización Oficinas de Emp
-	Na				ļ		1			The second second second	Oficinas de Emp Módulo Oferta
											Empleo
;	*8										.El Plan F.I.P. el Fondo Soci
	*** **										.El

Nº JESTO	C00 I GO	Nº PLAZAS	LOCALIDAD			COMPLEMENTO ESPECIFICO	<u>l-</u>		PCION	MERITOS ESPECIFICOS	CURSOS A VALORA
				DESCRIPCION FUNCIONES	C.D.	ANUAL	AD	GR	CUERPO		
											.Técnicas de Selu- ción aplicadas la Selección de Alumnos para cui sos de Formación Profesional
-				- DIRECCION PROVINCIAL DE JAEN							
17	20002	1	JAEN	- SUBDIRECTOR PROVINCIAL GESTION ECONOMICA Y SERVICIOS . Dirigir el proyecto anual de presupuesto provincial	25	698.196	AE	A/B	EX11	1CURRICULUM. Se valorará: .Experiencia Gestión Económi- ca y Presupuestaria .Experiencia Contabilidad Ge-	.Gestión de Pers nal .Gestión de Pers nal Laboral de Administración
				Coordinar La Contabilidad Provincial . Tesorería Provincial . Personal . Asuntos Generales				٠		neral y Contabilidad Publica Experiencia Gestión de Perso- nal 2ENTREVISTA	.Gestión de Pers nal funcionario .Seminario provi cial gestión ed nómica integrad
											.Habilitación y gaduría .Plan `General Contabilidad OG (SICAI)
											.Control de gas y pagos .Administración Personal Funci rio .Administración
											Personal Labor La función de sonal
8	20004	1	JAEN	- SUBDIRECTOR PROVINCIAL PRESTACIONES Dirección, Coordinación y Organización de los servicios provinciales de prestaciones	25	698.196	AE	A/B	EX11	1 CURRICULUM. Se valorará: Experiencia en Gestión y Con- trol de prestaciones por de- sempleo	Legislación La ral Procedimiento ministrativo
		12 100 12 12 12 12 12 12 12 12 12 12 12 12 12 1		<ul> <li>Coordinación y supervisión actividades de las Oficinas de Empleo</li> <li>Planificación, supervisión y evaluación planes de control interno e indirecto de prestaciones</li> </ul>						.Conocimientos legislación y procedimientos administrativos de prestaciones por desempleo	El sistema de tección por de pleo en España Reconocimiento Gestión de la
. 46 . 1	v 64. v 38. v									2ENTREVISTA.	tección por de pleo
19 ,	20003	1	JAEN -	- SUBDIRECTOR PROVINCIAL EMPLEO Y	25	698.196	AE	A/B	EX11	1 CURRICULUM. Se valorará:	.La Política de
7				FORMÁCION OCUPACIONAL Dirección y coordinación de los procesos de formación ocupacional tanto a nivel técnico como de gestión, en el ámbito provincial Dirección, Coordinación y Organización						Experiencia en la Gestión y Promoción del Empleo Experiencia en la Gestión de la Formación Ocupacional Dirección de Unidades adminis trativas de nivel de Sección	pleo Procedimiento ministrativo Monográfico so política de Emp y Formación Pr
o.				de los Servicios Provinciales de empleo . Coordinación y supervisión actividades de las Oficinas de Empleo					1.	2ENTREVISTA.	sional El Sistema de tección por De pleo en España Gestión integr
1. 1.						*					del Empleo .Mecanización Oficinas de Emp Módulo Demanda Empleo .Mecanización
					. :						Oficinas de Emp Módulo Oferta Empleo El Plan F.I.P. el Fondo Soc
						/			, v		Europeo Técnicas de Se ción aplicadas la Selección Alumnos para c
υ											sos de Formac Profesional
0	20003	1	LEON	- DIRECCION PROVINCIAL DE LEON - SUBDIRECTOR PROVINCIAL EMPLEO Y	25	698.196	AE	A/B	EX11	1 CURRICULUM. Se valorará:	.La Política de
				FORMACION OCUPACIONAL Dirección y coordinación de los procesos de Formación Ocupacional tanto a nivel técnico como de gestión, en el ámbito provincial Dirección, Coordinación y Organización						Experiencia en la Gestión y Promoción del Emple Experiencia en la Gestión de la Formación Ocupacional Dirección de Unidades adminis trativas de nivel de Sección	pleo Procedimiento ministrativo Monográfico so política de Emp y Formación Pi
				de los Servicios Provinciales de empleo . Coordinación y supervisión actividades de las Oficinas de Empleo						2ENTREVISTA.	sional El Sistema de tección por De pleo en España Gestión integr
OW Sy	χ., ·										del Empleo "Mecanización Oficinas de Em Módulo Demand Empleo "Mecanización
		Service.									.Mecanización Oficinas de Emp Módulo Oferta Empleo

Nº.	22.4	-Nª	na foren i nime			COMPLEMENTO	A	DSCRI	PCION		1
VESTO	CODIGO	PLAZAS	LOCALIDAD	UNIDAD / DENOMINACION PUESTO 320005 20DESCRIPCION FUNCTONES	NIVEL C.D.	ESPECIFICO	AD	GR	CUERPO	MERITOS ESPECIFICOS	CURSOS A VALORAR
3 * ===		وأنفروشويانه	27 - 278 - 71 Jily Server	A CONTRACTOR OF THE CONTRACTOR	1		-				.El Plan F.I.P.
