

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 incompleto/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.

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

Segunda fase del primer ejercicio

Fecha: 25 de octubre de 1993.

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 Autónomas 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 transcurrido 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 hombres 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 días hábiles 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 párrafo 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 anexo 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 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 certificación 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 del servicio ni inhabilitados para el desempeño de funciones públicas.

Quinta.—1. Procedimiento de valoración: En el procedimiento de valoración de los candidatos se efectuará una primera comprobación 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-

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.

3. 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 PUESTO	CODIGO	Nº PLAZAS	LOCALIDAD	UNIDAD / DENOMINACION PUESTO DESCRIPCION FUNCIONES	NIVEL C.D.	COMPLEMENTO ESPECIFICO ANUAL	ADSCRIPCION			MERITOS ESPECIFICOS	CURSOS A VALORAR
							AD	GR	CUERPO		
1	20002	1	VITORIA (ALAVA)	- DIRECCION PROVINCIAL DE ALAVA - SUBDIRECTOR PROVINCIAL GESTION ECONOMICA Y SERVICIOS • Dirigir el proyecto anual de presupuesto provincial • Coordinar la Contabilidad Provincial • Tesorería Provincial • Personal • Asuntos Generales	25	698.196	AE	A/B	EX11	1.-CURRICULUM. Se valorará: .Experiencia Gestión Económica y Presupuestaria .Experiencia Contabilidad General y Contabilidad Publica .Experiencia Gestión de Personal 2.-ENTREVISTA	.Gestión de Personal .Gestión de Personal Laboral de la Administración .Gestión de Personal funcionario .Seminario provincial gestión económica integrada .Habilitación y pagaduría .Plan General de Contabilidad OAAA (SICAI) .Control de gastos y pagos .Administración de Personal Funcionario .Administración de Personal Laboral .La función de Personal
2	20004	1	ALICANTE	- DIRECCION PROVINCIAL DE ALICANTE - SUBDIRECTOR PROVINCIAL PRESTACIONES • Dirección, Coordinación y Organización de los servicios provinciales de prestaciones • Coordinación y supervisión actividades de las Oficinas de Empleo • Planificación, supervisión y evaluación planes de control interno e indirecto de prestaciones	26	819.096	AE	A/B	EX11	1.- CURRICULUM. Se valorará: .Experiencia en Gestión y Control de prestaciones por desempleo .Conocimientos legislación y procedimientos administrativos de prestaciones por desempleo 2.-ENTREVISTA.	.Legislación Laboral .Procedimiento Administrativo .El sistema de protección por desempleo en España .Reconocimiento y Gestión de la protección por desempleo
3	20002	1	ALMERIA	- DIRECCION PROVINCIAL DE ALMERIA - SUBDIRECTOR PROVINCIAL GESTION ECONOMICA Y SERVICIOS • Dirigir el proyecto anual de presupuesto provincial • Coordinar la Contabilidad Provincial • Tesorería Provincial • Personal • Asuntos Generales	25	698.196	AE	A/B	EX11	1.-CURRICULUM. Se valorará: .Experiencia Gestión Económica y Presupuestaria .Experiencia Contabilidad General y Contabilidad Publica .Experiencia Gestión de Personal 2.-ENTREVISTA	.Gestión de Personal .Gestión de Personal Laboral de la Administración .Gestión de Personal funcionario .Seminario provincial gestión económica integrada .Habilitación y pagaduría .Plan General de Contabilidad OAAA (SICAI) .Control de gastos y pagos .Administración de Personal Funcionario .Administración de Personal Laboral .La función de Personal
4	20003	1	ALMERIA	- SUBDIRECTOR PROVINCIAL EMPLEO Y 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 de los Servicios Provinciales de empleo • Coordinación y supervisión actividades de las Oficinas de Empleo	25	698.196	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 administrativas de nivel de Sección 2.-ENTREVISTA.	.La Política de Empleo .Procedimiento Administrativo .Monográfico sobre política de Empleo y Formación Profesional .El Sistema de Protección por Desempleo en España .Gestión integrada del Empleo .Mecanización de Oficinas de Empleo Módulo Demanda de Empleo .Mecanización de Oficinas de Empleo Módulo Oferta de Empleo .El Plan F.I.P. y el Fondo Social Europeo .Técnicas de Selección aplicadas a la Selección de Alumnos para cursos de Formación Profesional

