

diente administrativo sancionador por hechos que guarden relación directa con el objeto del expediente en el que se exija la certificación o informe de conducta:

(A tales efectos no serán objeto de declaración las sanciones gubernativas impuestas por actos meramente imprudentes ni las procedentes de infracciones de tráfico.)

(Si se hallara comprendido en cualquiera de los supuestos referidos, así lo hará constar con expresión del órgano jurisdiccional ante el que se hayan seguido las diligencias o que le haya impuesto medida de seguridad, o en su caso, de la Autoridad gubernativa que le hubiera sancionado.)

En a de de 2003.

(firma del declarante)

APENDICE IV

Pruebas Físicas

1. Determinación. La aptitud física vendrá determinada por la superación de las pruebas que midan las cualidades físicas consideradas.

2. Cualidades y pruebas físicas.

2.1 Velocidad: Carrera de 50 metros con salida de pie.

2.2 Resistencia: Carrera de 1.000 metros en pista con salida en pie.

2.3 Potencia del tren inferior: Salto vertical. Situado el ejecutante, de costado y en posición firme, al lado de una pared graduada en centímetros, levantará el brazo más próximo a la pared manteniendo los hombros en el mismo plano horizontal y marcará la altura a que llega con el extremo de los dedos. A continuación, realizará un salto vertical mediante flexión de piernas y señalará la nueva altura alcanzada. La diferencia en centímetros entre ambas señales será la marca conseguida.

Se admite el levantamiento de talones y el ballesteo de piernas, siempre que no haya desplazamiento o pérdida total de contacto con el suelo de uno o de los dos pies.

2.4 Potencia extensora del tren superior: Situado el ejecutante en tierra inclinado hacia delante, colocará las manos en la posición más cómoda para mantener los brazos extendidos y perpendiculares al suelo y comenzará a realizar flexiones-extensiones de brazos. A partir de esta extensión cuando se toque el suelo con la barbilla y se vuelva a la posición de partida, manteniendo en todo momento los hombros, espalda y pierna en prolongación.

No serán válidas las flexiones-extensiones de brazos que no se realicen simultáneamente con ambos brazos, ni aquella en la que se apoye en el suelo una parte del cuerpo distinta a la barbilla punta de los pies y manos.

Durante el ejercicio se permite un descanso en cualquier momento siempre que se realice en posición de tierra inclinado hacia delante.

La zona de contacto de la barbilla con el suelo podrá almohadillarse con un grosor no superior a 6 centímetros.

2.5 Potencia flexora del tren superior: Situado el ejecutante frente a una barra colocada a la altura de sus hombros, establecerá contacto con ella mediante las puntas de los dedos de ambas manos (palmas hacia abajo) en total extensión de brazos y con una separación entre ellos igual a la anchura de los hombros. A continuación, manteniendo el cuerpo vertical, se medirá la distancia desde los talones a la proyección ortogonal de la barra.

Desde la posición anterior y asiendo la barra con ambas manos (palmas hacia abajo), pasará a la suspensión inclinada hacia delante, colocando los talones a una distancia de la proyección ortogonal de la barra igual a la obtenida según lo dicho en el párrafo anterior, manteniendo las piernas y tronco en prolongación con extensión de brazos.

A partir de esta posición, comenzará las flexiones-extensiones de brazos, considerándose realizada una flexión cuando, partiendo siempre de brazos extendidos, el ejecutante llegue a tocar con la barbilla la barra, manteniendo la posición de piernas y tronco en prolongación.

2.6 Soltura acuática: Natación. Recorrido de 25 metros en piscina. Situado el ejecutante en pie al borde de la piscina, se lanzará al agua y efectuará el recorrido con estilo libre, sin apoyo alguno.

Cualidades	Pruebas físicas	Niveles de aptitud física	
		Hombres	Mujeres
Velocidad.	Carrera 50 m.	9" 6	9" 7
Resistencia.	Carrera 1.000 m.	4' 50"	5' 05"
Potencia tren inferior.	Salto vertical.	32 cm.	29 cm.
Potencia extensora tren superior.	Flexión-extensión.	12	—
Potencia flexora tren superior.	Flexión-extensión.	—	18
Soltura acuática.	Natación 25 m.	40"	43"

MINISTERIO DE TRABAJO Y ASUNTOS SOCIALES

5975

ORDEN TAS/648/2003, de 11 de marzo, por la que se convoca concurso específico C/106 para la provisión de puestos de trabajo en el Instituto Nacional de Empleo.

Existiendo en este Departamento (Instituto Nacional de Empleo) puestos de trabajo vacantes, dotados presupuestariamente, y cuya provisión corresponde llevar a cabo por el procedimiento de concurso, las bases de la convocatoria han sido sometidas a la preceptiva aprobación de la Secretaría de Estado para la Administración Pública.

De acuerdo con lo dispuesto en el apartado c) del artículo 20.1 de la Ley 30/1984, de 2 de agosto, introducido por la Ley 13/1996 de 30 de diciembre, y en aplicación del Real Decreto 215/2003, de 21 de febrero, por el que se aprueba la Oferta de Empleo Público para el año 2003,

Este Departamento, previa aprobación de la Secretaría de Estado para la Administración Pública a que se refiere el artículo 39 del R. D. 364/1995, de 10 de marzo, ha dispuesto convocar concurso para cubrir los puestos que se relacionan en el Anexo I de esta Orden, con arreglo a las siguientes

Bases de la convocatoria

Requisitos de participación

Primera.—De acuerdo con lo dispuesto en el apartado c) del artículo 20.1 de la Ley 30/1984, de 2 de agosto, adicionado por el art. 103 de la Ley 13/1996, de 30 de diciembre, podrán participar en el presente concurso los funcionarios de carrera, cualquiera que sea su situación administrativa, incluida la de servicios especiales, excedencia voluntaria y excedencia forzosa, excepto los suspensos en firme, mientras dure la suspensión, siempre que reúnan las condiciones generales exigidas y los requisitos determinados en la presente convocatoria.

1.1 Podrán participar los funcionarios de carrera en cualquier situación administrativa, salvo los suspensos en firme mientras dure la suspensión, con las siguientes limitaciones:

Los puestos convocados en las provincias de Álava, Asturias, Ávila, Burgos, Cantabria, Castellón, A Coruña, Huesca, León, Lleida, Lugo, Navarra, Ourense, Palencia, Pontevedra, La Rioja, Salamanca, Segovia, Soria, Teruel, Valladolid, Zamora y Zaragoza, sólo podrán ser solicitados por funcionarios en situación administrativa de servicio activo o en cualquiera que conlleve reserva de puesto de trabajo.

Los funcionarios que estén destinados o que se encuentren en situaciones administrativas con derecho a reserva de puesto de trabajo distintas de la de servicio activo en las provincias de

Alicante, Barcelona, Cádiz, Girona, Illes Balears, Servicios Periféricos de Madrid, Málaga, Las Palmas, Santa Cruz de Tenerife, Tarragona y las Ciudades de Ceuta y Melilla, sólo podrán participar en el concurso solicitando los puestos que se convoquen, en su caso, en cualquiera de ellas.

1.2 Cumplidos los requisitos expuestos en el apartado anterior y que deberán mantenerse hasta la fecha de toma de posesión, podrán tomar parte en este concurso los funcionarios de carrera incluidos en el ámbito de aplicación del artículo 1.1 de la Ley 30/1984, de 2 de agosto, pertenecientes a Cuerpos y Escalas clasificados en los grupos a que hace referencia el Anexo I de ésta 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 Meteorología.

1.3 Los funcionarios de los Cuerpos o Escalas que tengan reservados puestos en exclusiva no podrán participar en concursos para cubrir otros puestos de trabajo adscritos con carácter indistinto, salvo autorización del Ministerio de Administraciones Públicas, de conformidad con el Departamento al que se hallen adscritos los indicados Cuerpos o Escalas. Cuando los puestos convocados dependan del propio Departamento al que estén adscritos los Cuerpos o Escalas con puestos en exclusiva, corresponderá al mismo conceder la referida autorización.

1.4 Los funcionarios en situación administrativa de servicio en Comunidades Autónomas sólo podrán participar en el presente concurso si a la finalización del plazo de presentación de solicitudes han transcurrido dos años desde su transferencia o traslado a las mismas y en todo caso desde la toma de posesión del destino desde el que participen si es de carácter definitivo. Los funcionarios en excedencia voluntaria por interés particular o por agrupación familiar sólo podrán participar si llevan más de dos años en dicha situación.

1.5 Deberán participar en el mismo aquellos funcionarios incluidos en los apartados 1.1 y 1.2 de esta base que tengan destino provisional en este Organismo, salvo que se hallen en comisión de servicios, si se convoca el puesto al que fueron adscritos.

1.6 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 Asuntos Sociales, o hayan sido removidos o cesados del puesto de trabajo obtenido por el procedimiento de concurso o de libre designación, o también si ha sido suprimido su puesto de trabajo.

A los funcionarios que accedan a otro Cuerpo o Escala por promoción interna o por integración y permanezcan en el puesto de trabajo que desempeñaban, se les computará el tiempo de servicios prestado en dicho puesto en el Cuerpo o Escala de procedencia, a efectos de lo dispuesto en el párrafo anterior.

1.7 Los funcionarios en situación de excedencia para el cuidado de familiares, al amparo de lo dispuesto en el artículo 29.4 de la Ley 30/1984, de 2 de agosto, sólo podrán participar si en la fecha de finalización del plazo de presentación de instancias han transcurrido dos años desde la toma de posesión del último destino definitivo obtenido, salvo que tengan reservado el puesto de trabajo en el Ministerio de Trabajo y Asuntos Sociales o sus Organismos Autónomos.

1.8 A los funcionarios en situación de servicios especiales con derecho a reserva de puesto se les considerará, a los mismos efectos que los indicados en el apartado anterior, el puesto de trabajo en el que cesaron por pase a dicha situación.

1.9 Los funcionarios en situación de excedencia forzosa deberán participar si reúnen los requisitos de los puestos convocados y se les notifica el concurso, de acuerdo con el artículo 13 del Real Decreto 365/1995, de 10 de marzo.

1.10 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.

Presentación de solicitudes

Segunda.—2.1 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 Asuntos

Sociales (Subdirección General de Ordenación y Desarrollo de los Recursos Humanos de los Organismos Autónomos y de la Seguridad Social), 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 n.º 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, acompañadas de las certificaciones y justificantes acreditativos de los méritos específicos recogidos en la convocatoria para los puestos solicitados.

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

2.2 Podrán solicitarse por orden de preferencia tantos puestos como 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. Cada puesto solicitado contará como uno solo con independencia de la dotación de plazas que pueda contener.

En todo caso, si antes de la Resolución del concurso alguno de los puestos relacionados en el Anexo I fueran transferidos a las Comunidades Autónomas, no se procederá a su cobertura declarándolos desierto.

2.3 La fecha de referencia para la posesión de los méritos que se aleguen será el día en que finalice el plazo de presentación de solicitudes.

2.4 Los funcionarios con alguna discapacidad podrán instar en la propia solicitud 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 Trabajo y Asuntos Sociales y, en su caso, de la Comunidad Autónoma correspondiente, respecto de la adaptación y de la compatibilidad con el desempeño de las tareas y funciones del puesto concreto.

2.5 Peticiones condicionadas: Los funcionarios que, reuniendo los requisitos exigidos, estén interesados en las vacantes anunciadas en un mismo municipio, podrán condicionar sus peticiones, por razones de convivencia familiar, al hecho de que ambos obtengan destino en este concurso y municipio, 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.

Valoración de méritos

Tercera.—El concurso constará de dos fases: Méritos Generales y Méritos Específicos.

3.1 Primera fase. Méritos Generales: Para la valoración de los méritos se tendrán en cuenta los niveles establecidos con carácter mínimo en el tercer párrafo del apartado séptimo del Acuerdo Administración-Sindicatos sobre ordenación de retribuciones, aprobado por Acuerdo del Consejo de Ministros de 12 de junio de 1998 y publicado por Resolución de 18 de junio de 1998, de la Secretaría de Estado para la Administración Pública, a efectos de grado y de puesto desempeñado.