yerise) Virtual	5 135 5 18	35.4 Tu		Property of the second of the second							el Fondo Social Europeo
30	THE THE ST	· * 6			1.	}			\ .'		.Técnicas de Sele ción aplicadas
.,,,	43 3 1 <b>9</b>				- :						la Selección de Alumnos para cur
	or real										Alumnos para cur sos de Formación Profesional
			<u> </u>		<del></del>		-	-			
	k Tabil		i Literal	- DIRECCION PROVINCIAL DE JAEN	1	1 . 12 1925					
21	20002	1	LERIDA	- SUBDIRECTOR PROVINCIAL GESTION ECONOMICA Y SERVICIOS	25	698.196	AE	A/B	EX11	1CURRICULUM. Se valorará: .Experiencia Gestión Económi-	.Gestión de Perso nal
al g	3 66 E. 3-335			Dirigir el proyecto anual de presupuesto provincial		122				ca y Presupuestaria .Experiencia Contabilidad Ge-	Gestión de Pers nal Laboral de
عد			e	, Coordinar la Contabilidad Provincial , Tesorería Provincial			l	ŀ		neral y Contabilidad Publica Experiencia Gestión de Perso-	Administración Gestión de Pers
			]	. Personal . Asuntos Generales	7					nal	nal funcionario Seminario provi
المؤس										2ENTREVISTA	cial gestión ec nómica integrad
-	, 3)	, V.						ĺ			.Habilitación y
	ခ ) ၁ d										gaduría .Plan General
	i c	Storia.					١.				Contabilidad 00 (SICAI)
		Andrews The	ļ ·						1		.Control de gast y pagos
					,					, , , , , , , , , , , , , , , , , , , ,	.Administración Personal Funcio
. L		'						[	ļ		rio Administración
											Personal Labora
··	, ·										sonal
				- DIRECCION PROVINCIAL DE LUGO			1		1		
22	20003	3	LUGO	- SUBDIRECTOR PROVINCIAL EMPLEO Y	25	698.196	AE	A/B	EX11	1 CURRICULUM. Se valorará:	.La Política de
	20003		LUGO	FORMACION OCUPACIONAL		070.170	1	~/ 5	EX.11	.Experiencia en la Gestión y	pleo
	ti st∾a	10.0		Dirección y coordinación de los procesos de Formación Ocupacional tanto a nivel				,		Promoción del Empleo Experiencia en la Gestión de	.Procedimiento / ministrativo
. 2 0 - 10	no nò	100	र्गर हती.	técnico como de gestión, en el ámbito provincial						la Formación Ocupacional Dirección de Unidades adminis	.Monográfico sol política de Empl
- * ±** -3; 0;	en isp or mile	1,131		Dirección, Coordinación y Organización de los Servicios Provinciales de empleo		100				trativas de nivel de Sección	y Formación Pro sional
eng t Beset	निके हिल् वास्त्री सन्दे		e esta l	. Coordinación y supervisión actividades de las Oficinas de Empleo						2ENTREVISTA.	.El Sistema de F tección por Des
1.00			· .						1,00	er en en en en en en en en en en en en en	pleo en España Gestión integra
<b>*</b> ]				1. 1. 1. 1. 1. 1. 1. 1. 1. 1. 1. 1. 1. 1				4 1	h . ;; /	Salasan Britania	del Empleo .Mecanización
- 4 X *:		- 145.6°	e geren by the	Take the second of the second	S. J.	765				essa esperimental di 🕬	Oficinas de Empl Módulo Demanda
Low	and the	ંજી સ્ક્રેન્સ્ટો .	i de seguir de la companya de la companya de la companya de la companya de la companya de la companya de la co La companya de la companya de la companya de la companya de la companya de la companya de la companya de la co	Markey (market)   markey   m	1		U			는 이 말을 가지 않는 경우 전혀 가지 않는 것이 되었다.	Empleo .Mecanización
ល់ នៅ វាទេស	i nabe	1 1 1 1 1 1 1 1 1 1 1 1 1 1 1 1 1 1 1	la marina.	And the first of the second of			,			en en en en en en en en en en en en en e	Oficinas de Empl Módulo Oferta
hed block manager	99(0), 11. A 0.303953fl	Market d Tallet St.		the residuation of the second	, .				7.		Empleo El Plan F.I.P.