Nº PUESTO	CODIGO	Nº PLAZAS	LOCALIDAD	UNIDAD / DENOMINACION PUESTO DESCRIPCION FUNCIONES	NIVEL C.D.	COMPLEMENTO ESPECIFICO ANUAL	ADSCRIPCION			MERITOS ESPECIFICOS	CURSOS A VALORAR
							AD	GR	CUERPO		
5	20002	1	OVIEDO (ASTURIAS)	- DIRECCION PROVINCIAL DE ASTURIAS - SUBDIRECTOR PROVINCIAL GESTION ECONOMICA Y SERVICIOS Dirigir el proyecto anual de presupuesto provincial Coordinar la Contabilidad Provincial Tesorería Provincial Personal Asuntos Generales	26	819.096	AE	A/B	EX11	1.-CURRICULUM. Se valorará: .Experiencia Gestión Económica y Presupuestaria .Experiencia Contabilidad General y Contabilidad Publica .Experiencia Gestión de Personal 2.-ENTREVISTA	.Gestión de Personal .Gestión de Personal Laboral de la Administración .Gestión de Personal funcionario .Seminario provincial gestión económica integrada .Habilitación y pagaduría .Plan General de Contabilidad OAAA (SICAI) .Control de gastos y pagos .Administración de Personal Funcionario .Administración de Personal Laboral .La función de Personal
6	20004	1	P.MALLORCA	- DIRECCION PROVINCIAL DE BALEARES - SUBDIRECTOR PROVINCIAL PRESTACIONES Dirección, Coordinación y Organización de los servicios provinciales de prestaciones Coordinación y supervisión actividades de las Oficinas de Empleo Planificación, supervisión y evaluación planes de control interno e indirecto de prestaciones	26	819.096	AE	A/B	EX11	1.- CURRICULUM. Se valorará: .Experiencia en Gestión y Control de prestaciones por desempleo .Conocimientos legislación y procedimientos administrativos de prestaciones por desempleo 2.-ENTREVISTA.	.Legislación Laboral .Procedimiento Administrativo .El sistema de protección por desempleo en España .Reconocimiento y gestión de la protección por desempleo
7	20002	1	P.MALLORCA	- DIRECCION PROVINCIAL DE BALEARES - SUBDIRECTOR PROVINCIAL GESTION ECONOMICA Y SERVICIOS Dirigir el proyecto anual de presupuesto provincial Coordinar la Contabilidad Provincial Tesorería Provincial Personal Asuntos Generales	26	819.096	AE	A/B	EX11	1.-CURRICULUM. Se valorará: .Experiencia Gestión Económica y Presupuestaria .Experiencia Contabilidad General y Contabilidad Publica .Experiencia Gestión de Personal 2.-ENTREVISTA	.Gestión de Personal .Gestión de Personal Laboral de la Administración .Gestión de Personal funcionario .Seminario provincial gestión económica integrada .Habilitación y pagaduría .Plan General de Contabilidad OAAA (SICAI) .Control de gastos y pagos .Administración de Personal Funcionario .Administración de Personal Laboral .La función de Personal
8	20002	1	BARCELONA	- DIRECCION PROVINCIAL DE BARCELONA - SECRETARIO PROVINCIAL Gestión en niveles directivos, en materia de Recursos Humanos, Económicos y Patrimoniales Asistencia y apoyo técnico al Director Provincial	27	1.107.984	AE	A	EX11	1.- CURRICULUM. Se valorará: .Experiencia en Gestión de Recursos Humanos .Experiencia en Gestión Económica y Patrimonial .Experiencia en planificación, coordinación, control y seguimiento de actividades administrativas 2.- ENTREVISTA.	.Legislación administrativa .Legislación laboral .Gestión financiera y presupuestaria .El INEM: líneas de actuación y vías de reforma
9	20003	1	CACERES	- DIRECCION PROVINCIAL DE CACERES - SUBDIRECTOR PROVINCIAL EMPLEO Y 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 de los Servicios Provinciales de empleo Coordinación y supervisión actividades las Oficinas de Empleo	25	698.196	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 administrativas de nivel de Sección 2.-ENTREVISTA.	.La Política de Empleo .Procedimiento Administrativo .Monográfico sobre política de Empleo y Formación Profesional .El Sistema de Protección por Desempleo en España .Gestión Integrada del Empleo .Mecanización de Oficinas de Empleo .Módulo Demanda de Empleo .Mecanización de Oficinas de Empleo .Módulo Oferta de Empleo

Nº PUESTO	CODIGO	Nº PLAZAS	LOCALIDAD	UNIDAD / DENOMINACION PUESTO DESCRIPCION FUNCIONES	NIVEL C.D.	COMPLEMENTO ESPECIFICO ANUAL	ADSCRIPCION			MERITOS ESPECIFICOS	CURSOS A VALORAR
							AD	GR	CUERPO		
											.El Plan F.I.P. y el Fondo Social Europeo .Técnicas de Selección aplicadas a la Selección de Alumnos para cursos de Formación Profesional
10	20004	1	CASTELLON	- DIRECCION PROVINCIAL DE CASTELLON - SUBDIRECTOR PROVINCIAL PRESTACIONES . Dirección, Coordinación y Organización de los servicios provinciales de prestaciones . Coordinación y supervisión actividades de las Oficinas de Empleo . Planificación, supervisión y evaluación planes de control interno e indirecto de prestaciones	25	698.196	AE	A/B	EX11	1.- CURRICULUM. Se valorará: .Experiencia en Gestión y Control de prestaciones por desempleo .Conocimientos legislación y procedimientos administrativos de prestaciones por desempleo 2.-ENTREVISTA.	.Legislación Laboral .Procedimiento Administrativo .El sistema de protección por desempleo en España .Reconocimiento y Gestión de la protección por desempleo
11	20002	1	CIUDAD REAL	- DIRECCION PROVINCIAL DE CIUDAD REAL - SUBDIRECTOR PROVINCIAL GESTION ECONOMICA Y SERVICIOS . Dirigir el proyecto anual de presupuesto provincial . Coordinar la Contabilidad Provincial . Tesorería Provincial . Personal . Asuntos Generales	25	698.196	AE	A/B	EX11	1.-CURRICULUM. Se valorará: .Experiencia Gestión Económica y Presupuestaria .Experiencia Contabilidad General y Contabilidad Publica .Experiencia Gestión de Personal 2.-ENTREVISTA	.Gestión de Personal .Gestión de Personal Laboral de la Administración .Gestión de Personal funcionario .Seminario provincial gestión económica integrada .Habilitación y pagaduría .Plan General de Contabilidad OAAA (SICA) .Control de gastos y pagos .Administración de Personal Funcionario .Administración de Personal Laboral .La función de Personal
12	20003	1	CIUDAD REAL	- SUBDIRECTOR PROVINCIAL EMPLEO Y 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 de los Servicios Provinciales de empleo . Coordinación y supervisión actividades de las Oficinas de Empleo	25	698.196	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 administrativas de nivel de Sección 2.-ENTREVISTA.	.La Política de Empleo .Procedimiento Administrativo .Monográfico sobre política de Empleo y Formación Profesional .El Sistema de Protección por Desempleo en España .Gestión integrada del Empleo .Mecanización de Oficinas de Empleo .Módulo Demanda de Empleo .Mecanización de Oficinas de Empleo .Módulo Oferta de Empleo .El Plan F.I.P. y el Fondo Social Europeo .Técnicas de Selección aplicadas a la Selección de Alumnos para cursos de Formación Profesional
13	20003	1	LA CORUÑA	- DIRECCION PROVINCIAL DE LA CORUÑA - SUBDIRECTOR PROVINCIAL EMPLEO Y 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 de los Servicios Provinciales de empleo . Coordinación y supervisión actividades de las Oficinas de Empleo	26	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 administrativas de nivel de Sección 2.-ENTREVISTA.	.La Política de Empleo .Procedimiento Administrativo .Monográfico sobre política de Empleo y Formación Profesional .El Sistema de Protección por Desempleo en España .Gestión integrada del Empleo