Se valorará el grado personal consolidado, el trabajo desarrollado, los cursos superados y la antigüedad en la Administración, hasta un máximo de 70 puntos, con arreglo al siguiente baremo:

3.1.1 Valoración del grado personal consolidado.— Por tener grado personal consolidado y reconocido por el órgano competente se adjudicarán hasta 10 puntos según la distribución siguiente:

Por poseer grado superior al nivel del puesto solicitado: 10 puntos.

Por poseer grado igual al del puesto solicitado: 9 puntos.

Por poseer grado inferior al nivel del puesto solicitado: 8 puntos.

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 la que se convoca el puesto, 10 puntos.

A 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 encontrarse actualmente destinado con nombramiento acordado por la autoridad competente, realizando las funciones propias del puesto convocado y dentro de su área funcional, 1,25 puntos por semestre completo hasta un máximo de 5.

Por desempeñar actualmente un puesto de trabajo de nivel de complemento de destino inferior al del puesto solicitado:

Durante menos de 1 año: 19 puntos.

Durante más de 1 año: 20 puntos.

Por desempeñar actualmente un puesto de trabajo de nivel de complemento de destino igual al del puesto solicitado:

Durante menos de 1 año: 17 puntos.

Durante más de 1 año: 18 puntos.

Por desempeñar actualmente un puesto de trabajo de nivel de complemento de destino superior al del puesto solicitado:

Durante menos de 1 año: 15 puntos.

Durante más de 1 año: 16 puntos.

Los funcionarios en situación de excedencia por cuidado de familiares o servicios especiales serán valorados en función del nivel de complemento de destino correspondiente al puesto que desempeñaban, con carácter definitivo, en el momento de pasar a dicha situación.

3.1.3 Cursos de Formación y Perfeccionamiento. Se valorarán aquellos cursos cuyos contenidos, debidamente acreditados, estén directamente relacionados con las materias que para cada uno de los puestos figuran en el Anexo I de la Convocatoria, que hayan sido recibidos y/o impartidos por Centros Oficiales Públicos o por promotores de formación continua, según lo establecido por Resolución de 11 de enero de 2001 de la Secretaría de Estado para las Administraciones Públicas («Boletín Oficial del Estado» del 19), en los últimos 5 años, a razón de 0,50 puntos por curso recibido y de 1,00 punto por curso impartido, hasta un máximo de 10 puntos. Cada curso solo podrá ser valorado una vez y no se podrá acumular la puntuación como receptor e impartidor. En este caso se otorgará la puntuación correspondiente a curso impartido. No se valorarán cursos con una duración inferior a 20 horas lectivas. No se computarán en este apartado, al no ser cursos, la asistencia a sesiones, jornadas, comunicaciones, etc. Se tendrán en cuenta los diplomas y certificaciones probatorios de la asistencia a los cursos y de sus contenidos así como de su duración, siempre que sean originales o debidamente compulsadas. Respecto a los cursos reseñados en el Anexo II en los que no se acredite la duración de los mismos y fecha de impartición, deberá acompañarse certificado en tal sentido extendido por la Institución/Centro impartidor.

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

Para la adjudicación del puesto será necesario obtener, al menos, 25 puntos en esta primera fase.

3.2 Segunda Fase.—Méritos Específicos. Se adjudicarán un máximo de 30 puntos que se distribuirán atendiendo a los puestos desempeñados y las funciones desarrolladas en los mismos por los concursantes, como personal funcionario o laboral, en relación con los méritos específicos que se describen para cada puesto en el Anexo I. Únicamente serán valorables aquellos que hayan sido desarrollados en los últimos 5 años.

Para la adjudicación del puesto será necesario obtener, al menos, 10 puntos en esta segunda fase.

No obstante, en el caso de que pudiera quedar vacante algún puesto de trabajo convocado por no alcanzar ninguno de los can-

didatos la puntuación mínima requerida en Méritos Específicos y para los puestos cuya cobertura se considere indispensable para el adecuado funcionamiento del servicio, la Comisión de Valoración podrá acordar, a propuesta de la Dirección General del INEM, la reducción de la puntuación mínima exigida para que el puesto pueda ser adjudicado, siempre que se cumplan los demás requisitos exigidos en la convocatoria.

Acreditación de méritos

Cuarta.—4.1 Los méritos generales y los datos del funcionario serán acreditados mediante certificación según modelo que figura como Anexo II a esta orden. Los datos reflejados en este certificado no tienen que acreditarse documentalmente, al considerarse que lo han sido para la expedición de este Anexo, a excepción de los cursos según lo establecido en la base 3.1.3. No serán válidos aquellos Anexos en los que figuren enmiendas y/o tachaduras.

Sólo cuando los interesados no dispongan de dichas certificaciones en el momento de la presentación de la solicitud de participación en el concurso, pero obren en poder de cualquiera de las Administraciones Públicas, podrán aportarlo con posterioridad siempre y cuando junto a su solicitud hagan constar tal circunstancia, especificando el documento o documentos que aportarán con posterioridad y quede constancia de su petición a la Administración respectiva.

La certificación deberá ser expedida:

a) Si se trata funcionarios destinados en Servicios Centrales de Organismos Autónomos o Ministerios, por el Director General o Subdirector General en su caso, competente en materia de personal de los Departamentos Ministeriales o el Secretario General o similar de los Organismos Autónomos.

b) Cuando se trate de funcionarios destinados en los Servicios Periféricos de ámbito regional o provincial, por los Secretarios Generales de las Delegaciones del Gobierno o de las Subdelegaciones de Gobierno, respectivamente.

c) Respecto al personal destinado en Comunidades Autónomas, dicha certificación deberá ser expedida por el Director General de la Función Pública u organismo similar de la Comunidad, o bien por el Consejero correspondiente, en el caso de funcionarios de Cuerpos o Escalas de carácter departamental.

d) A los funcionarios que se encuentren en la situación de excedencia por cuidado de familiares y servicios especiales, los certificados serán expedidos por la autoridad competente en materia de personal del destino donde tuvieran la reserva del puesto de trabajo.

e) En el caso de personal en situación de excedencia voluntaria, por interés particular, agrupación familiar o excedencia forzosa, los certificados serán expedidos por la Unidad de Personal del Departamento al que figuren adscritos sus Cuerpos o Escalas, o por la Dirección General de la Función Pública si pertenecen a Escalas a extinguir de AISS o a los Cuerpos dependientes de la Secretaría de Estado para la Administración Pública. En el caso de las restantes Escalas, asimismo dependientes de la citada Secretaría de Estado, tales certificaciones serán expedidas por la Unidad de Personal del Ministerio u Organismo donde tuvieron su último destino definitivo.

f) Los certificados de los funcionarios destinados en el Ministerio de Defensa serán expedidos por la Subdirección General de Personal Civil del Departamento, cuando se trate de funcionarios destinados en Madrid y por los Delegados de Defensa cuando están destinados en los Servicios Periféricos del Ministerio.

4.2 Los méritos específicos adecuados a las características del puesto serán acreditados mediante certificaciones que figuren como Anexo IV a esta Orden, donde constarán los puestos desempeñados y las funciones desarrolladas en los mismos por el concursante, con expresión de fecha de inicio y fin, indicando día, mes y año. Estas certificaciones deberán ser expedidas por el Subdirector General o cargo asimilado del que dependan los concursantes que estén destinados en los Servicios Centrales de los Departamentos Ministeriales y Organismos Autónomos, o por los Directores Provinciales o asimilados donde los concursantes hubiesen prestado sus servicios. En caso necesario se utilizarán tantos Anexos IV como se precisen. No serán tenidos en cuenta los méritos específicos distintos de los recogidos en la convocatoria como valorables ni los méritos que se avalen documentalmente en modelos distintos de los del Anexo IV.

Prioridad en la adjudicación de plazas

Quinta.—5.1 El orden de prioridad para la adjudicación de los puestos vendrá dado por la puntuación total obtenida, según el baremo de la base tercera, siempre que se haya superado la puntuación mínima exigida. Cuando el funcionario obtenga más de un puesto, la prelación para adjudicarlo será la que el interesado haya indicado en el Anexo III bis de su solicitud.

5.2 En caso de empate en la puntuación se acudirá para dirimirlo a lo dispuesto en el artículo 44.4 del Real Decreto 364/1995, de 10 de marzo, por el que se aprueba el Reglamento General de Ingreso del Personal al Servicio de la Administración General del Estado y de Provisión de Puestos de Trabajo y Promoción Profesional de los funcionarios civiles de la Administración General del Estado.

En caso de persistir el empate se atenderá al mayor tiempo de servicios reconocidos en cualquiera de las Administraciones Públicas.

Comisión de Valoración

Sexta.—6.1 Los méritos serán valorados por una Comisión que realizará la propuesta de adjudicación de los puestos. Dicha Comisión estará compuesta por:

Presidente: El Subdirector General de Gestión de Recursos del INEM, o persona en quien delegue.

Vocales: Dos funcionarios en representación de la Subdirección General de Ordenación y Desarrollo de los Recursos Humanos de OO.AA. y de la Seguridad Social del Departamento designados por la autoridad convocante; cuatro funcionarios del INEM designados por la autoridad convocante atendiendo a las características de los puestos, de los cuales uno actuará como Secretario.

Asimismo, tendrán derecho a formar parte de la Comisión, en calidad de vocales, un miembro de cada una de las Centrales Sindicales más representativas y las que cuenten con más del 10 por ciento de representantes en el conjunto de las Administraciones Públicas o en el ámbito correspondiente.

Los miembros de la Comisión deberán pertenecer a Cuerpos o Escalas de grupo de titulación igual o superior a los exigidos para los puestos convocados y poseer grado personal o desempeñar puestos de nivel igual o superior a aquellos.

La Comisión de Valoración podrá solicitar de la autoridad convocante la designación de expertos que, en calidad de asesores, actuarán con voz pero sin voto.

Adjudicación de destinos

Séptima.—7.1 Los destinos adjudicados se considerarán de carácter voluntario y, en consecuencia, no generarán derechos al abono de indemnización por concepto alguno.

7.2 Una vez transcurrido el período de presentación de instancias, las solicitudes formuladas serán vinculantes para el peticionario y los destinos adjudicados serán asimismo irrenunciables, salvo que, antes de finalizar el plazo de toma de posesión, se hubiere obtenido otro distinto mediante convocatoria pública, en cuyo caso, y si optó por éste, deberá comunicarlo en un plazo de diez días y por escrito al órgano que se expresa en la base 2.1.

Resolución y toma de posesión

Octava.—8.1 El presente concurso se resolverá por Orden del Ministerio de Trabajo y Asuntos Sociales en un plazo no superior a tres 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.

8.2 El personal que obtenga destino a través de este concurso, no podrá participar en otros, cualquiera que sea la Administración que los convoque, hasta que hayan transcurrido dos años desde la toma de posesión del puesto adjudicado, salvo que se diera alguno de los supuestos exceptuados que se contemplan en el punto 1.6 de la base primera.

8.3 El plazo de toma de posesión en el nuevo puesto de trabajo adjudicado será de tres días hábiles, si no implica cambio de residencia, o de un mes, si comporta cambio de residencia o reingreso al servicio activo.

Dicho plazo 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. Si la resolución comporta el reingreso al servicio activo, el plazo de toma de posesión deberá computarse desde dicha publicación.

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

Excepcionalmente, a propuesta del Departamento, por exigencias del normal funcionamiento de los servicios, el Secretario de Estado para la Administración Pública, podrá aplazar la fecha del cese hasta un máximo de tres meses computada la prórroga prevista en el párrafo anterior.

Con independencia de lo establecido en los dos párrafos anteriores, el Subsecretario del Departamento de donde haya obtenido nuevo destino el funcionario podrá conceder una prórroga de incorporación hasta un máximo de 20 días hábiles si el destino implica cambio de residencia y así lo solicita el interesado por razones justificadas.

8.5 El cómputo de los plazos posesorios se iniciará cuando finalicen los permisos o licencias que, en su caso, hayan sido concedidos a los interesados, salvo que por causas justificadas el órgano convocante acuerde suspender el disfrute de los mismos.