** 4 (1)**				The state of the s			1				el Fondo Soci
	70243 (E)										Europeo Técnicas de Se
Sing	ອວ ເຮົາ ເອດ ຄວ										ción aplicadas la Selección o
	15 T. 37.										Alumnos para co sos de Formac
10 H(s.)	resign <b>}</b> ∳ wajira na	eszeri teg				<del></del>	-				Profesional
101	Something	4		- DIRECCION PROVINCIAL DE MADRID		1 2					
23	20002	1.	MADRID	- SECRETARIO PROVINCIAL	27	1.107.984	AE	A	EX11	1 CURRICULUM. Se valorará:	Legislación adm
	a to 197	No. 3 1		. Gestión en niveles directivos, en mate ria de Recursos Humanos, Económicos y						Experiencia en Gestión de Re- cursos Humanos	nistrativa Legislación lab
eritek y Haderia	2 ∰ 14 34 1 4 4		5.7	Patrimoniales Asistencia y apoyo técnico al Director	1.					Experiencia en Gestion Econó- mica y Patrimonial	ral Gestión financi
1	57.	4年度 行為主義。		Provincial						Experiencia en planificación,	ra y presupuest
'e' ##	ASSOCIATE Complete	1 100		•					,	coordinación, control y segui miento de actividades adminis trativas	.El INEM:lineas actuación y via
	er ûpe û westadej e			53.18						2 ENTREVISTA.	de reforma
24	20005	- Feb. 1	MADRID	- CURDINGTON PROGRAM				[			
24	.20005	1	MADRID	- SUBDIRECTOR PROVINCIAL PRESTACIONES Dirección, Coordinación y Organización de los servicios provinciales de presta-	27	898.260	ΑE	A	EX11	1 CURRICULUM. Se valorará: Experiencia en Gestión y Con-	Legislación Lab
			8 5,61	ciones			""	· · .	. 1	trol de prestaciones por de- sempleo	.Procedimiento A
		17728. 23.771	1 1 A 1 A 1 A 1 A 1 A 1 A 1 A 1 A 1 A 1	. Coordinación y supervisión actividades de Las Oficinas de Empleo	A S	at the				.Conocimientos legislación y procedimientos administrati-	.El sistema de p
		V 570 A		Planificación, supervisión y evaluación planes de control interno e indirecto de	_ : : : [		9			vos de prestaciones por de- sempleo	tección por des pleo en España Reconocimiento
7 1 1 1 1 1 1 1 1 1 1 1 1 1 1 1 1 1 1 1	7.75	5 7 8	- Feb. (\$27.4.7)	prestaciones			1			2ENTREVISTA.	Gestión de la p
77 P		in the second		South secure ( ) were			- 1	- I	- 1	L. CHIREFISIA.	tección por des
्याची हैं क्षेत्रिक्ष (१) (१) (१) (१) (१)				nation of the second of the se		. '	1	- 1	· 1		pleo
Tarak di Birangan Tarak Tarak Tarak	100						-				
344 875-44 135-48 135-48	36 4 3		MADRID	- SUBDIRECTOR PROVINCIAL FORMACION	27	898.260	AE	A .	EX11	1 CURRICULUM. Se valorará:	Nonográfico sobi
25	100			- SUBDIRECTOR PROVINCIAL FORMACION . Dirección y coordinación de los procesos	27	898.260	AE	A	EX11	1 CURRICULUM. Se valorará: Experiencia en Gestión de la Formación Ocupacional	.Nonográfico sobi política de Emple y Formación Pro
Tarak di Birangan Tarak Tarak Tarak	100			- SUBDIRECTOR PROVINCIAL FORMACION	27	898.260	AE	A	EX11	1 CURRICULUM. Se valorará: .Experiencia en Gestión de la	.Monográfico sob

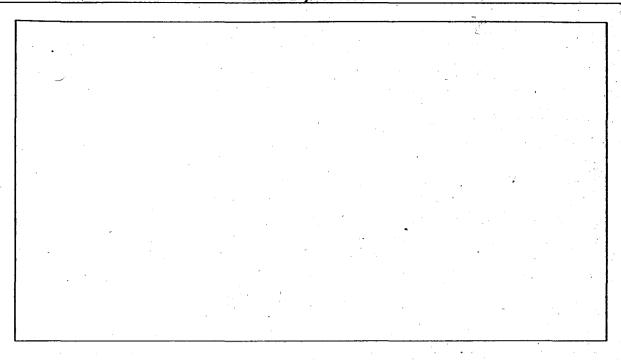
N8 -	1 8 90	Na		Simple received the second second	1259 g	COMPLEMENTO	- At	SCRI	PCION		
	COD 1 GO		LOCALIDAD	UNIDAD / DENOMINACION PUESTO DESCRIPCION FUNCIONES	NIVEL C.D.	ESPECIFICO ANUAL	-	<del></del>	CUERPO	MERITOS ESPECIFICOS	CURSOS A VALORAR
			7				-			2 ENTREVISTA	Técnicas de Selec
									1 5 2	2 ENIKEVISIA	ción aplicadas a
		44	•		٠.	1.74					la Selección de Alumnos para cur-
- 1		1.5		_				100			sos de Formación Profesional
			-	<u> </u>				<b> </b>			Fioresional
1				- DIRECCION PROVINCIAL DE MELILLA							
, \	20002	1	MELILLA	- SUBDIRECTOR PROVINCIAL GESTION ECONOMICA	25	623.844	AE	A/B	EX11	1CURRICULUM. Se valorará:	Gestión de Perso
			2 14 14	Y SERVICIOS	1. 1.	0.01017		~~~		.Experiencia Gestión Económi-	nal