Nº PUESTO	CODIGO	Nº PLAZAS	LOCALIDAD	UNIDAD / DENOMINACION PUESTO DESCRIPCION FUNCIONES	NIVEL C.D.	COMPLEMENTO ESPECIFICO ANUAL	ADSCRIPCION			MERITOS ESPECIFICOS	CURSOS A VALORAR
							AD	GR	CUERPO		
											.Mecanización de Oficinas de Empleo Módulo Demanda de Empleo .Mecanización de Oficinas de Empleo Módulo Oferta de Empleo .El Plan F.I.P. y el Fondo Social Europeo .Técnicas de Selección aplicadas a la Selección de Alumnos para cursos de Formación Profesional
14	20002	1	GERONA	- DIRECCION PROVINCIAL DE GERONA - SUBDIRECTOR PROVINCIAL GESTION ECONOMICA Y SERVICIOS .Dirigir el proyecto anual de presupuesto provincial .Coordinar la Contabilidad Provincial .Tesorería Provincial .Personal .Asuntos Generales	25	698.196	AE	A/B	EX11	1.-CURRICULUM. Se valorará: .Experiencia Gestión Económica y Presupuestaria .Experiencia Contabilidad General y Contabilidad Publica .Experiencia Gestión de Personal 2.-ENTREVISTA	.Gestión de Personal .Gestión de Personal Laboral de la Administración .Gestión de Personal funcionario .Seminario provincial gestión económica integrada .Habilitación y pagaduría .Plan General de Contabilidad OCAA (SICAI) .Control de gastos y pagos .Administración de Personal Funcionario .Administración de Personal Laboral .La función de Personal
15	20003	1	GERONA	- SUBDIRECTOR PROVINCIAL EMPLEO Y 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 de los Servicios Provinciales de empleo .Coordinación y supervisión actividades de las Oficinas de Empleo	25	698.196	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 administrativas de nivel de Sección 2.-ENTREVISTA.	.La Política de Empleo .Procedimiento Administrativo .Monográfico sobre política de Empleo y Formación Profesional .El Sistema de Protección por Desempleo en España .Gestión integrada del Empleo .Mecanización de Oficinas de Empleo Módulo Demanda de Empleo .Mecanización de Oficinas de Empleo Módulo Oferta de Empleo .El Plan F.I.P. y el Fondo Social Europeo .Técnicas de Selección aplicadas a la Selección de Alumnos para cursos de Formación Profesional
16	20003	1	GRANADA	- DIRECCION PROVINCIAL DE GRANADA - SUBDIRECTOR PROVINCIAL EMPLEO Y 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 de los Servicios Provinciales de empleo .Coordinación y supervisión actividades de las Oficinas de Empleo	25	698.196	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 administrativas de nivel de Sección 2.-ENTREVISTA.	.La Política de Empleo .Procedimiento Administrativo .Monográfico sobre política de Empleo y Formación Profesional .El Sistema de Protección por Desempleo en España .Gestión integrada del Empleo .Mecanización de Oficinas de Empleo Módulo Demanda de Empleo .Mecanización de Oficinas de Empleo Módulo Oferta de Empleo .El Plan F.I.P. y el Fondo Social Europeo