8.6 A todos los efectos el plazo posesorio se considerará como de servicio activo, con excepción de reingreso desde la situación de excedencia voluntaria cuyo plazo posesorio no se considerará como de servicio activo.

Publicación

Novena.—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.

Recursos

Décima.—Contra la presente Orden, que pone fin a la vía administrativa, podrá interponerse recurso contencioso-administrativo en el plazo de dos meses, desde el día siguiente al de su publicación en el «Boletín Oficial del Estado», ante el Juzgado Central de lo Contencioso-Administrativo que corresponda, con arreglo a lo dispuesto en el artículo 9 de la Ley 29/1998, de 13 de julio, reguladora de aquella jurisdicción, o potestativamente, y con carácter previo, recurso administrativo de reposición ante el mismo órgano que la dictó, en el plazo de un mes desde el día siguiente a la citada publicación (artículos 116 y 117 Ley 30/1992, de 26 de noviembre, en la redacción dada por la Ley 4/1999, de 13 de enero).

Madrid, 11 de marzo de 2003.—P. D. (O. M. de 21.5.96, B.O.E. del 27.5.96), el Subsecretario, José Mari Olano.

ANEXO I

PUESTO	DENOMINACION DEL PUESTO	NIVEL C.D.	GRUPO	ESPECIFICO EUROS	LOCALIDAD PROVINCIA	PLAZAS	DESCRIPCION DE FUNCIONES	MERITOS ESPECIFICOS	CURSOS A VALORAR
1 20035	COORDINADOR OBSERVATORIO OCUPACIONAL	24	AB	2162,76	VITORIA ALAVA	1	<ul style="list-style-type: none"> - Coordinar la actualización permanente a nivel provincial y local de los estudios prospectivos del mercado de trabajo en orden al comportamiento de las ocupaciones. - Realizar el diseño metodológico de estudios sobre empleo y formación específicos de la provincia. - Coordinar el tratamiento estadístico y el análisis de datos sobre las ocupaciones en el mercado de trabajo provincial. - Coordinar la elaboración de informes de la Unidad provincial del Observatorio y del resumen anual de tendencias del mercado de trabajo. - Asesorar técnicamente a organismos y entidades sobre mercado de trabajo, empleo y formación. - Realizar el seguimiento y evaluación de las acciones del Observatorio Ocupacional, a nivel provincial. 	<ul style="list-style-type: none"> - Experiencia en diseño metodológico de estudios e investigaciones sobre mercado de trabajo en orden al comportamiento de las ocupaciones. - Experiencia en relaciones con empresas, instituciones, agentes sociales y grupos profesionales orientadas al conocimiento socioeconómico, formativo y laboral del mercado de trabajo. - Experiencia en análisis y tratamiento estadístico de bases de datos con herramientas informáticas. - Experiencia en trabajos de grupo en relación con la investigación en temas específicos del comportamiento de las ocupaciones en el mercado de trabajo. - Experiencia en elaboración de informes y en su presentación escrita u oral en foros profesionales o de divulgación. 	<ul style="list-style-type: none"> - Dirección, organización y coordinación de equipos de trabajo y unidades administrativas. - Investigación en Ciencias Sociales. - Informática: base de datos, hoja de cálculo. - Tratamientos estadísticos en investigación social.
2 20038	TECNICO SISTEMAS INFORMATICOS	20	BC	4278,96	VITORIA ALAVA	1	<ul style="list-style-type: none"> - Participación dentro de la Coordinación Informática provincial en la instalación, mantenimiento y actualización del sistema corporativo de los equipos informáticos a su cargo, así como del software básico de los mismos. - Administración y mantenimiento de los sistemas informáticos provinciales en explotación. - Analizar los sistemas supervisando el rendimiento de los mismos, así como su optimización. - Supervisar la correcta ejecución de los sistemas de seguridad, controles de acceso y backups, conforme a los procedimientos establecidos a tal fin. - Administración, configuración y mantenimiento de usuarios y perfiles de aplicaciones corporativas, a través del sistema de confidencialidad vigente. 	<ul style="list-style-type: none"> - Experiencia en administración de Sistemas Operativos Unix estándar definidos en el INEM. - Experiencia en la utilización de productos informáticos bajo entorno Windows. - Experiencia en MS Windows NT. - Experiencia en Shell básica de Unix y/o Unixware. - Experiencia en Administración de productos de trabajo en grupo y correo electrónico en los entornos estándar definidos por el INEM. - Experiencia en Redes de Área Local en entornos SNA y TCP/IP. - Conocimientos básicos en desarrollo de programas y aplicaciones orientadas a objetivos. 	<ul style="list-style-type: none"> - Administración de UNIXWARE. - Sistema Operativo NETWARE. - Lotus SmartSuite - Lotus Notes - Programación con Lotus Script. - Visual Basic. - Internet. - Lenguaje de Programación Java. - Redes Ethernet. - Protocolos sobre TCP/IP y/o NFS.
3 20016	JEFE SECCION HABILITACION Y PAGADURIA N20	20	BC	3609,76	VITORIA ALAVA	1	<ul style="list-style-type: none"> - Elaboración de documentos y control de todos los pagos de la Dirección Provincial. - Elaboración de estados de tesorería. - Control de cuentas bancarias provinciales. 	<ul style="list-style-type: none"> - Experiencia en gestión financiera en general. - Experiencia en el manejo de cuentas a justificar y anticipos de caja fija. - Experiencia en control de cuentas bancarias. 	<ul style="list-style-type: none"> - Gestión económica.

PUESTO	DENOMINACIÓN DEL PUESTO	NIVEL C.D.	GRUPO	ESPECÍFICO EUROS	LOCALIDAD PROVINCIA	PLAZAS	DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES	MÉRITOS ESPECÍFICOS	CURSOS A VALORAR
4 20035	COORDINADOR OBSERVATORIO OCUPACIONAL	24	AB	2192,76	ALBACETE ALBACETE	1	<ul style="list-style-type: none"> - Coordinar la actualización permanente a nivel provincial y local de los estudios prospectivos del mercado de trabajo en orden al comportamiento de las ocupaciones. - Realizar el diseño metodológico de estudios sobre empleo y formación específicos de la provincia. - Coordinar el tratamiento estadístico y el análisis de datos sobre las ocupaciones en el mercado de trabajo provincial. - Coordinar la elaboración de informes de la Unidad provincial del Observatorio y del resumen anual de tendencias del mercado de trabajo. - Asesorar técnicamente a organismos y entidades sobre mercado de trabajo, empleo y formación. - Realizar el seguimiento y evaluación de las acciones del Observatorio Ocupacional, a nivel provincial. - Seguimiento y control de la formación técnica de los contratos para la formación. - Seguimiento y control de las acciones de formación continua. - Gestión de los programas reservados al Instituto en el ámbito del empleo, de la formación y de las Escuelas Taller. - Apoyo a otras áreas afines en las Direcciones Provinciales del Instituto. - Seguimiento y control de la formación técnica de los contratos para la formación. - Seguimiento y control de las acciones de formación continua. - Gestión de los programas reservados al Instituto en el ámbito del empleo, de la formación y de las Escuelas Taller. - Apoyo a otras áreas afines en las Direcciones Provinciales del Instituto. 	<ul style="list-style-type: none"> - Experiencia en diseño metodológico de estudios e investigaciones sobre mercado de trabajo en orden al comportamiento de las ocupaciones. - Experiencia en relaciones con empresas, instituciones, agentes sociales y grupos profesionales en el conocimiento socioeconómico, formativo y laboral del mercado de trabajo. - Experiencia en análisis y tratamiento estadístico de bases de datos con herramientas informatizadas. - Experiencia en trabajos de grupo en relación con la investigación en temas específicos del comportamiento de las ocupaciones en el mercado de trabajo. - Experiencia en elaboración de informes y en su presentación escrita u oral en foros profesionales o de divulgación. - Experiencia en seguimiento y control de la Formación Profesional. - Experiencia en seguimiento y control de las acciones de formación continua. - Experiencia en gestión de acciones derivadas de programas en el ámbito del empleo, de la formación y de las Escuelas Taller. - Experiencia en apoyo a otras áreas afines en las Direcciones Provinciales del Instituto. - Experiencia en seguimiento y control de la Formación Profesional. - Experiencia en seguimiento y control de las acciones de formación continua. - Experiencia en gestión de acciones derivadas de programas en el ámbito del empleo, de la formación y de las Escuelas Taller. - Experiencia en apoyo a otras áreas afines en las Direcciones Provinciales del Instituto. 	<ul style="list-style-type: none"> - Dirección, organización y coordinación de equipos de trabajo y unidades administrativas. - Investigación en Ciencias Sociales. - Informática base de datos, hoja de cálculo. - Tratamientos estadísticos en investigación social.
5 20007	TECNICO FORMACION OCUPACIONAL	24	AB	2192,76	ALBACETE ALBACETE	1	<ul style="list-style-type: none"> - Seguimiento y control de la formación técnica de los contratos para la formación. - Seguimiento y control de las acciones de formación continua. - Gestión de los programas reservados al Instituto en el ámbito del empleo, de la formación y de las Escuelas Taller. - Apoyo a otras áreas afines en las Direcciones Provinciales del Instituto. - Seguimiento y control de la formación técnica de los contratos para la formación. - Seguimiento y control de las acciones de formación continua. - Gestión de los programas reservados al Instituto en el ámbito del empleo, de la formación y de las Escuelas Taller. - Apoyo a otras áreas afines en las Direcciones Provinciales del Instituto. 	<ul style="list-style-type: none"> - Experiencia en seguimiento y control de la Formación Profesional. - Experiencia en seguimiento y control de las acciones de formación continua. - Experiencia en gestión de acciones derivadas de programas en el ámbito del empleo, de la formación y de las Escuelas Taller. - Experiencia en apoyo a otras áreas afines en las Direcciones Provinciales del Instituto. - Experiencia en seguimiento y control de la Formación Profesional. - Experiencia en seguimiento y control de las acciones de formación continua. - Experiencia en gestión de acciones derivadas de programas en el ámbito del empleo, de la formación y de las Escuelas Taller. - Experiencia en apoyo a otras áreas afines en las Direcciones Provinciales del Instituto. 	<ul style="list-style-type: none"> - Dirección, organización y coordinación de equipos de trabajo y unidades administrativas. - Gestión de empleo. - Gestión de la formación.
6 20051	INSTRUCTOR FORMACION OCUPACIONAL	24	AB	2192,76	ALICANTE ALICANTE	1	<ul style="list-style-type: none"> - Seguimiento y control de la formación técnica de los contratos para la formación. - Seguimiento y control de las acciones de formación continua. - Gestión de los programas reservados al Instituto en el ámbito del empleo, de la formación y de las Escuelas Taller. - Apoyo a otras áreas afines en las Direcciones Provinciales del Instituto. 	<ul style="list-style-type: none"> - Experiencia en seguimiento y control de la Formación Profesional. - Experiencia en seguimiento y control de las acciones de formación continua. - Experiencia en gestión de acciones derivadas de programas en el ámbito del empleo, de la formación y de las Escuelas Taller. - Experiencia en apoyo a otras áreas afines en las Direcciones Provinciales del Instituto. 	<ul style="list-style-type: none"> - Dirección, organización y coordinación de equipos de trabajo y unidades administrativas. - Gestión de empleo. - Gestión de la formación.
7 20016	LETRADO	23	AB	2978,04	ALICANTE ALICANTE	1	<ul style="list-style-type: none"> - Asesoramiento jurídico en materia de empleo, protección por desempleo y en temas generales de carácter administrativo o laboral. - Defensa de los intereses del Instituto ante el orden jurisdiccional social en materia de protección por desempleo. - Elaboración de reclamaciones previas, recursos ordinarios, resoluciones denegatorias y reclamaciones de cobros indebidamente. 	<ul style="list-style-type: none"> - Experiencia en la aplicación de la normativa vigente en materia de empleo, protección por desempleo, así como de la normativa administrativa y laboral en general. - Experiencia en defensa jurisdiccional en el orden social. - Experiencia en funciones de asesoramiento jurídico y elaboración y emisión de dictámenes e informes en procedimientos administrativos y laborales. 	<ul style="list-style-type: none"> - Legislación laboral. - Procedimiento Administrativo. - Reconocimiento y gestión de la protección por desempleo.