				Dirigir el proyecto anual de presupuesto provincial		1 2 2 2				ca y Presupuestaria .Experiencia Contabilidad Ge-	Gestión de Perso nal Laboral de la
				. Coordinar la Contabilidad Provincial . Tesorería Provincial					1 1	neral v Contabilidad Publica	Administración
				. Personal						Experiencia Gestión de Perso- nal	Gestión de Perso nal funcionario
				. Asuntos Generales		1				2ENTREVISTA	.Seminario provin cial gestión eco
ı											nómica integrada Habilitación y p
								١.			Habilitacion y po   gaduría
											.Plan General de Contabilidad QOA
											(SICAI)
						1					.Control de gasto: y pagos
- 1					1,		1				Administración de Personal Funcion
ı									1 .		Personal Funcion
١								l			.Administración d
ı	6 0.5			•	1	]					Personal Laboral La función de Pe
-1							-				sonal
-					7.7		-	-			
				- DIRECCION PROVINCIAL DE SEVILLA				7.		the second of the second	
١	20005	1	SEVILLA	- SUBDIRECTOR PROVINCIAL PRESTACIONES	27	898.260	AE	A	EX11	1 CURRICULUM. Se valorará: .Experiencia en Gestión y Con-	Legislación Labo
		100		Dirección, Coordinación y Organización de los servicios provinciales de presta-			34	. 1,3,	1 1 -5	trol de prestaciones por de-	.Procedimiento Ad
		- N	- 1 - 32°	ciones				- : " :		sempleo .Conocimientos legislación y	ministrativo LEL sistema de pro
		965 11. 82		Coordinación y supervisión actividades de las Oficinas de Empleo				14		procedimientos administrati-	tección por deser pleo en España
	5 Tab. 2		1,228.2	Planificación, supervisión y evaluación planes de control interno e indirecto de			130			vos de prestaciones por de- sempleo	pleo en España  .Reconocimiento y
				prestaciones		100	77			where the state of	Gestión de la pr
	to e a leve	3.3							100	2ENTREVISTA.	tección por dese pleo
~		1.40									
٠	70.18 1.1877		· Jewson	- DIRECCION PROVINCIAL DE SORIA							
	20003	1	SORIA	- SUBDIRECTOR PROVINCIAL PRESTACIONES, EMPLEO Y FORMACION	25	623.844	ΑE	A/B	EX11	1 CURRICULUM. Se valorará: Experiencia en gestión y con-	.Legislación Labo   ral
				Dirección, Coordinación y Organización						trol de prestaciones por de-	.El Plan Nacional
				Dirección, Coordinación y Organización de los servicios provinciales de presta- ciones, empleo y formación Coordinación y supervisión actividades de las Oficinas de Empleo				,		sempleo .Conocimientos legislacion y	de Formación e in serción profesi
				. Coordinación y supervisión actividades			ŀ			procedimientos administrati.	nal:Evolución, mai co actual y pers
				. Planificación, supervisión y evaluación planes de control interno e indirecto de						vos de prestaciones por de- sempleo	pectivas de desa
1				planes de control interno e indirecto de prestaciones		1.		1		Experiencia Gestión empleo Experiencia Gestión de forma-	rrollo Procedimiento Ad
	3,000			prestaciones				٠.		ción	ministrativo
					3.					Dirección Unidades Adminis- trativas de Nivel de Sección	.Monográfico sobre política de emple
1		$T^{*}$								The Market Control of the Control of	y form profesiona
- 1				in the second se	ļ	-				2 ENTREVISTA	LEL sistema de protección por deser
4			. '	[ · · · · · · · · · · · · · · · · · · ·			1	1		Fundamental Fig. 1	pleo en España .Gestión integrad
_	1									The first seek of a little of	del empleo.Módul
					1						Dirección Ofici- nas Integradas
	\$ 1		. 7 61	Region to the first terms of the				. "		The production of the second o	.Reconocimiento y
		1	1 - 1 2 Day								gestión de la pr tección por dese
	e General School				1		• •			The state of the s	pleo Técnicas de sele
j				i Michael Control Cont	į ;			1			ción aplicadas