Nº PUESTO	CODIGO	Nº PLAZAS	LOCALIDAD	UNIDAD / DENOMINACION PUESTO DESCRIPCION FUNCIONES	NIVEL C.D.	COMPLEMENTO ESPECIFICO ANUAL	ADSCRIPCION			MERITOS ESPECIFICOS	CURSOS A VALORAR
							AD	GR	CUERPO		
											.Técnicas de Selección aplicadas a la Selección de Alumnos para cursos de Formación Profesional
17	20002	1	JAEN	- DIRECCION PROVINCIAL DE JAEN - SUBDIRECTOR PROVINCIAL GESTION ECONOMICA Y SERVICIOS .Dirigir el proyecto anual de presupuesto provincial .Coordinar la Contabilidad Provincial .Tesorería Provincial .Personal .Asuntos Generales	25	698.196	AE	A/B	EX11	1.-CURRICULUM. Se valorará: .Experiencia Gestión Económica y Presupuestaria .Experiencia Contabilidad General y Contabilidad Publica .Experiencia Gestión de Personal 2.-ENTREVISTA	.Gestión de Personal .Gestión de Personal Laboral de la Administración .Gestión de Personal funcionario .Seminario provincial gestión económica integrada .Habilitación y pagaduría .Plan General de Contabilidad OAAA (SICA1) .Control de gastos y pagos .Administración de Personal Funcionario .Administración de Personal Laboral .La función de Personal
18	20004	1	JAEN	- SUBDIRECTOR PROVINCIAL PRESTACIONES .Dirección, Coordinación y Organización de los servicios provinciales de prestaciones .Coordinación y supervisión actividades de las Oficinas de Empleo .Planificación, supervisión y evaluación planes de control interno e indirecto de prestaciones	25	698.196	AE	A/B	EX11	1.- CURRICULUM. Se valorará: .Experiencia en Gestión y Control de prestaciones por desempleo .Conocimientos legislación y procedimientos administrativos de prestaciones por desempleo 2.-ENTREVISTA.	.Legislación Laboral .Procedimiento Administrativo .El sistema de protección por desempleo en España .Reconocimiento y Gestión de la protección por desempleo
19	20003	1	JAEN	- SUBDIRECTOR PROVINCIAL EMPLEO Y 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 de los Servicios Provinciales de empleo .Coordinación y supervisión actividades de las Oficinas de Empleo	25	698.196	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 administrativas de nivel de Sección 2.-ENTREVISTA.	.La Política de Empleo .Procedimiento Administrativo .Monográfico sobre política de Empleo y Formación Profesional .El Sistema de Protección por Desempleo en España .Gestión integrada del Empleo .Mecanización de Oficinas de Empleo .Módulo Demanda de Empleo .Mecanización de Oficinas de Empleo .Módulo Oferta de Empleo .El Plan F.I.P. y el Fondo Social Europeo .Técnicas de Selección aplicadas a la Selección de Alumnos para cursos de Formación Profesional
20	20003	1	LEON	- DIRECCION PROVINCIAL DE LEON - SUBDIRECTOR PROVINCIAL EMPLEO Y 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 de los Servicios Provinciales de empleo .Coordinación y supervisión actividades de las Oficinas de Empleo	25	698.196	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 administrativas de nivel de Sección 2.-ENTREVISTA.	.La Política de Empleo .Procedimiento Administrativo .Monográfico sobre política de Empleo y Formación Profesional .El Sistema de Protección por Desempleo en España .Gestión integrada del Empleo .Mecanización de Oficinas de Empleo .Módulo Demanda de Empleo .Mecanización de Oficinas de Empleo .Módulo Oferta de Empleo

Nº PUESTO	CODIGO	Nº PLAZAS	LOCALIDAD	UNIDAD / DENOMINACION PUESTO DESCRIPCION FUNCIONES	NIVEL C.D.	COMPLEMENTO ESPECIFICO ANUAL	ADSCRIPCION			MERITOS ESPECIFICOS	CURSOS A VALORAR
							AD	GR	CUERPO		
											- El Plan F.I.P. y el Fondo Social Europeo - Técnicas de Selección aplicadas a la Selección de Alumnos para cursos de Formación Profesional
21	20002	1	LERIDA	- DIRECCION PROVINCIAL DE JAEN - SUBDIRECTOR PROVINCIAL GESTION ECONOMICA Y SERVICIOS - Dirigir el proyecto anual de presupuesto provincial - Coordinar la Contabilidad Provincial - Tesorería Provincial - Personal - Asuntos Generales	25	698.196	AE	A/B	EX11	1.-CURRICULUM. Se valorará: .Experiencia Gestión Económica y Presupuestaria .Experiencia Contabilidad General y Contabilidad Publica .Experiencia Gestión de Personal 2.-ENTREVISTA	- Gestión de Personal - Gestión de Personal Laboral de la Administración - Gestión de Personal funcionario - Seminario provincial gestión económica integrada - Habilitación y pagaduría - Plan General de Contabilidad OAAA (SICAI) - Control de gastos y pagos - Administración de Personal Funcionario - Administración de Personal Laboral - La función de Personal
22	20003	1	LUGO	- DIRECCION PROVINCIAL DE LUGO - SUBDIRECTOR PROVINCIAL EMPLEO Y 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 de los Servicios Provinciales de empleo - Coordinación y supervisión actividades de las Oficinas de Empleo	25	698.196	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 administrativas de nivel de Sección 2.-ENTREVISTA.	- La Política de Empleo - Procedimiento Administrativo - Monográfico sobre política de Empleo y Formación Profesional - El Sistema de Protección por Desempleo en España - Gestión integrada del Empleo - Mecanización de Oficinas de Empleo Módulo Demanda de Empleo - Mecanización de Oficinas de Empleo Módulo Oferta de Empleo - El Plan F.I.P. y el Fondo Social Europeo - Técnicas de Selección aplicadas a la Selección de Alumnos para cursos de Formación Profesional
23	20002	1	MADRID	- DIRECCION PROVINCIAL DE MADRID - SECRETARIO PROVINCIAL - Gestión en niveles directivos, en materia de Recursos Humanos, Económicos y Patrimoniales - Asistencia y apoyo técnico al Director Provincial	27	1.107.984	AE	A	EX11	1.- CURRICULUM. Se valorará: .Experiencia en Gestión de Recursos Humanos .Experiencia en Gestión Económica y Patrimonial .Experiencia en planificación, coordinación, control y seguimiento de actividades administrativas 2.- ENTREVISTA.	- Legislación administrativa - Legislación laboral - Gestión financiera y presupuestaria - El INEM: líneas de actuación y vías de reforma
24	20005	1	MADRID	- SUBDIRECTOR PROVINCIAL PRESTACIONES - Dirección, Coordinación y Organización de los servicios provinciales de prestaciones - Coordinación y supervisión actividades de las Oficinas de Empleo - Planificación, supervisión y evaluación planes de control interno e indirecto de prestaciones	27	898.260	AE	A	EX11	1.- CURRICULUM. Se valorará: .Experiencia en Gestión y Control de prestaciones por desempleo .Conocimientos legislación y procedimientos administrativos de prestaciones por desempleo 2.-ENTREVISTA.	- Legislación Laboral - Procedimiento Administrativo - El sistema de protección por desempleo en España - Reconocimiento y Gestión de la protección por desempleo
25	20004	1	MADRID	- SUBDIRECTOR PROVINCIAL FORMACION - Dirección y coordinación de los procesos de Formación Ocupacional tanto a nivel técnico como de gestión, en el ámbito provincial	27	898.260	AE	A	EX11	1.- CURRICULUM. Se valorará: .Experiencia en Gestión de la Formación Ocupacional .Dirección de Unidades Administrativas de nivel de Sección	- Monográfico sobre política de Empleo y Formación Profesional - El Plan F.I.P. y el Fondo Social Europeo