PUESTO	DENOMINACION DEL PUESTO	NIVEL C.D.	GRUPO	ESPECIFICO EUROS	LOCALIDAD PROVINCIA	PLAZAS	DESCRIPCION DE FUNCIONES	MERITOS ESPECIFICOS	CURSOS A VALORAR
8 20014	JEFE SECCION PRESTACIONES N22	22	BC	2422,32	ALMERIA ALMERIA	1	<ul style="list-style-type: none"> - Gestión de reconocimiento de las prestaciones por desempleo. - Seguimiento económico de la nómina y cotización de las prestaciones por desempleo. - Gestión de las incidencias que se produzcan en los derechos reconocidos de prestaciones por desempleo (suspensiones, extinciones, readecuaciones y reclamaciones). - Desarrollo a nivel provincial de los planes de control de prestaciones y de mejora de la calidad de la gestión de las prestaciones por desempleo. - Participación en las tareas de mantenimiento, depuración y control del archivo provincial de los expedientes de prestaciones. 	<ul style="list-style-type: none"> - Experiencia en dirección y coordinación de equipos de trabajo y organización de unidades administrativas. - Experiencia en la gestión, reconocimiento y tramitación de las prestaciones por desempleo. - Experiencia en análisis y seguimiento de la nómina de prestaciones por desempleo y de cobros indebidos. - Experiencia en planes de control de prestaciones por desempleo. 	<ul style="list-style-type: none"> - Dirección y organización de equipos de trabajo - Legislación y normativa socio-laboral. - Gestión, reconocimiento y tramitación de prestaciones por desempleo. - Seguimiento económico y control de prestaciones por desempleo
9 20051	COORDINADOR INFORMATICO N24	24	AB	5698,4	OVIEDO ASTURIAS	1	<ul style="list-style-type: none"> - Dirección, planificación, seguimiento y evaluación informática provincial, tanto a nivel técnico como de gestión y supervisión y control del equipamiento e inventario informático periférico, incluyendo su software básico. - Dirección, coordinación y seguimiento de la administración de sistemas así como mantenimiento y actualización del software básico. - Dirección y coordinación a nivel provincial de las instalaciones y funcionamiento del equipamiento informático, de las líneas de comunicaciones y de la seguridad informática. - Detección de necesidades de formación informática y participación en la organización e impartición de las acciones de formación. - Gestionar en las Comunidades Autónomas a las que se les ha transferido la gestión de las políticas activas de empleo y/o formación, los servicios informáticos que deben prestar el Instituto Nacional de Empleo y la Administración Autonómica correspondiente. 	<ul style="list-style-type: none"> - Experiencia en planificación, sistemas operativos, instalación y gestión de redes de área local en entornos SNA, TCP/IP y UNIX. - Experiencia en productos informáticos bajo entorno Windows. - Experiencia en administración de productos de trabajo en grupo y correo electrónico en los entornos estándar definidos en el Instituto Nacional de Empleo. - Experiencia en entorno de trabajo bajo arquitectura cliente-servidor. - Experiencia en dirección y coordinación de equipos de trabajo para la gestión de incidencias y mantenimiento del hardware y del software de los entornos de los sistemas operativos y en el entorno microinformático, estandarizados en el INEM. 	<ul style="list-style-type: none"> - Administración de UNIXWARE - Sistema Operativo NETWARE. - Lotus SmartSuite. - Lotus Notes. - Programación con Lotus Script. - Visual Basic. - Internet. - Lenguaje de Programación Java. - Redes Ethernet. - Protocolos sobre TCP/IP y/o NFS.

PUESTO	DENOMINACION DEL PUESTO	NIVEL C.D.	GRUPO	ESPECIFICO EUROS	LOCALIDAD PROVINCIA	PLAZAS	DESCRIPCION DE FUNCIONES	MERITOS ESPECIFICOS	CURSOS A VALORAR
10 20043	COORDINADOR OBSERVATORIO OCUPACIONAL	24	AB	2978,04	OVIEDO ASTURIAS	1	<ul style="list-style-type: none"> - Coordinar la actualización permanente a nivel provincial y local de los estudios prospectivos del mercado de trabajo en orden al comportamiento de las ocupaciones. - Realizar el diseño metodológico de estudios sobre empleo y formación específicos de la provincia. - Coordinar el tratamiento estadístico y el análisis de datos sobre las ocupaciones en el mercado de trabajo provincial. - Coordinar la elaboración de informes de la Unidad provincial del Observatorio y del resumen anual de tendencias del mercado de trabajo. - Asesorar técnicamente a organismos y entidades sobre mercado de trabajo, empleo y formación. - Realizar el seguimiento y evaluación de las acciones del Observatorio Ocupacional, a nivel provincial. 	<ul style="list-style-type: none"> - Experiencia en diseño metodológico de estudios e investigaciones sobre mercado de trabajo en orden al comportamiento de las ocupaciones. - Experiencia en relaciones con empresas, instituciones, agentes sociales y grupos profesionales orientadas al conocimiento socioeconómico, formativo y laboral del mercado de trabajo. - Experiencia en análisis y tratamiento estadístico de bases de datos con herramientas informatizadas. - Experiencia en trabajos de grupo en relación con la investigación en temas específicos del comportamiento de las ocupaciones en el mercado de trabajo. - Experiencia en elaboración de informes y en su presentación escrita u oral en foros profesionales o de divulgación. 	<ul style="list-style-type: none"> - Dirección, organización y coordinación de equipos de trabajo y unidades administrativas. - Investigación en Ciencias Sociales. - Informática: base de datos, hoja de cálculo. - Tratamientos estadísticos en investigación social.
11 20015	JEFE SECCION N24	24	AB	2978,04	OVIEDO ASTURIAS	1	<ul style="list-style-type: none"> - Dirección de equipos de trabajo. - Prevención de riesgos laborales. - Gestión de patrimonio. - Régimen interior y asistencia técnica. 	<ul style="list-style-type: none"> - Experiencia en gestión de recursos humanos. - Experiencia en prevención de riesgos laborales. - Experiencia en gestión de patrimonio. - Experiencia en régimen interior y asistencia técnica. 	<ul style="list-style-type: none"> - Dirección, organización y coordinación de equipos de trabajo y unidades administrativas. - Legislación referente a la contratación en el ámbito de las Administraciones Públicas. - Gestión patrimonial. - Gestión de personal. - Prevención de riesgos laborales. - Legislación laboral. - Procedimiento Administrativo. - Reconocimiento y gestión de la protección por desempleo.
12 20018	LETRADO	23	AB	2978,04	OVIEDO ASTURIAS	1	<ul style="list-style-type: none"> - Asesoramiento jurídico en materia de empleo, protección por desempleo y en temas generales de carácter administrativo o laboral. - Defensa de los intereses del Instituto ante el orden jurisdiccional social en materia de protección por desempleo. - Elaboración de reclamaciones previas, recursos ordinarios, resoluciones, denegatorias y reclamaciones de cobros indebidos. 	<ul style="list-style-type: none"> - Experiencia en la aplicación de la normativa vigente en materia de empleo, protección por desempleo, así como de la normativa administrativa y laboral en general. - Experiencia en defensa jurisdiccional en el orden social. - Experiencia en funciones de asesoramiento jurídico y elaboración y emisión de dictámenes e informes en procedimientos administrativos y laborales. 	<ul style="list-style-type: none"> - Dirección, organización y coordinación de equipos de trabajo y unidades administrativas. - Gestión de empleo. - Gestión de la formación.
13 20045	INSTRUCTOR FORMACION OCUPACIONAL	24	AB	2182,76	AVILA AVILA	1	<ul style="list-style-type: none"> - Seguimiento y control de la formación técnica de los contratos para la formación. - Seguimiento y control de las acciones de formación continua. - Gestión de los programas reservados al Instituto en el ámbito del empleo, de la formación y de las Escuelas Taller. - Apoyo a otras áreas afines en las Direcciones Provinciales del Instituto. 	<ul style="list-style-type: none"> - Experiencia en seguimiento y control de la Formación Profesional. - Experiencia en seguimiento y control de las acciones de formación continua. - Experiencia en gestión de acciones derivadas de programas en el ámbito del empleo, de la formación y de las Escuelas Taller. - Experiencia en apoyo a otras áreas afines en las Direcciones Provinciales del Instituto. 	<ul style="list-style-type: none"> - Dirección, organización y coordinación de equipos de trabajo y unidades administrativas. - Gestión de empleo. - Gestión de la formación.

PUERTO	DENOMINACION DEL PUESTO	NIVEL C.D.	GRUPO	ESPECIFICO EUROS	LOCALIDAD PROVINCIA	PLAZAS	DESCRIPCION DE FUNCIONES	MERITOS ESPECIFICOS	CURSOS A VALORAR
14 20008	LETRADO	23	AB	2978,04	AVILA AVILA	1	<ul style="list-style-type: none"> - Asesoramiento jurídico en materia de empleo, protección por desempleo y en temas generales de carácter administrativo o laboral. - Defensa de los intereses del Instituto ante el orden jurisdiccional social en materia de protección por desempleo. - Elaboración de reclamaciones previas, recursos ordinarios, resoluciones denegatorias y reclamaciones de cobro indebidos. 	<ul style="list-style-type: none"> - Experiencia en la aplicación de la normativa vigente en materia de empleo, protección por desempleo, así como de la normativa administrativa y laboral en general. - Experiencia en defensa jurisdiccional en el orden social. 	<ul style="list-style-type: none"> - Legislación laboral. - Procedimiento Administrativo. - Reconocimiento y gestión de la protección por desempleo.
15 20015	JEFE SECCION N24	24	AB	2978,04	BADAJOS BADAJOS	1	<ul style="list-style-type: none"> - Dirección de equipos de trabajo. - Prevención de riesgos laborales. - Gestión de patrimonio. - Régimen interior y asistencia técnica. 	<ul style="list-style-type: none"> - Experiencia en gestión de recursos humanos. - Experiencia en prevención de riesgos laborales. - Experiencia en gestión de patrimonio. - Experiencia en régimen interior y asistencia técnica. 	<ul style="list-style-type: none"> - Dirección, organización y coordinación de equipos de trabajo y unidades administrativas. - Legislación referente a la contratación en el ámbito de las Administraciones Públicas. - Gestión patrimonial. - Gestión de personal.
16 20014	INSTRUCTOR FORMACION OCUPACIONAL	24	AB	2192,76	BADAJOS BADAJOS	1	<ul style="list-style-type: none"> - Seguimiento y control de la formación teórica de los contratos para la formación. - Seguimiento y control de las acciones de formación continua. - Gestión de los programas reservados al Instituto en el ámbito del empleo, de la formación y de las Escuelas Taller. - Apoyo a otras áreas afines en las Direcciones Provinciales del Instituto. 	<ul style="list-style-type: none"> - Experiencia en seguimiento y control de la Formación Profesional. - Experiencia en seguimiento y control de las acciones de formación continua. - Experiencia en gestión de acciones derivadas de programas en el ámbito del empleo, de la formación y de las Escuelas Taller. - Experiencia en apoyo a otras áreas afines en las Direcciones Provinciales del Instituto. 	<ul style="list-style-type: none"> - Prevención de riesgos laborales. - Dirección, organización y coordinación de equipos de trabajo y unidades administrativas. - Gestión de empleo. - Gestión de la formación.
17 20010	JEFE SECCION PRESTACIONES N24	24	AB	2978,04	BADAJOS BADAJOS	1	<ul style="list-style-type: none"> - Gestión de reconocimiento de las prestaciones por desempleo. - Seguimiento económico de la nómina y cotización de las prestaciones por desempleo. - Gestión de las incidencias que se produzcan en los derechos reconocidos de prestaciones por desempleo (suspensiones, extinciones, reanudaciones y reclamaciones). - Desarrollo a nivel provincial de los planes de control de prestaciones y de mejora de la calidad de la gestión de las prestaciones por desempleo. - Participación en las tareas de mantenimiento, depuración y control del archivo provincial de los expedientes de prestaciones. 	<ul style="list-style-type: none"> - Experiencia en dirección y coordinación de equipos de trabajo y organización de unidades administrativas. - Experiencia en la gestión, reconocimiento y tramitación de las prestaciones por desempleo. - Experiencia en análisis y seguimiento de la nómina de prestaciones por desempleo y de cobros indebidos. - Experiencia en planes de control de prestaciones por desempleo. 	<ul style="list-style-type: none"> - Dirección y organización de equipos de trabajo. - Legislación y normativa socio-laboral. - Gestión, reconocimiento y tramitación de prestaciones por desempleo. - Seguimiento económico y control de prestaciones por desempleo.