					]		1				la selección d alumnos para cur
			<b>,</b>	The state of the s			1			lukat Påd kar trad	sos de formación profesional
										The state of the s	procesional
		1.0		was the same of th			-				
	· : · · · · .		444	- DIRECCION PROVINCIAL DE TARRAGONA		1					
	20002	1	TARRAGONA	Y SERVICIOS	- 1	698.196	AE	A/B	EX11	1CURRICULUM. Se valorará: .Experiencia Gestión Económi-	Gestión de Perso
			#	Dirigir el proyecto anual de presupuesto provincial					Jan A	ca y Presupuestaria .Experiencia Contabilidad Ge-	Gestión de Perso nal Laboral de l
	المتعال			. Coordinar la Contabilidad Provincial . Tesorería Provincial						neral y Contabilidad Publica Experiencia Gestión de Perso-	Administración Gestión de Perso
			[] A. [a]	. Personal				₩.,		nel destroit de Perso	nal funcionario
		,		. Asuntos Generales	[ . · · .			1		2ENTREVISTA	.Seminario provin cial gestión eco
	انگرمانی موانیدی حد						1			i de la companya de l	
							1	. :	ļ	医大性性 化性性性性性 化二十二十二十二十二十二十二十二十二十二十二十二十二十二十二十二十二十二十二十	nomica integrada
					4 1 1					A Kara George Service (1997) Common Service	.Habilitación y p
										Street Contracts (Section 1997) Contracts of the Contracts (Section 1997) Contracts (Section 1997)	nómica integrada .Habilitación y p gaduría .Plan General d
			5 1 1 1 1 1 1 1 1 1 1 1 1 1 1 1 1 1 1 1		10 A					The transfer of the control of the c	.Habilitación y p

ESTO	CODIGO	Nº PLAZAS	LOCALIDAD	UNIDAD / DENOMINACION PUESTO	NIVE	COMPLEMENTO	AD	SCRI	PCION	MERITOS ESPECIFICOS	CURSOS A VALORAI
				DESCRIPCION FUNCIONES	C.D.	ANUAL	M	GR	CUERPO		
											.Administración o Personal Funcion
	1									*	rio
											Administración ( Personal Labora
				<b>.</b>			Ιİ			* *	.La función de Pi sonal
				- DIRECCION PROVINCIAL DE TENERIFE							
50	20002	1	STA. CRUZ	- SUBDIRECTOR PROVINCIAL GESTION ECONOMICA	26	819.096	ΑE	A/B	EX11	1CURRICULUM. Se valorará:	.Gestión de Pers
			TENERIFE	Y SERVICIOS . Dirigir el proyecto anual de presupuesto						Experiencia Gestión Económica y Presupuestaria	nal Gestión de Pers
.				provincial Coordinar la Contabilidad Provincial		,				Experiencia Contabilidad Ge- neral y Contabilidad Publica	nal Laboral de Administración
- 1			١,	. Tesorería Provincial . Personal						.Experiencia Gestión de Perso- nal	.Gestión de Pers nal funcionario
-			ı `	. Asuntos Generales						2ENTREVISTA	.Seminario prov cial gestión e
										E. ENIKETION	nómica integra Habilitación y
											gaduría
						,					.Plan General Contabilidad O
					ı						(SICAI)   Control de gas
											y pagos .Administración
	.										Personal Funci
	. [				-						rio .Administración
											Personal Labor .la función de
			-		•					e de la companya de la companya de la companya de la companya de la companya de la companya de la companya de	sonal
						<u> </u>	-	Ì			<u> </u>
			1 1	- DIRECCION PROVINCIAL DE TERUEL							
	20003	1	TERUEL	- SUBDIRECTOR PROVINCIAL PRESTACIONES,	25	623.844	AE	A/B	EX11	1 CURRICULUM. Se valorará:	Legislación La
				EMPLEO Y FORMACION Dirección, Coordinación y Organización			l	,		Experiencia en gestión y con- trol de prestaciones por de-	ral .El Plan Nacion
				de los servicios provinciales de presta-						sempleo Conocimientos legislacion y	de Formación e serción profe
	15 (A)			ciones, empleo y formación . Coordinación y supervisión actividades						procedimientos administrati-	nal:Evolución,
	***			de las Oficinas de Empleo Planificación, supervisión y evaluación planes de control interno e indirecto de				·		vos de prestaciones por de- sempleo	co actual y pe pectivas de de