Nº PUESTO	CODIGO	Nº PLAZAS	LOCALIDAD	UNIDAD / DENOMINACION PUESTO DESCRIPCION FUNCIONES	NIVEL C.D.	COMPLEMENTO ESPECIFICO ANUAL	ADSCRIPCION			MERITOS ESPECIFICOS	CURSOS A VALORAR
							AD	GR	CUERPO		
										2.- ENTREVISTA	.Técnicas de Selección aplicadas a la Selección de Alumnos para cursos de Formación Profesional
26	20002	1	MELILLA	- DIRECCION PROVINCIAL DE MELILLA - SUBDIRECTOR PROVINCIAL GESTION ECONOMICA Y SERVICIOS . Dirigir el proyecto anual de presupuesto provincial . Coordinar la Contabilidad Provincial . Tesorería Provincial . Personal . Asuntos Generales	25	623.844	AE	A/B	EX11	1.-CURRICULUM. Se valorará: .Experiencia Gestión Económica y Presupuestaria .Experiencia Contabilidad General y Contabilidad Publica .Experiencia Gestión de Personal 2.-ENTREVISTA	.Gestión de Personal .Gestión de Personal Laboral de la Administración .Gestión de Personal funcionario .Seminario provincial gestión económica integrada .Habilitación y pagaduría .Plan General de Contabilidad OAAA (SICAI) .Control de gastos y pagos .Administración de Personal Funcionario .Administración de Personal Laboral .La función de Personal
27	20005	1	SEVILLA	- DIRECCION PROVINCIAL DE SEVILLA - SUBDIRECTOR PROVINCIAL PRESTACIONES . Dirección, Coordinación y Organización de los servicios provinciales de prestaciones . Coordinación y supervisión actividades de las Oficinas de Empleo . Planificación, supervisión y evaluación planes de control interno e indirecto de prestaciones	27	898.260	AE	A	EX11	1.- CURRICULUM. Se valorará: .Experiencia en Gestión y Control de prestaciones por desempleo .Conocimientos legislación y procedimientos administrativos de prestaciones por desempleo 2.-ENTREVISTA.	.Legislación Laboral .Procedimiento Administrativo .El sistema de protección por desempleo en España .Reconocimiento y Gestión de la protección por desempleo
28	20003	1	SORIA	- DIRECCION PROVINCIAL DE SORIA - SUBDIRECTOR PROVINCIAL PRESTACIONES, EMPLEO Y FORMACION . Dirección, Coordinación y Organización de los servicios provinciales de prestaciones, empleo y formación . Coordinación y supervisión actividades de las Oficinas de Empleo . Planificación, supervisión y evaluación planes de control interno e indirecto de prestaciones	25	623.844	AE	A/B	EX11	1.- CURRICULUM. Se valorará: .Experiencia en gestión y control de prestaciones por desempleo .Conocimientos legislación y procedimientos administrativos de prestaciones por desempleo .Experiencia Gestión empleo .Experiencia Gestión de formación .Dirección Unidades Administrativas de Nivel de Sección 2.- ENTREVISTA	.Legislación Laboral .El Plan Nacional de Formación e inserción profesional: Evolución, marco actual y perspectivas de desarrollo .Procedimiento Administrativo .Monográfico sobre política de empleo y form. profesional .El sistema de protección por desempleo en España .Gestión integrada del empleo. Módulo Dirección Oficinas Integradas .Reconocimiento y gestión de la protección por desempleo .Técnicas de selección aplicadas a la selección de alumnos para cursos de formación profesional
29	20002	1	TARRAGONA	- DIRECCION PROVINCIAL DE TARRAGONA - SUBDIRECTOR PROVINCIAL GESTION ECONOMICA Y SERVICIOS . Dirigir el proyecto anual de presupuesto provincial . Coordinar la Contabilidad Provincial . Tesorería Provincial . Personal . Asuntos Generales	25	698.196	AE	A/B	EX11	1.-CURRICULUM. Se valorará: .Experiencia Gestión Económica y Presupuestaria .Experiencia Contabilidad General y Contabilidad Publica .Experiencia Gestión de Personal 2.-ENTREVISTA	.Gestión de Personal .Gestión de Personal Laboral de la Administración .Gestión de Personal funcionario .Seminario provincial gestión económica integrada .Habilitación y pagaduría .Plan General de Contabilidad OAAA (SICAI) .Control de gastos y pagos