PUERTO	DENOMINACIÓN DEL PUESTO	NIVEL C.D.	GRUPO	ESPECÍFICO EUROS	LOCALIDAD PROVINCIA	PLAZAS	DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES	MERITOS ESPECÍFICOS	CURSOS A VALORAR
18 20014	JEFE SECCIÓN N24	24	AB	2878,04	PALMA DE MALLORCA ILLES BALEARS	1	<ul style="list-style-type: none"> - Dirección de equipos de trabajo - Prevención de riesgos laborales - Gestión de patrimonio - Régimen interior y asistencia técnica 	<ul style="list-style-type: none"> - Experiencia en gestión de recursos humanos - Experiencia en prevención de riesgos laborales - Experiencia en gestión de patrimonio - Experiencia en régimen interior y asistencia técnica 	<ul style="list-style-type: none"> - Dirección, organización y coordinación de equipos de trabajo y unidades administrativas - Legislación referente a la contratación en el ámbito de las Administraciones Públicas - Gestión patrimonial - Gestión de personal
19 20015	LETRADO	23	AB	2873,04	PALMA DE MALLORCA ILLES BALEARS	2	<ul style="list-style-type: none"> - Asesoramiento jurídico en materia de empleo, protección por desempleo y en temas generales de carácter administrativo o laboral - Defensa de los intereses del Instituto ante el orden jurisdiccional social en materia de protección por desempleo - Elaboración de reclamaciones previas, recursos ordinarios, resoluciones, denegatorias y reclamaciones de cobros indebidos 	<ul style="list-style-type: none"> - Experiencia en la aplicación de la normativa vigente en materia de empleo, protección por desempleo, así como de la normativa administrativa y laboral en general - Experiencia en defensa jurisdiccional en el orden social - Experiencia en funciones de asesoramiento jurídico y elaboración y emisión de dictámenes e informes en procedimientos administrativos y laborales 	<ul style="list-style-type: none"> - Prevención de riesgos laborales - Legislación laboral - Procedimiento Administrativo - Reconocimiento y gestión de la protección por desempleo
20 20069	TÉCNICO SISTEMAS INFORMÁTICOS	20	BC	4278,86	BARCELONA BARCELONA	1	<ul style="list-style-type: none"> - Participación dentro de la Coordinación Informática provincial en la instalación, mantenimiento y actualización del sistema corporativo de los equipos informáticos a su cargo, así como del software básico de los mismos - Administración y mantenimiento de los sistemas informáticos provinciales en explotación - Analizar los sistemas, supervisando el rendimiento de los mismos, así como su optimización - Supervisar la correcta ejecución de los sistemas de seguridad, controles de acceso y backups, conforme a los procedimientos establecidos a tal fin - Administración, configuración y mantenimiento de usuarios y perfiles de aplicaciones corporativas, a través del sistema de confidencialidad vigente 	<ul style="list-style-type: none"> - Experiencia en administración de Sistemas Operativos Unix estándar definidos en el INEM - Experiencia en la utilización de productos ofimáticos bajo entorno Windows - Experiencia en MS Windows NT - Experiencia en Shell básica de Unix y/o Unixware - Experiencia en Administración de productos de trabajo en grupo y correo electrónico en los entornos estándar definidos por el INEM - Experiencia en Redes de Área Local en entornos SNA y TCP/IP - Conocimientos básicos en desarrollo de programas y aplicaciones orientadas a objetivos 	<ul style="list-style-type: none"> - Administración de UNIXWARE - Sistema Operativo NETWARE - Lotus SmartSuite - Lotus Notes - Programación con Lotus Script - Visual Basic - Internet - Lenguaje de Programación Java - Redes Ethernet - Protocolos sobre TCP/IP y/o NFS
21 20006	JEFE GRUPO FORMACION OCUPACIONAL	24	AB	2192,76	BURGOS BURGOS	1	<ul style="list-style-type: none"> - Seguimiento y control de la formación técnica de los contratos para la formación - Seguimiento y control de las acciones de formación continua - Gestión de los programas reservados al Instituto en el ámbito del empleo, de la formación y de las Escuelas Taller - Apoyo a otras áreas afines en las Direcciones Provinciales del Instituto 	<ul style="list-style-type: none"> - Experiencia en seguimiento y control de la Formación Profesional - Experiencia en seguimiento y control de las acciones de formación continua - Experiencia en gestión de acciones derivadas de programas en el ámbito del empleo, de la formación y de las Escuelas Taller - Experiencia en apoyo a otras áreas afines en las Direcciones Provinciales del Instituto 	<ul style="list-style-type: none"> - Dirección, organización y coordinación de equipos de trabajo y unidades administrativas - Gestión de empleo - Gestión de la formación

PUESTO	DENOMINACIÓN DEL PUESTO	NIVEL C.D.	GRUPO	ESPECÍFICO EUROS	LOCALIDAD PROVINCIA	PLAZAS	DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES	MÉRITOS ESPECÍFICOS	CURSOS A VALORAR
22 20009	LETRADO	23	AB	2978,04	BURGOS BURGOS	1	<ul style="list-style-type: none"> - Asesoramiento jurídico en materia de empleo, protección por desempleo y en temas generales de carácter administrativo o laboral. - Defensa de los intereses del Instituto ante el orden jurisdiccional social en materia de protección por desempleo. - Elaboración de reclamaciones previas, recursos ordinarios, resoluciones denegatorias y reclamaciones de cobros indebidos. 	<ul style="list-style-type: none"> - Experiencia en la aplicación de la normativa vigente en materia de empleo, protección por desempleo, así como de la normativa administrativa y laboral en general. - Experiencia en defensa jurisdiccional en el orden social. - Experiencia en funciones de asesoramiento jurídico y elaboración de dictámenes e informes en procedimientos administrativos y laborales. 	<ul style="list-style-type: none"> - Legislación laboral. - Procedimiento Administrativo. - Reconocimiento y gestión de la protección por desempleo.
23 20048	INSTRUCTOR FORMACION OCUPACIONAL	24	AB	2192,76	CACERES CACERES	1	<ul style="list-style-type: none"> - Seguimiento y control de la formación teórica de los contrats para la formación. - Seguimiento y control de las acciones de formación continua. - Gestión de los programas reservados al Instituto en el ámbito del empleo, de la formación y de las Escuelas Taller. - Apoyo a otras áreas afines en las Direcciones Provinciales del Instituto. 	<ul style="list-style-type: none"> - Experiencia en seguimiento y control de la Formación Profesional. - Experiencia en seguimiento y control de las acciones de formación continua. - Experiencia en gestión de acciones derivadas de programas en el ámbito del empleo, de la formación y de las Escuelas Taller. - Experiencia en apoyo a otras áreas afines en las Direcciones Provinciales del Instituto. 	<ul style="list-style-type: none"> - Dirección, organización y coordinación de equipos de trabajo y unidades administrativas. - Gestión de empleo. - Gestión de la formación.
24 20015	JEFE SECCION N22	22	BC	2422,32	CACERES CACERES	1	<ul style="list-style-type: none"> - Control y coordinación de la ejecución del presupuesto provincial. - Contabilidad provincial y elaboración de anexos de rendición de cuentas. - Control de la entrada y salida de fondos. - Coordinar la actualización permanente a nivel provincial y local de los estudios prospectivos del mercado de trabajo en orden al comportamiento de las ocupaciones. - Realizar el diseño metodológico de estudios sobre empleo y formación específicos de la provincia. - Coordinar el tratamiento estadístico y el análisis de datos sobre las ocupaciones en el mercado de trabajo provincial. - Coordinar la elaboración de informes de la Unidad provincial del Observatorio y del resumen anual de tendencias del mercado de trabajo. - Asesorar técnicamente a organismos y entidades sobre mercado de trabajo, empleo y formación. - Realizar el seguimiento y evaluación de las acciones del Observatorio Ocupacional, a nivel provincial. 	<ul style="list-style-type: none"> - Experiencia en gestión económica y presupuestaria. - Experiencia en manejo de las aplicaciones informáticas de contabilidad. - Experiencia en contabilidad presupuestaria. - Experiencia en diseño metodológico de estudios e investigaciones sobre mercado de trabajo en orden al comportamiento de las ocupaciones. - Experiencia en relaciones con empresas, instituciones, agentes sociales y grupos profesionales, orientadas al conocimiento socioeconómico, formativo y laboral del mercado de trabajo. - Experiencia en análisis y tratamiento estadístico de bases de datos con herramientas informatizadas. - Experiencia en trabajos de grupo en relación con la investigación en temas específicos del comportamiento de las ocupaciones en el mercado de trabajo. - Experiencia en elaboración de informes y en su presentación escrita u oral en foros profesionales o de divulgación. 	<ul style="list-style-type: none"> - Dirección, organización y coordinación de equipos de trabajo y unidades administrativas. - Gestión económica y presupuestaria. - Aplicaciones informáticas de contabilidad. - Dirección, organización y coordinación de equipos de trabajo y unidades administrativas. - Investigación en Ciencias Sociales. - Informática: base de datos, hoja de cálculo. - Tratamientos estadísticos en investigación social.
25 20048	COORDINADOR OBSERVATORIO OCUPACIONAL	24	AB	2978,04	CADIZ CADIZ	1	<ul style="list-style-type: none"> - Realizar el diseño metodológico de estudios sobre empleo y formación específicos de la provincia. - Coordinar el tratamiento estadístico y el análisis de datos sobre las ocupaciones en el mercado de trabajo provincial. - Coordinar la elaboración de informes de la Unidad provincial del Observatorio y del resumen anual de tendencias del mercado de trabajo. - Asesorar técnicamente a organismos y entidades sobre mercado de trabajo, empleo y formación. - Realizar el seguimiento y evaluación de las acciones del Observatorio Ocupacional, a nivel provincial. 	<ul style="list-style-type: none"> - Experiencia en diseño metodológico de estudios e investigaciones sobre mercado de trabajo en orden al comportamiento de las ocupaciones. - Experiencia en relaciones con empresas, instituciones, agentes sociales y grupos profesionales, orientadas al conocimiento socioeconómico, formativo y laboral del mercado de trabajo. - Experiencia en análisis y tratamiento estadístico de bases de datos con herramientas informatizadas. - Experiencia en trabajos de grupo en relación con la investigación en temas específicos del comportamiento de las ocupaciones en el mercado de trabajo. - Experiencia en elaboración de informes y en su presentación escrita u oral en foros profesionales o de divulgación. 	<ul style="list-style-type: none"> - Dirección, organización y coordinación de equipos de trabajo y unidades administrativas. - Gestión económica y presupuestaria. - Aplicaciones informáticas de contabilidad. - Dirección, organización y coordinación de equipos de trabajo y unidades administrativas. - Investigación en Ciencias Sociales. - Informática: base de datos, hoja de cálculo. - Tratamientos estadísticos en investigación social.