				planes de control interno e indirecto de prestaciones		1. 1.				Experiencia Gestión empleo Experiencia Gestión de forma-	.Procedimiento
, i	1.0	i								ción Dirección Unidades Adminis-	ministrativo .Monográfico so
- 1		1					1:			trativas de Nivel de Sección	política de emp y form.profesio
1										2 ENTREVISTA	.El sistema de tección por de
		1					1	}			pleo en España
	4.										.Gestión integr del empleo.Móc
											Dirección Ofic nas Integradas
											Reconocimiento gestión de la
											tección por de
		,		_							pleo Técnicas de se
											ción aplicadas
*				·							alumnos para o sos de formad
											profesional
-							-				
		11 -44 -		- DIRECCION PROVINCIAL DE TOLEDO			1.				
	20004	1	TOLEDO	- SUBDIRECTOR PROVINCIAL PRESTACIONES	25	698.196	AE	A/B	EX11	1 CURRICULUM. Se valorará:	
				. Dirección, Coordinación y Organización de los servicios provinciales de presta-						Experiencia en Gestión y Con- trol de prestaciones por de	ral .Procedimiento
				ciones . Coordinación y supervisión actividades			:		100	sempleo .Conocimientos legislación y	ministrativo .El sistema de
				de las Oficinas de Empleo						procedimientos administrati- vos de prestaciones por de-	tección por de pleo en España
			1	. Planificación, supervisión y evaluación planes de control interno e indirecto de						sempleo	.Reconocimiento
				prestaciones						2ENTREVISTA.	Gestión de la tección por de
											pleo
-				· · · · · · · · · · · · · · · · · · ·		<del></del>	1-				[
_				- DIRECCION PROVINCIAL DE VALENCIA			-				
; .	20002	1	VALENCIA	- SECRETARIO PROVINCIAL	27	1.107.984	AE	A	EX11	1 CURRICULUM. Se valorará:	.Legislación ad
				. Gestión en niveles directivos, en mate -		· · ·				Experiencia en Gestión de Re- cursos Humanos	Legislación la
-				ria de Recursos Humanos, Económicos y Patrimoniales				İ		Experiencia en Gestion Econó- mica y Patrimonial	.Gestión finan
٠. [				. Asistencia y apoyo técnico al Director Provincial				ŀ		l.Experiencia en planificación.	ra v presupues
	N	1.0								coordinación, control y segui miento de actividades adminis trativas	.El INEM: lineas
		4.00	1 7	- · · · · · · · · · · · · · · · · · · ·		ı	1	i	1	riarivas	actuación y vi
- 1		1	. 1	. 1		1	1 .	i	i	2 ENTREVISTA.	de reforma

Na	000.00	Nº			ı	COMPLEMENTO	) A	DSCRI	PCION	<u> </u>	Ï
ESTO	CODICO	PLAZAS	<b>LOCALIDAD</b>	UNIDAD / DENOMINACION PUESTO DESCRIPCION FUNCIONES	NIVEL C.D.	ESPECIFICO ANUAL	AD		CUERPO	MERITOS ESPECIFICOS	CURSOS A VALORA
34	20003	1	VALENCIA	- SUBDIRECTOR PROVINCIAL EMPLEO	27	898.260	AE	- A	EX11	1 CURRICULUM. Se valorará:	La Política
				<ul> <li>Dirección, Coordinación y Organización de los Servicios Provinciales de empleo</li> <li>Coordinación y supervisión actividades de las Oficinas de Empleo</li> </ul>	3					Experiencia en Gestión y Pro- moción de Empleo .Dirección de Unidades Adminis trativas de nivel de Sección 2ENTREVISTA	Empleo Procedimiento A ministrativo Monográfico sob política de Empl y Formación Pro
											sional El sistema de I tección por Des pleo en España
-											Gestión integr del Empleo Mecanización Oficinas de Emp
										·	Módulo Demanda Empleo .Mecanización Oficinas de Emp
<u></u>					-		_		· .		Módulo Oferta Empleo
5	20004	1	VALENCIA	- SUBDIRECTOR PROVINCIAL FORMACION  Dirección y coordinación de los proceso	27	898.260	ΑE	A	EX11	1 CURRICULUM. Se valorará: .Experiencia en Gestión de la Formación Ocupacional	.Monográfico se política de Emp y Formación Pr