Nº PUESTO	CODIGO	Nº PLAZAS	LOCALIDAD	UNIDAD / DENOMINACION PUESTO DESCRIPCION FUNCIONES	NIVEL C.D.	COMPLEMENTO ESPECIFICO ANUAL	ADSCRIPCION			MERITOS ESPECIFICOS	CURSOS A VALORAR
							AD	GR	CUERPO		
											.Administración de Personal Funcionario .Administración de Personal Laboral .La función de Personal
30	20002	1	STA. CRUZ TENERIFE	- DIRECCION PROVINCIAL DE TENERIFE - SUBDIRECTOR PROVINCIAL GESTION ECONOMICA Y SERVICIOS . Dirigir el proyecto anual de presupuesto provincial . Coordinar la Contabilidad Provincial . Tesorería Provincial . Personal . Asuntos Generales	26	819.096	AE	A/B	EX11	1.- CURRICULUM. Se valorará: .Experiencia Gestión Económica y Presupuestaria .Experiencia Contabilidad General y Contabilidad Publica .Experiencia Gestión de Personal 2.- ENTREVISTA	.Gestión de Personal .Gestión de Personal Laboral de la Administración .Gestión de Personal funcionario .Seminario provincial gestión económica integrada .Habilitación y pagaduría .Plan General de Contabilidad OAAA (SICAI) .Control de gastos y pagos .Administración de Personal Funcionario .Administración de Personal Laboral .La función de Personal
31	20003	1	TERUEL	- DIRECCION PROVINCIAL DE TERUEL - SUBDIRECTOR PROVINCIAL PRESTACIONES, EMPLEO Y FORMACION . Dirección, Coordinación y Organización de los servicios provinciales de prestaciones, empleo y formación . Coordinación y supervisión actividades de las Oficinas de Empleo . Planificación, supervisión y evaluación planes de control interno e indirecto de prestaciones	25	623.844	AE	A/B	EX11	1.- CURRICULUM. Se valorará: .Experiencia en gestión y control de prestaciones por desempleo .Conocimientos legislación y procedimientos administrativos de prestaciones por desempleo .Experiencia Gestión empleo .Experiencia Gestión de formación .Dirección Unidades Administrativas de Nivel de Sección 2.- ENTREVISTA	.Legislación Laboral .El Plan Nacional de Formación e inserción profesional: Evolución, marco actual y perspectivas de desarrollo .Procedimiento Administrativo .Monográfico sobre política de empleo y form. profesional .El sistema de protección por desempleo en España .Gestión integrada del empleo. Módulo Dirección Oficinas Integradas .Reconocimiento y gestión de la protección por desempleo .Técnicas de selección aplicadas a la selección de alumnos para cursos de formación profesional
32	20004	1	TOLEDO	- DIRECCION PROVINCIAL DE TOLEDO - SUBDIRECTOR PROVINCIAL PRESTACIONES . Dirección, Coordinación y Organización de los servicios provinciales de prestaciones . Coordinación y supervisión actividades de las Oficinas de Empleo . Planificación, supervisión y evaluación planes de control interno e indirecto de prestaciones	25	698.196	AE	A/B	EX11	1.- CURRICULUM. Se valorará: .Experiencia en Gestión y Control de prestaciones por desempleo .Conocimientos legislación y procedimientos administrativos de prestaciones por desempleo 2.- ENTREVISTA.	.Legislación Laboral .Procedimiento Administrativo .El sistema de protección por desempleo en España .Reconocimiento y Gestión de la protección por desempleo
33	20002	1	VALENCIA	- DIRECCION PROVINCIAL DE VALENCIA - SECRETARIO PROVINCIAL . Gestión en niveles directivos, en materia de Recursos Humanos, Económicos y Patrimoniales . Asistencia y apoyo técnico al Director Provincial	27	1.107.984	AE	A	EX11	1.- CURRICULUM. Se valorará: .Experiencia en Gestión de Recursos Humanos .Experiencia en Gestión Económica y Patrimonial .Experiencia en planificación, coordinación, control y seguimiento de actividades administrativas 2.- ENTREVISTA.	.Legislación administrativa .Legislación laboral .Gestión financiera y presupuestaria .El INEM: líneas de actuación y vías de reforma