PUESTO	DENOMINACIÓN DEL PUESTO	NIVEL C.D.	GRUPO	ESPECÍFICO EUROS	LOCALIDAD PROVINCIA	PLAZAS	DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES	MÉRITOS ESPECÍFICOS	CURSOS A VALORAR
26 20015	LETRADO	23	AB	2578,04	CADIZ CADIZ	1	<ul style="list-style-type: none"> - Asesoramiento jurídico en materia de empleo, protección por desempleo y en temas generales de carácter administrativo o laboral. - Defensa de los intereses del Instituto ante el orden jurisdiccional social en materia de protección por desempleo. - Elaboración de reclamaciones previas, recursos ordinarios, resoluciones denegatorias y reclamaciones de cobros indebidos. 	<ul style="list-style-type: none"> - Experiencia en la aplicación de la normativa vigente en materia de empleo, protección por desempleo, así como de la normativa administrativa y laboral en general. - Experiencia en defensa jurisdiccional en el orden social. - Experiencia en funciones de asesoramiento jurídico y elaboración y emisión de dictámenes e informes en procedimientos administrativos y laborales. 	<ul style="list-style-type: none"> - Legislación laboral. - Procedimiento Administrativo. - Reconocimiento y gestión de la protección por desempleo.
27 20008	INSTRUCTOR FORMACIÓN OCUPACIONAL	24	AB	2192,76	SANTANDER CANTABRIA	1	<ul style="list-style-type: none"> - Seguimiento y control de la formación técnica de los contratos para la formación. - Seguimiento y control de las acciones de formación continua. - Gestión de los programas reservados al Instituto en el ámbito del empleo, de la formación y de las Escuelas Taller. - Apoyo a otras áreas afines en las Direcciones Provinciales del Instituto. 	<ul style="list-style-type: none"> - Experiencia en seguimiento y control de la Formación Profesional. - Experiencia en seguimiento y control de las acciones de formación continua. - Experiencia en gestión de acciones derivadas de programas en el ámbito del empleo, de la formación y de las Escuelas Taller. - Experiencia en apoyo a otras áreas afines en las Direcciones Provinciales del Instituto. 	<ul style="list-style-type: none"> - Dirección, organización y coordinación de equipos de trabajo y unidades administrativas. - Gestión de empleo. - Gestión de la formación.
28 20008	INSTRUCTOR FORMACION OCUPACIONAL	24	AB	2192,76	SANTANDER CANTABRIA	1	<ul style="list-style-type: none"> - Seguimiento y control de la formación técnica de los contratos para la formación. - Seguimiento y control de las acciones de formación y de formación continua. - Apoyo a la gestión de los programas reservados al Instituto en el ámbito del empleo, de la formación y de las escuelas taller. - Apoyo a otras áreas afines del Instituto. 	<ul style="list-style-type: none"> - Experiencia en seguimiento y control de las acciones de formación y de formación continua. - Experiencia en apoyo a la gestión de los programas reservados al Instituto en el ámbito del empleo, de la formación y de las escuelas taller. - Experiencia en apoyo a otras áreas afines del Instituto. 	<ul style="list-style-type: none"> - Gestión del empleo. - Gestión de la formación.
29 20009	LETRADO	23	AB	2578,04	SANTANDER CANTABRIA	1	<ul style="list-style-type: none"> - Asesoramiento jurídico en materia de empleo, protección por desempleo y en temas generales de carácter administrativo o laboral. - Defensa de los intereses del Instituto ante el orden jurisdiccional social en materia de protección por desempleo. - Elaboración de reclamaciones previas, recursos ordinarios, resoluciones denegatorias y reclamaciones de cobros indebidos. 	<ul style="list-style-type: none"> - Experiencia en la aplicación de la normativa vigente en materia de empleo, protección por desempleo, así como de la normativa administrativa y laboral en general. - Experiencia en defensa jurisdiccional en el orden social. - Experiencia en funciones de asesoramiento jurídico y elaboración y emisión de dictámenes e informes en procedimientos administrativos y laborales. 	<ul style="list-style-type: none"> - Legislación laboral. - Procedimiento Administrativo. - Reconocimiento y gestión de la protección por desempleo.
30 20015	JEFE SECCION N22	22	BC	2422,32	SANTANDER CANTABRIA	1	<ul style="list-style-type: none"> - Dirección de equipos de trabajo. - Prevención de riesgos laborales. - Gestión de patrimonio. - Régimen interior y asistencia técnica. 	<ul style="list-style-type: none"> - Experiencia en gestión de recursos humanos. - Experiencia en prevención de riesgos laborales. - Experiencia en gestión de patrimonio. - Experiencia en régimen interior y asistencia técnica. 	<ul style="list-style-type: none"> - Dirección, organización y coordinación de equipos de trabajo y unidades administrativas. - Legislación referente a la contratación en el ámbito de las Administraciones Públicas. - Gestión patrimonial. - Gestión de personal. - Prevención de riesgos laborales.

PUESTO	DENOMINACIÓN DEL PUESTO	NIVEL C.D.	GRUPO	ESPECÍFICO	LOCALIDAD PROVINCIA	PLAZAS	DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES	MÉRITOS ESPECÍFICOS	CURSOS A VALORAR
31 20002	SUBDIRECTOR PROVINCIAL GESTIÓN ECONÓMICA Y SERVICIOS	25	AB	5214,96	CASTELLÓN CASTELLÓN	1	<ul style="list-style-type: none"> - Gestión del presupuesto provincial. - Gestión de personal, patrimonio, contratación y asuntos generales. - Control y seguimiento de la contabilidad provincial. - Control y seguimiento de la tesorería provincial. - Asesoramiento al Director Provincial. 	<ul style="list-style-type: none"> - Experiencia en dirección y organización de unidades técnicas y administrativas. - Experiencia en gestión económica y presupuestaria y contabilidad pública. - Experiencia en gestión de personal. - Experiencia en contratación y gestión patrimonial. 	<ul style="list-style-type: none"> - Dirección, organización y coordinación de equipos de trabajo y unidades administrativas. - Gestión y dirección de personal. - Gestión económica y presupuestaria. - Gestión patrimonial, adquisiciones y contratación de servicios.
32 20039	COORDINADOR OBSERVATORIO OCUPACIONAL	24	AB	2192,76	CASTELLÓN CASTELLÓN	1	<ul style="list-style-type: none"> - Coordinar la actualización permanente a nivel provincial y local de los estudios prospectivos del mercado de trabajo en orden al comportamiento de las ocupaciones. - Realizar el diseño metodológico de estudios sobre empleo y formación específicos de la provincia. - Coordinar el tratamiento estadístico y el análisis de datos sobre las ocupaciones en el mercado de trabajo provincial. - Coordinar la elaboración de informes de la Unidad provincial del Observatorio y del resumen anual de tendencias del mercado de trabajo. - Asesorar técnicamente a organismos y entidades sobre mercado de trabajo, empleo y formación. - Realizar el seguimiento y evaluación de las acciones del Observatorio Ocupacional, a nivel provincial. 	<ul style="list-style-type: none"> - Experiencia en diseño metodológico de estudios e investigaciones sobre mercado de trabajo en orden al comportamiento de las ocupaciones. - Experiencia en relaciones con empresas, instituciones, agentes sociales y grupos profesionales orientadas al conocimiento socioeconómico, formativo y laboral del mercado de trabajo. - Experiencia en análisis y tratamiento estadístico de bases de datos con herramientas informatizadas. - Experiencia en trabajos de grupo en relación con la investigación en temas específicos del comportamiento de las ocupaciones en el mercado de trabajo. - Experiencia en elaboración de informes y en su presentación escrita u oral en foros profesionales o de divulgación. 	<ul style="list-style-type: none"> - Dirección, organización y coordinación de equipos de trabajo y unidades administrativas. - Investigación en Ciencias Sociales. - Informática: base de datos, hoja de cálculo. - Tratamientos estadísticos en investigación social.
33 20007	TÉCNICO FORMACIÓN OCUPACIONAL	24	AB	2192,76	CASTELLÓN CASTELLÓN	1	<ul style="list-style-type: none"> - Seguimiento y control de la formación técnica de los contratos para la formación. - Seguimiento y control de las acciones de formación continua. - Gestión de los programas reservados al Instituto en el ámbito del empleo, de la formación y de las Escuelas Taller. - Apoyo a otras áreas afines en las Direcciones Provinciales del Instituto. 	<ul style="list-style-type: none"> - Experiencia en seguimiento y control de la Formación Profesional. - Experiencia en seguimiento y control de las acciones de formación continua. - Experiencia en gestión de acciones derivadas de programas en el ámbito del empleo, de la formación y de las Escuelas Taller. - Experiencia en apoyo a otras áreas afines en las Direcciones Provinciales del Instituto. 	<ul style="list-style-type: none"> - Dirección, organización y coordinación de equipos de trabajo y unidades administrativas. - Gestión de empleo. - Gestión de la formación.

PUESTO	DENOMINACION DEL PUESTO	NIVEL C.D.	GRUPO	ESPECIFICO EUROS	LOCALIDAD PROVINCIA	PLAZAS	DESCRIPCION DE FUNCIONES	MERITOS ESPECIFICOS	CURSOS A VALORAR
34 2009	LETRADO	23	AB	2978,04	CASTELLON CASTELLON	1	<ul style="list-style-type: none"> - Asesoramiento jurídico en materia de empleo, protección por desempleo y en temas generales de carácter administrativo o laboral. - Defensa de los intereses del Instituto ante el orden jurisdiccional social en materia de protección por desempleo. - Elaboración de reclamaciones previas, recursos ordinarios, resoluciones, denegaciones y reclamaciones de cobro incluidos. 	<ul style="list-style-type: none"> - Experiencia en la aplicación de la normativa vigente en materia de empleo, protección por desempleo, así como de la normativa administrativa y laboral en general. - Experiencia en defensa jurisdiccional en el orden social. - Experiencia en funciones de asesoramiento jurídico y elaboración y emisión de dictámenes e informes en procedimientos administrativos y laborales. 	<ul style="list-style-type: none"> - Legislación laboral. - Procedimiento Administrativo. - Reconocimiento y gestión de la protección por desempleo.
35 2014	JEFE SECCION PRESTACIONES N22	22	BC	2865,92	CASTELLON CASTELLON	1	<ul style="list-style-type: none"> - Gestión de reconocimiento de las prestaciones por desempleo. - Seguimiento económico de la nómina y cotización de las prestaciones por desempleo. - Gestión de las incidencias que se produzcan en los derechos reconocidos de prestaciones por desempleo (superaciones, extinciones, readmisiones y reclamaciones). - Desarrollo a nivel provincial de los planes de control de prestaciones y de mejora de la calidad de la gestión de las prestaciones por desempleo. - Participación en las tareas de mantenimiento, depuración y control del archivo provincial de los expedientes de prestaciones. 	<ul style="list-style-type: none"> - Experiencia en dirección y coordinación de equipos de trabajo y organización de unidades administrativas. - Experiencia en la gestión, reconocimiento y tramitación de las prestaciones por desempleo. - Experiencia en análisis y seguimiento de la nómina de prestaciones por desempleo y de cobros incluidos. - Experiencia en planes de control de prestaciones por desempleo. 	<ul style="list-style-type: none"> - Dirección y organización de equipos de trabajo. - Legislación y normativa sociolaboral. - Gestión, reconocimiento y tramitación de prestaciones por desempleo. - Seguimiento económico y control de prestaciones por desempleo.
36 2015	JEFE SECCION N22	22	BC	2422,32	CASTELLON CASTELLON	1	<ul style="list-style-type: none"> - Dirección de equipos de trabajo - Prevención de riesgos laborales - Gestión de patrimonio - Régimen interior y asistencia técnica. 	<ul style="list-style-type: none"> - Experiencia en gestión de recursos humanos - Experiencia en prevención de riesgos laborales. - Experiencia en gestión de patrimonio. - Experiencia en régimen interior y asistencia técnica. 	<ul style="list-style-type: none"> - Dirección, organización y coordinación de equipos de trabajo y unidades administrativas. - Legislación referente a la contratación en el ámbito de las Administraciones Públicas - Gestión patrimonial. - Gestión de personal. - Prevención de riesgos laborales.