				<ul> <li>Dirección y coordinación de los proceso de formación Ocupacional tanto a nive técnico como de gestión, en el ámbit provincial</li> </ul>	0					.Dirección de Unidades Adminis trativas de nivel de Sección 2 ENTREVISTA	sional .El Plan F.I.P el Fondo Soc Europeo
		egi Tigan				-					.Técnicas de S ción aplicada la Selección Alumnos para
	. "										sos de Formac Profesional
				- DIRECCION PROVINCIAL DE ZARAGOZA							
6	20003	. 1	ZARAGOZA	- SUBDIRECTOR PROVINCIAL EMPLEO FORMACION OCUPACIONAL Dirección y-coordinación de los proceso de Formación Ocupacional tanto a nivel técnico como de gestión, en el ámbit provincial	•	819.096	AE	A/B	EX11	1 CURRICULUM. Se valorará: .Experiencia en la Gestión y Promoción del Empleo .Experiencia en la Gestión de la formación Ocupacional .Dirección de Unidades adminis trativas de nivel de Sección	.La Política d pleo .Procedimiento ministrativo .Monográfico s política de Em y Formación P
				Dirección, Coordinación y Organizació de los Servicios Provinciales de empleo Coordinación y supervisión actividade de las Oficinas de Empleo				,		2ENTREVISTA.	sional .El Sistema de tección por d pleo en Españ
											.Gestión integ del Empleo .Mecanización Oficinas de Em
,			A STATE OF THE STA								Módulo Demano Empleo Mecanización Oficinas de En Módulo Oferta
											Empleo .El Plan F.I. el Fondo So Europeo
			, K ,								Técnicas de S ción aplicada la Selección Alumnos para sos de Forma
1											Profesional

## ANEXO II

	MINISTERIO:			
	antecedentes obrantes en este Cent			
guientes extremos:	antecedentes obrantes en este cent	ro, et functonario al	sajo indicado ciene	acreditados (
DATOS PERSONALES				
	••••			
	pertenece: (1) Titulacion	nes Académicas: (2)		
SITUACION ADMINISTRAT	•			· · · ·
Servicio Activo Se	rvicios Especiales Servicios CC.	AA. Susper minaci	sión firme de función ón periodo suspensión	
Exc.voluntaria Art.29	último destino	a el cuidado de hijos def.:	, art.29.4.Ley 30/8	4:Toma posesió
Otras situaciones:		Fecha ce	ese servicio activo:	(3)
. DESTINO				
aida taaala .	(4) aría de Estado, Organismo, Delegaci			
Denominación del Pu	esto:			
Localidad:	esto: Fecha tom	a posesión:	Nivel del Pue	sto:
a) Comisión de Ser	vicio en: (6)		del Puesto:	
Localidad:	Fecha toma	posesión:	Nivel del Pues	to:
	arácter provisional en			
	Fecha toma			•
c) Supuestos previ	stos en el art. 27.2. del Reg. de P	rov.:Por cese o remoc		r supresión de esto
. MERITOS (7)				
.1. Grado Personal: .2. Puestos desempeñado Denominación	Fecos excluídos el destino actual: (9) Sub. Gral. o Unidad Asimilada	ha consolidación: (8) Centro Directivo	Nivel C.D. (Año	Tiempo
**************************************	••••			
*******************		4		
.3. Cursos superados y	que guarden relación con el puesto	o puestos solicitado	s en la convocatoria	a:
• • • • • • • • • • • • • • • • • • • •				
******				
fecha de publicació	de servicios reconocidos en la ón de la convocatoria: Cuerpo o Escala	Administración del E Grupo		
	•••••			
	Tabel	años de servicios: (1		
ERTIFICACION due evoid	o a petición del interesado y para			
	de fecha			
BSERVACIONES AL DORSO:				
		(Lugar	, fecha, firma y se	llo)



(Firma y Sello)

#### INSTRUCCIONES

- (1) Especificar la Administración a la que pertenece al Cuerpo o Escala, utilizando las siguientes
  - C Administración del Estado S Seguridad Social
- (2) Sólo cuando constan en el expediente, en otro caso, deberán acreditarse por el interesado 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 l previstos en el art. 27 del Reglamento aprobado o por R.D. 28/1990, de 15 de enero (B.O.E. del 16).