Nº PUESTO	CODIGO	Nº PLAZAS	LOCALIDAD	UNIDAD / DENOMINACION PUESTO DESCRIPCION FUNCIONES	NIVEL C.D.	COMPLEMENTO ESPECIFICO ANUAL	ADSCRIPCION			MERITOS ESPECIFICOS	CURSOS A VALORAR
							AD	GR	CUERPO		
34	20003	1	VALENCIA	- SUBDIRECTOR PROVINCIAL EMPLEO • Dirección, Coordinación y Organización de los Servicios Provinciales de empleo • Coordinación y supervisión actividades de las Oficinas de Empleo	27	898.260	AE	A	EX11	1.- CURRICULUM. Se valorará: • Experiencia en Gestión y Promoción de Empleo • Dirección de Unidades Administrativas de nivel de Sección 2.- ENTREVISTA	• La Política de Empleo • Procedimiento Administrativo • Monográfico sobre política de Empleo y Formación Profesional • El sistema de Protección por desempleo en España • Gestión integrada del Empleo • Mecanización de Oficinas de Empleo • Módulo Demanda de Empleo • Mecanización de Oficinas de Empleo • Módulo Oferta de Empleo
35	20004	1	VALENCIA	- SUBDIRECTOR PROVINCIAL FORMACION • Dirección y coordinación de los procesos de Formación Ocupacional tanto a nivel técnico como de gestión, en el ámbito provincial	27	898.260	AE	A	EX11	1.- CURRICULUM. Se valorará: • Experiencia en Gestión de la Formación Ocupacional • Dirección de Unidades Administrativas de nivel de Sección 2.- ENTREVISTA	• Monográfico sobre política de Empleo y Formación Profesional • El Plan F.I.P. y el Fondo Social Europeo • Técnicas de Selección aplicadas a la Selección de Alumnos para cursos de Formación Profesional
36	20003	1	ZARAGOZA	- DIRECCION PROVINCIAL DE ZARAGOZA - SUBDIRECTOR PROVINCIAL EMPLEO Y 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 de los Servicios Provinciales de empleo • Coordinación y supervisión actividades de las Oficinas de Empleo	26	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 administrativas de nivel de Sección 2.- ENTREVISTA.	• La Política de Empleo • Procedimiento Administrativo • Monográfico sobre política de Empleo y Formación Profesional • El Sistema de Protección por desempleo en España • Gestión integrada del Empleo • Mecanización de Oficinas de Empleo • Módulo Demanda de Empleo • Mecanización de Oficinas de Empleo • Módulo Oferta de Empleo • El Plan F.I.P. y el Fondo Social Europeo • Técnicas de Selección aplicadas a la Selección de Alumnos para cursos de Formación Profesional

ANEXO II

MINISTERIO:

D/Dña.:

CARGO:

CERTIFICO: Qué según los antecedentes obrantes en este Centro, el funcionario abajo indicado tiene acreditados los siguientes extremos:

1. DATOS PERSONALES

Apellidos y Nombre: D.N.I.:
 Cuerpo o Escala: Grupo: N.R.P.:
 Administración a la que pertenece: (1) Titulaciones Académicas: (2)

2. SITUACION ADMINISTRATIVA

Servicio Activo ☐ Servicios Especiales ☐ Servicios CC.AA. ☐ Suspensión firme de funciones: Fecha terminación periodo suspensión:
 Fecha traslado:
 Exc.voluntaria Art.29.3.Ap. Ley 30/84 Excedencia para el cuidado de hijos, art.29.4.Ley 30/84:Toma posesión último destino def.:
☐ Fecha cese servicio activo: ☐ Fecha cese servicio activo: (3)
☐ Otras situaciones:

3. DESTINO

3.1.DESTINO DEFINITIVO (4)
 Ministerio / Secretaría de Estado, Organismo, Delegación o Dirección Periférica, Comunidad Autónoma, Corporación Local:
 Denominación del Puesto:
 Localidad: Fecha toma posesión: Nivel del Puesto:
 3.2. DESTINO PROVISIONAL (5)
 a) Comisión de Servicio en: (6) Denominación del Puesto:
 Localidad: Fecha toma posesión: Nivel del Puesto:
 b) Reingreso con carácter provisional en
 Localidad: Fecha toma posesión: Nivel del Puesto:
 c) Supuestos previstos en el art. 27.2. del Reg. de Prov.: Por cese o remoción del puesto ☐ Por supresión del puesto ☐

4. MERITOS (7)

4.1. Grado Personal: Fecha consolidación: (8)
 4.2. Puestos desempeñados excluidos el destino actual: (9)

Denominación	Sub. Gral. o Unidad Asimilada	Centro Directivo	Nivel C.D.	Tiempo (Años, Meses, Días)
.....				
.....				
.....				

 4.3. Cursos superados y que guarden relación con el puesto o puestos solicitados en la convocatoria:

Curso	Centro
.....	
.....	
.....	

 4.4. Antigüedad: Tiempo de servicios reconocidos en la Administración del Estado, Autónoma o Local, hasta la fecha de publicación de la convocatoria:

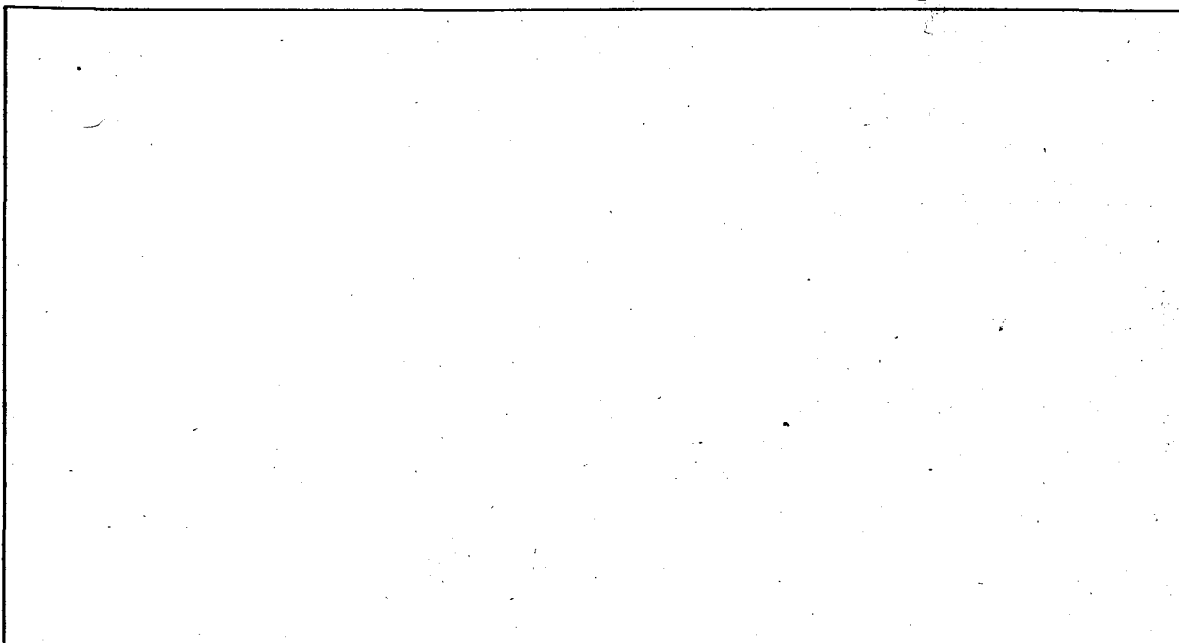
Admon.	Cuerpo o Escala	Grupo	Años	Meses	Días
.....					
.....					
.....					

 Total años de servicios: (10)

CERTIFICACION que expido a petición del interesado y para que surta efecto en el concurso convocado por
 de fecha B.O.E.

OBSERVACIONES AL DORSO: SI ☐ NO ☐

(Lugar, fecha, firma y sello)



(Firma y Sello)

INSTRUCCIONES

- (1) Especificar la Administración a la que pertenece al Cuerpo o Escala, utilizando las siguientes siglas:
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 los 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 Órgano 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

Solicitud de participación en el concurso para la provisión de puestos de trabajo en el Ministerio de Trabajo y Seguridad Social, convocado por Orden de fecha (B.O.E.).

I : DATOS PERSONALES

Primer Apellido	Segundo Apellido	Nombre	
D.N.I.	Domicilio (Calle o Plaza y número)		Código Postal
Localidad	Provincia	Fecha nacimiento	Teléfono de contacto(con prefijo)

II: SITUACION Y DESTINO

Cuerpo o Escala desde la que concursa:	N.R.P.	Grupo
Situación Administrativa Actual Activo ☐ Servicio en Comunidades Autónomas ☐ Otras		Fecha Toma de Posesión Puesto Actual:
El Destino Actual del Funcionario en Servicio Activo lo ocupa: En Propiedad ☐ En Adscripción Provisional ☐ En Comisión de Servicios ☐		
Denominación del puesto que desempeña		Nivel
Ministerio, Organismo o Autonomía	Localidad	Provincia
Adaptación puesto por discapacidad ☐ SI ☐ NO	Solicitud condicional convivencia familiar ☐ NO ☐ SI - Apellidos y nombre del condicionante:	

PUESTOS DE TRABAJO SOLICITADOS QUE DEBERAN SER ESPECIFICADOS POR ORDEN DE PREFERENCIA

1	<table border="1"> <tr> <th>NºPUESTO</th> <th>CODIGO</th> <th>LOCALIDAD</th> </tr> <tr> <td> </td> <td> </td> <td> </td> </tr> </table>	NºPUESTO	CODIGO	LOCALIDAD				2	<table border="1"> <tr> <th>NºPUESTO</th> <th>CODIGO</th> <th>LOCALIDAD</th> </tr> <tr> <td> </td> <td> </td> <td> </td> </tr> </table>	NºPUESTO	CODIGO	LOCALIDAD			
NºPUESTO	CODIGO	LOCALIDAD													
NºPUESTO	CODIGO	LOCALIDAD													
3	<table border="1"> <tr> <th>NºPUESTO</th> <th>CODIGO</th> <th>LOCALIDAD</th> </tr> <tr> <td> </td> <td> </td> <td> </td> </tr> </table>	NºPUESTO	CODIGO	LOCALIDAD				4	<table border="1"> <tr> <th>NºPUESTO</th> <th>CODIGO</th> <th>LOCALIDAD</th> </tr> <tr> <td> </td> <td> </td> <td> </td> </tr> </table>	NºPUESTO	CODIGO	LOCALIDAD			
NºPUESTO	CODIGO	LOCALIDAD													
NºPUESTO	CODIGO	LOCALIDAD													
5	<table border="1"> <tr> <th>NºPUESTO</th> <th>CODIGO</th> <th>LOCALIDAD</th> </tr> <tr> <td> </td> <td> </td> <td> </td> </tr> </table>	NºPUESTO	CODIGO	LOCALIDAD											
NºPUESTO	CODIGO	LOCALIDAD													

RELACION DE MERITOS ESPECIFICOS:

En, a de de 19
Firma,

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