PUESTO	DENOMINACIÓN DEL PUESTO	NIVEL C.D.	GRUPO	ESPECÍFICO EUROS	LOCALIDAD PROVINCIA	PLAZAS	DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES	MERITOS ESPECÍFICOS	CURSOS A VALORAR
37 20042	TECNICO AUXILIAR SISTEMAS INFORMATICOS N°6	16	C	3492,36	CASTELLON CASTELLON	1	<ul style="list-style-type: none"> - Participación dentro de la Coordinación Informática provincial en la instalación, mantenimiento y actualización del sistema corporativo de los equipos informáticos a su cargo, así como del software básico de los mismos. - Soporte técnico de la administración de sistemas UNIX/UNIXWARE en Direcciones Provinciales. - Resolución de incidencias y mantenimiento del hardware y software en plataformas UNIX y en el entorno de microordenadores. - Asistencia técnica a los usuarios de la red periférica. - Mantenimiento y actualización del software básico de aplicaciones corporativas. - Soporte y mantenimiento de redes locales. 	<ul style="list-style-type: none"> - Experiencia en redes de área local Ethernet. - Experiencia en operación de sistemas operativos UNIX/UNIXWARE y NETWARE. - Experiencia en productos ofimáticos en entornos WINDOWS. - Experiencia en programación SHELL básica de UNIX/UNIXWARE. - Experiencia en administración de Lotus Notes. 	<ul style="list-style-type: none"> - Administración de UNIXWARE. - Sistema operativo NETWARE. - Lotus SmartSuite. - Lotus Notes. - Programación con Lotus Script. - Programación con Visual Basic. - Internet. - Programación con Java. - Redes Ethernet. - Protocolos sobre TCP/IP y/o NFS.
38 20022	COORDINADOR OBSERVATORIO OCUPACIONAL	22	BC	2422,32	CEUTA CEUTA	1	<ul style="list-style-type: none"> - Coordinar la actualización permanente a nivel provincial y local de los estudios prospectivos del mercado de trabajo en orden al comportamiento de las ocupaciones. - Realizar el diseño metodológico de estudios sobre empleo y formación específicos de la provincia. - Coordinar el tratamiento estadístico y el análisis de datos sobre las ocupaciones en el mercado de trabajo provincial. - Coordinar la elaboración de informes de la Unidad provincial del Observatorio y del resumen anual de tendencias del mercado de trabajo. - Asesorar técnicamente a organismos y entidades sobre mercado de trabajo, empleo y formación. - Realizar el seguimiento y evaluación de las acciones del Observatorio Ocupacional, a nivel provincial. - Seguimiento y control de la formación técnica de los contratos para la formación. - Seguimiento y control de las acciones de formación continua. - Gestión de los programas reservados al Instituto en el ámbito del empleo de la formación y de las Escuelas Taller. - Apoyo a otras áreas afines en las Direcciones Provinciales del Instituto. 	<ul style="list-style-type: none"> - Experiencia en diseño metodológico de estudios e investigaciones sobre mercado de trabajo en orden al comportamiento de las ocupaciones. - Experiencia en relaciones con empresas, instituciones, agentes sociales y grupos profesionales orientadas al conocimiento socioeconómico, formativo y laboral del mercado de trabajo. - Experiencia en análisis y tratamiento estadístico de bases de datos con herramientas informatizadas. - Experiencia en trabajos de grupo en relación con la investigación en temas específicos del comportamiento de las ocupaciones en el mercado de trabajo. - Experiencia en elaboración de informes y en su presentación escrita u oral en foros profesionales o de divulgación. - Experiencia en seguimiento y control de la Formación Profesional. - Experiencia en seguimiento y control de las acciones de formación continua. - Experiencia en gestión de acciones derivadas de programas en el ámbito del empleo, de la formación y de las Escuelas Taller. - Experiencia en apoyo a otras áreas afines en las Direcciones Provinciales del Instituto. 	<ul style="list-style-type: none"> - Dirección, organización y coordinación de equipos de trabajo y unidades administrativas. - Investigación en Ciencias Sociales. - Informática: base de datos, hoja de cálculo. - Tratamientos estadísticos en investigación social.
39 20006	JEFE GRUPO FORMACION OCUPACIONAL	24	AB	2192,76	CIUDAD REAL CIUDAD REAL	1	<ul style="list-style-type: none"> - Seguimiento y control de la formación técnica de los contratos para la formación. - Seguimiento y control de las acciones de formación continua. - Gestión de los programas reservados al Instituto en el ámbito del empleo de la formación y de las Escuelas Taller. - Apoyo a otras áreas afines en las Direcciones Provinciales del Instituto. 	<ul style="list-style-type: none"> - Experiencia en seguimiento y control de la Formación Profesional. - Experiencia en seguimiento y control de las acciones de formación continua. - Experiencia en gestión de acciones derivadas de programas en el ámbito del empleo, de la formación y de las Escuelas Taller. - Experiencia en apoyo a otras áreas afines en las Direcciones Provinciales del Instituto. 	<ul style="list-style-type: none"> - Dirección, organización y coordinación de equipos de trabajo y unidades administrativas. - Gestión de empleo. - Gestión de la formación.

PUESTO	DENOMINACION DEL PUESTO	NIVEL C.D.	GRUPO	ESPECIFICO EUROS	LOCALIDAD PROVINCIA	PLAZAS	DESCRIPCION DE FUNCIONES	MERITOS ESPECIFICOS	CURSOS A VALORAR
40 20014	JEFE SECCION PRESTACIONES N22	22	BC	2422,32	CIUDAD REAL CIUDAD REAL	1	<ul style="list-style-type: none"> - Gestión de reconocimiento de las prestaciones por desempleo - Seguimiento económico de la nómina y cotización de las prestaciones por desempleo. - Gestión de las incidencias que se produzcan en los derechos reconocidos de prestaciones por desempleo (suspensiones, extinciones, readmisiones y reclamaciones) - Desarrollo a nivel provincial de los planes de control de prestaciones y de mejora de la calidad de la gestión de las prestaciones por desempleo. - Participación en las tareas de mantenimiento, depuración y control del archivo provincial de los expedientes de prestaciones. 	<ul style="list-style-type: none"> - Experiencia en dirección y coordinación de equipos de trabajo y organización de unidades administrativas. - Experiencia en la gestión, reconocimiento y tramitación de las prestaciones por desempleo. - Experiencia en análisis y seguimiento de la nómina de prestaciones por desempleo y de cobros indebidos. - Experiencia en planes de control de prestaciones por desempleo. 	<ul style="list-style-type: none"> - Dirección y organización de equipos de trabajo. - Legislación y normativa socio-laboral - Gestión, reconocimiento y tramitación de prestaciones por desempleo. - Seguimiento económico y control de prestaciones por desempleo
41 20016	JEFE SECCION HABILITACION Y PAGADURIA N20	20	BC	3508,76	CIUDAD REAL CIUDAD REAL	1	<ul style="list-style-type: none"> - Elaboración de documentos y control de todos los pagos de la Dirección Provincial - Elaboración de estados de tesorería. - Control de cuentas bancarias provinciales. - Control y coordinación de la ejecución del presupuesto provincial. - Contabilidad provincial y elaboración de anexos de rendición de cuentas. - Control de la entrada y salida de fondos. 	<ul style="list-style-type: none"> - Experiencia en gestión financiera en general. - Experiencia en el manejo de cuentas a justificar y anticipos de caja fija. - Experiencia en control de cuentas bancarias. - Experiencia en gestión económica y presupuestaria - Experiencia en manejo de las aplicaciones informáticas de contabilidad 	<ul style="list-style-type: none"> - Gestión económica. - Dirección, organización y coordinación de equipos de trabajo y unidades administrativas - Gestión económica y presupuestaria - Aplicaciones informáticas de contabilidad.
42 20014	JEFE SECCION N24	24	AB	2378,04	CORDOBA CORDOBA	1	<ul style="list-style-type: none"> - Asesoramiento jurídico en materia de empleo, protección por desempleo y en temas generales de carácter administrativo o laboral. - Defensa de los intereses del Instituto ante el orden jurisdiccional social en materia de protección por desempleo - Elaboración de reclamaciones previas, recursos ordinarios, resoluciones denegatorias y reclamaciones de cobros indebidos 	<ul style="list-style-type: none"> - Experiencia en contabilidad presupuestaria - Experiencia en la aplicación de la normativa vigente en materia de empleo, protección por desempleo, así como de la normativa administrativa y laboral en general. - Experiencia en defensa jurisdiccional en el orden social. - Experiencia en funciones de asesoramiento jurídico y elaboración y emisión de dictámenes e informes en procedimientos administrativos y laborales. 	<ul style="list-style-type: none"> - Legislación laboral. - Procedimiento Administrativo - Reconocimiento y gestión de la protección por desempleo.
43 20015	LETRADO	23	AB	2978,04	CORDOBA CORDOBA	1	<ul style="list-style-type: none"> - Elaboración de documentos y control de todos los pagos de la Dirección Provincial. - Elaboración de estados de tesorería. - Control de cuentas bancarias provinciales 	<ul style="list-style-type: none"> - Experiencia en gestión financiera en general - Experiencia en el manejo de cuentas a justificar y anticipos de caja fija. - Experiencia en control de cuentas bancarias. 	<ul style="list-style-type: none"> - Gestión económica
44 20016	JEFE SECCION HABILITACION Y PAGADURIA N22	22	BC	3508,76	CORDOBA CORDOBA	1	<ul style="list-style-type: none"> - Elaboración de documentos y control de todos los pagos de la Dirección Provincial. - Elaboración de estados de tesorería. - Control de cuentas bancarias provinciales 	<ul style="list-style-type: none"> - Experiencia en gestión financiera en general - Experiencia en el manejo de cuentas a justificar y anticipos de caja fija. - Experiencia en control de cuentas bancarias. 	<ul style="list-style-type: none"> - Gestión económica

PUESTO	DENOMINACIÓN DEL PUESTO	NIVEL C.D.	GRUPO ESPECÍFICO	EUROS	LOCALIDAD PROVINCIA	PLAZAS	DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES	MERITOS ESPECÍFICOS	CURSOS A VALORAR
45 20045	COORDINADOR INFORMATICO N24	24	AB	5696,4	A CORUÑA A CORUÑA	1	<ul style="list-style-type: none"> - Dirección, planificación, seguimiento y evaluación informática provincial, tanto a nivel técnico como de gestión y supervisión y control del equipamiento e inventario informático periférico, incluyendo su software básico. - Dirección, coordinación y seguimiento de la administración de sistemas, así como mantenimiento y actualización del software básico - Dirección y coordinación a nivel provincial de las instalaciones y funcionamiento del equipamiento informático de las líneas de comunicaciones y de la seguridad informática. - Detección de necesidades de formación informática y participación en la organización e impartición de las acciones de formación. - Gestionar en las Comunidades Autónomas a las que se les ha transferido la gestión de las políticas activas de empleo y/o formación, los servicios informáticos que deben prestar el Instituto Nacional de Empleo y la Administración Autonómica correspondiente. 	<ul style="list-style-type: none"> - Experiencia en planificación, sistemas operativos, instalación y gestión de redes de área local, en entornos SNA, TCP/IP y UNIX. - Experiencia en productos informáticos bajo entorno Windows - Experiencia en administración de productos de trabajo en grupo y correo electrónico en los entornos estándar definidos en el Instituto Nacional de Empleo. - Experiencia en entorno de trabajo bajo arquitectura cliente-servidor. - Experiencia en dirección y coordinación de equipos de trabajo para la gestión de incidencias y mantenimiento del hardware y del software de los entornos de los sistemas operativos y en el entorno microinformático, estandarizados en el INEM I. 	<ul style="list-style-type: none"> - Administración de UNIXWARE. - Sistema Operativo NETWARE. - Lotus SmartSuite. - Lotus Notes. - Programación con Lotus Script. - Visual Basic. - Internet. - Lenguaje de Programación Java. - Redes Ethernet. - Protocolos sobre TCP/IP y/o NFS.
46 20044	INSTRUCTOR FORMACION OCUPACIONAL	24	AB	2192,76	A CORUÑA A CORUÑA	1	<ul style="list-style-type: none"> - Seguimiento y control de la formación teórica de los contratos para la formación. - Seguimiento y control de las acciones de formación continua. - Gestión de los programas reservados al Instituto en el ámbito del empleo, de la formación y de las Escuelas Taller. - Apoyo a otras áreas afines en las Direcciones Provinciales del Instituto. 	<ul style="list-style-type: none"> - Experiencia en seguimiento y control de la Formación Profesional. - Experiencia en seguimiento y control de las acciones de formación continua. - Experiencia en gestión de acciones derivadas de programas en el ámbito del empleo, de la formación y de las Escuelas Taller. - Experiencia en apoyo a otras áreas afines en las Direcciones Provinciales del Instituto I. 	<ul style="list-style-type: none"> - Dirección, organización y coordinación de equipos de trabajo y unidades administrativas. - Gestión de empleo. - Gestión de la formación.
47 20015	JEFE SECCION N24	24	AB	2878,04	A CORUÑA A CORUÑA	1	<ul style="list-style-type: none"> - Control y coordinación de la ejecución del presupuesto provincial - Contabilidad provincial y elaboración de anexos de rendición de cuentas - Control de la entrada y salida de fondos. 	<ul style="list-style-type: none"> - Experiencia en gestión económica y presupuestaria. - Experiencia en manejo de las aplicaciones informáticas de contabilidad. - Experiencia en contabilidad presupuestaria. 	<ul style="list-style-type: none"> - Dirección, organización y coordinación de equipos de trabajo y unidades administrativas. - Gestión económica y presupuestaria. - Aplicaciones informáticas de contabilidad.