- (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, el funcionario deberá aportar certificación expedida por el Organo competente.
- (9) Los que figuran en el expediente referidos a los últimos cinco años.
- (10) Si el funcionario completara un año entre la fecha de la convocatoria y la fecha de finalización del plazo la 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

Primer Apellido			Segundo Apo	Segundo Apellido			Nombre		
D.N.I. Domicil		lio (Calle o Pla:	o (Calle o Plaza y número)			Código Postal			
		ncia	Fecha na	Fecha nacimiento		Teléfono de contacto(con pref			
SITU	ACION Y DESTINO								
Cuerp	o o Escala desde	la que con	cursa:	1 1		N.R.P	-	Grupo	
					1				
	ción Administrati o 🏻 Servicio en		es Autónomas 🗆	Otras			Fecha To Puesto A	oma de Poses Actual:	
	tino Actual del F		•	· · · · · · · · · · · · · · · · · · ·					
1	En Propiedad	] En	Adscripción Prov		٦	Comisión	de Servici	os 🗆	
Denom	inación del puest	o que dese	mpeña		÷			Nivel	
Minis	terio, Organismo	o Autonomía	a		Localidad Provincia				
							į		
Adapta	ación puesto por	discapacid	ad $\square$ at $\square$ us	Solicitud o	condicional	convivenc	ia familia	or D us	
Adapta	ación puesto por	discapacid	ad 🗆 sı 🗆 NO	l	condicional coellidos y r			<u>□ 110</u>	
Adapta	ación puesto por	discapacid	od 🗆 sı 🗆 no	l				□ NO	
Adapt	-		ad SI NO	SI - AF	oellidos y r	nombre del	condicion	□ NO	
Adapt	PUESTOS DE T			SI - AF	oellidos y r	nombre del	condicion	□ NO	
Adapt	PUESTOS DE T	RABAJO SOL	ICITADOS QUE DEBE	SI - AF	cificados p	onombre del	condicion	nante:	
Adapta	PUESTOS DE T	RABAJO SOL	ICITADOS QUE DEBE	SI - AF	cificados p	onombre del	condicion	nante:	
1	PUESTOS DE T	RABAJO SOL	ICITADOS QUE DEBE	SI - AF	cificados p	onombre del	condiction  E PREFEREN  O L	nante:	
1	PUESTOS DE T	RABAJO SOL	ICITADOS QUE DEBE	SI - AF	Dellidos y r	OR ORDEN D	condiction  E PREFEREN  O L	nante:	
1	PUESTOS DE T	RABAJO SOL	ICITADOS QUE DEBE	SI - AF	Dellidos y r	OR ORDEN D	condiction  E PREFEREN  O L	nante:	
1	PUESTOS DE T  NºPUESTO C  NºPUESTO C	RABAJO SOL	ICITADOS QUE DEBE	SI - AF	Dellidos y r	OR ORDEN D	condiction  E PREFEREN  O L	nante:	

RELACION DE MERITOS ESPECIFICOS:

n ..... de 19 ..... de 19 .....

ILMO. SR. SUBSECRETARIO DE TRABAJO Y SEGURIDAD SOCIAL.- (DIRECCION GENERAL DE PERSONAL).Ministerio de Trabajo y Seguridad Social.- Madrid.-