PUESTO	DENOMINACION DEL PUESTO	NIVEL C.D.	GRUPO	ESPECIFICO EUROS	LOCALIDAD PROVINCIA	PLAZAS	DESCRIPCION DE FUNCIONES	MERITOS ESPECIFICOS	CURSOS A VALORAR
48 20016	LETRADO	23	AB	2978,04	A CORUÑA A CORUÑA	3	<ul style="list-style-type: none"> - Asesoramiento jurídico en materia de empleo, protección por desempleo y en temas generales de carácter administrativo o laboral. - Defensa de los intereses del Instituto ante el orden jurisdiccional social en materia de protección por desempleo. - Elaboración de reclamaciones previas, recursos ordinarios, resoluciones, denegatorias y reclamaciones de cobros indebidos. 	<ul style="list-style-type: none"> - Experiencia en la aplicación de la normativa vigente en materia de empleo, protección por desempleo, así como de la normativa administrativa y laboral en general. - Experiencia en defensa jurisdiccional en el orden social. - Experiencia en funciones de asesoramiento jurídico y elaboración y emisión de dictámenes e informes en procedimientos administrativos y laborales. 	<ul style="list-style-type: none"> - Legislación laboral. - Procedimiento Administrativo. - Reconocimiento y gestión de la protección por desempleo.
49 20004	JEFE AREA FORMACION OCUPACIONAL	24	AB	2978,04	CUENCA CUENCA	1	<ul style="list-style-type: none"> - Seguimiento y control de la formación técnica de los contratos para la formación. - Seguimiento y control de las acciones de formación continua. - Gestión de los programas reservados al Instituto en el ámbito del empleo, de la formación y de las Escuelas Taller. - Apoyo a otras áreas afines en las Direcciones Provinciales del Instituto. 	<ul style="list-style-type: none"> - Experiencia en seguimiento y control de la Formación Profesional. - Experiencia en seguimiento y control de las acciones de formación continua. - Experiencia en gestión de acciones derivadas de programas en el ámbito del empleo, de la formación y de las Escuelas Taller. - Experiencia en apoyo a otras áreas afines en las Direcciones Provinciales del Instituto. 	<ul style="list-style-type: none"> - Dirección, organización y coordinación de equipos de trabajo y unidades administrativas. - Gestión de empleo. - Gestión de la formación.
50 20014	JEFE SECCION PRESTACIONES N22	22	BC	2865,92	GIRONA GIRONA	1	<ul style="list-style-type: none"> - Gestión de reconocimiento de las prestaciones por desempleo. - Seguimiento económico de la nómina y cotización de las prestaciones por desempleo. - Gestión de las incidencias que se produzcan en los derechos reconocidos de prestaciones por desempleo (suspensiones, extinciones, reanudaciones y reclamaciones). - Desarrollo a nivel provincial de los planes de control de prestaciones y de mejora de la calidad de la gestión de las prestaciones por desempleo. - Participación en las tareas de mantenimiento, depuración y control del archivo provincial de los expedientes de prestaciones. 	<ul style="list-style-type: none"> - Experiencia en dirección y coordinación de equipos de trabajo y organización de unidades administrativas. - Experiencia en la gestión, reconocimiento y tramitación de las prestaciones por desempleo. - Experiencia en análisis y seguimiento de la nómina de prestaciones por desempleo y de cobros indebidos. - Experiencia en planes de control de prestaciones por desempleo. 	<ul style="list-style-type: none"> - Dirección y organización de equipos de trabajo. - Legislación y normativa socio-laboral. - Gestión, reconocimiento y tramitación de prestaciones por desempleo. - Seguimiento económico y control de prestaciones por desempleo.
51 20016	JEFE SECCION N22	22	BC	2422,32	GRANADA GRANADA	1	<ul style="list-style-type: none"> - Control y coordinación de la ejecución del presupuesto provincial. - Contabilidad provincial y elaboración de anexo de rendición de cuentas. - Control de la entrada y salida de fondos. 	<ul style="list-style-type: none"> - Experiencia en gestión económica y presupuestaria. - Experiencia en manejo de las aplicaciones informáticas de contabilidad. - Experiencia en contabilidad presupuestaria. 	<ul style="list-style-type: none"> - Dirección, organización y coordinación de equipos de trabajo y unidades administrativas. - Gestión económica y presupuestaria. - Aplicaciones informáticas de contabilidad.

PUESTO	DENOMINACION DEL PUESTO	NIVEL C.D.	GRUPO	ESPECIFICO EUROS	LOCALIDAD PROVINCIA	PLAZAS	DESCRIPCION DE FUNCIONES	MERITOS ESPECIFICOS	CURSOS A VALORAR
52 20017	JEFE SECCION HABILITACION Y PAGADURIA N20	20	BC	3508,76	GRANADA GRANADA	1	<ul style="list-style-type: none"> - Elaboración de documentos y control de todos los pagos de la Dirección Provincial. - Elaboración de estados de tesorería. - Control de cuentas bancarias provinciales. 	<ul style="list-style-type: none"> - Experiencia en gestión financiera en general. - Experiencia en el manejo de cuentas a justificar y anticipos de caja fija. - Experiencia en control de cuentas bancarias. 	<ul style="list-style-type: none"> - Gestión económica.
53 20002	SUBDIRECTOR PROVINCIAL GESTION ECONOMICA Y SERVICIOS	25	AB	4876,4	GUADALAJARA GUADALAJARA	1	<ul style="list-style-type: none"> - Gestión del presupuesto provincial. - Gestión de personal, patrimonio, contratación y asuntos generales. - Control y seguimiento de la contabilidad provincial. - Control y seguimiento de la tesorería provincial. - Asesoramiento al Director Provincial. 	<ul style="list-style-type: none"> - Experiencia en dirección y organización de unidades técnicas y administrativas. - Experiencia en gestión económica y presupuestaria y contabilidad pública. - Experiencia en gestión de personal. - Experiencia en contratación y gestión patrimonial. 	<ul style="list-style-type: none"> - Dirección, organización y coordinación de equipos de trabajo y unidades administrativas. - Gestión y dirección de personal. - Gestión económica y presupuestaria. - Gestión patrimonial, adquisiciones y contratación de servicios.
54 20036	COORDINADOR OBSERVATORIO OCUPACIONAL	24	AB	2192,76	GUADALAJARA GUADALAJARA	1	<ul style="list-style-type: none"> - Coordinar la actualización permanente a nivel provincial y local de los estudios prospectivos del mercado de trabajo en orden al comportamiento de las ocupaciones. - Realizar el diseño metodológico de estudios sobre empleo y formación específicos de la provincia. - Coordinar el tratamiento estadístico y el análisis de datos sobre las ocupaciones en el mercado de trabajo provincial. - Coordinar la elaboración de informes de la Unidad provincial del Observatorio y del resumen anual de tendencias del mercado de trabajo. - Asesorar técnicamente a organismos y entidades sobre mercado de trabajo, empleo y formación. - Realizar el seguimiento y evaluación de las acciones del Observatorio Ocupacional, a nivel provincial. 	<ul style="list-style-type: none"> - Experiencia en diseño metodológico de estudios e investigaciones sobre mercado de trabajo en orden al comportamiento de las ocupaciones. - Experiencia en relaciones con empresas, instituciones, agentes sociales y grupos profesionales orientadas al conocimiento socioeconómico, formativo y laboral del mercado de trabajo. - Experiencia en análisis y tratamiento estadístico de bases de datos con herramientas informatizadas. - Experiencia en trabajos de grupo en relación con la investigación en temas específicos del comportamiento de las ocupaciones en el mercado de trabajo. - Experiencia en elaboración de informes y en su presentación escrita u oral en foros profesionales o de divulgación. 	<ul style="list-style-type: none"> - Dirección, organización y coordinación de equipos de trabajo y unidades administrativas. - Investigación en Ciencias Sociales. - Informática: base de datos, hoja de cálculo. - Tratamientos estadísticos en investigación social.

PUESTO	DENOMINACIÓN DEL PUESTO	NIVEL C.D.	GRUPO	ESPECÍFICO EUROS	LOCALIDAD PROVINCIA	PLAZAS	DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES	MÉRITOS ESPECÍFICOS	CURSOS A VALORAR
56 20004	JEFE AREA FORMACION OCUPACIONAL	24	AB	2978,04	GUADALAJARA GUADALAJARA	1	<ul style="list-style-type: none"> - Seguimiento y control de la formación teórica de los contratos para la formación - Seguimiento y control de las acciones de formación continua. - Gestión de los programas reservados al Instituto en el ámbito del empleo, de la formación y de las Escuelas Taller. - Apoyo a otras áreas afines en las Direcciones Provinciales del Instituto. 	<ul style="list-style-type: none"> - Experiencia en seguimiento y control de la Formación Profesional - Experiencia en seguimiento y control de las acciones de formación continua - Experiencia en gestión de acciones derivadas de programas en el ámbito del empleo, de la formación y de las Escuelas Taller. - Experiencia en apoyo a otras áreas afines en las Direcciones Provinciales del Instituto 	<ul style="list-style-type: none"> - Dirección, organización y coordinación de equipos de trabajo y unidades administrativas. - Gestión de empleo - Gestión de la formación.
56 20002	SUBDIRECTOR PROVINCIAL GESTION ECONOMICA Y SERVICIOS	26	AB	6080,72	SAN SEBASTIAN GUIPUZCOA	1	<ul style="list-style-type: none"> - Gestión del presupuesto provincial. - Gestión de personal, patrimonial, contratación y asuntos generales. - Control y seguimiento de la contabilidad provincial. - Control y seguimiento de la tesorería provincial - Asesoramiento al Director Provincial 	<ul style="list-style-type: none"> - Experiencia en dirección y organización de unidades técnicas y administrativas - Experiencia en gestión económica y presupuestaria y contabilidad pública - Experiencia en gestión de personal - Experiencia en contratación y gestión patrimonial 	<ul style="list-style-type: none"> - Dirección, organización y coordinación de equipos de trabajo y unidades administrativas. - Gestión y dirección de personal - Gestión económica y presupuestaria. - Gestión patrimonial, adquisiciones y contratación de servicios.
57 20040	COORDINADOR OBSERVATORIO OCUPACIONAL	24	AB	2878,04	SAN SEBASTIAN GUIPUZCOA	1	<ul style="list-style-type: none"> - Coordinar la actualización permanente a nivel provincial y local de los estudios prospectivos del mercado de trabajo en orden al comportamiento de las ocupaciones - Realizar el diseño metodológico de estudios sobre empleo y formación específicos de la provincia. - Coordinar el tratamiento estadístico y el análisis de datos sobre las ocupaciones en el mercado de trabajo provincial. - Coordinar la elaboración de informes de la Unidad provincial del Observatorio y del resumen anual de tendencias del mercado de trabajo - Asesorar técnicamente a organismos y entidades sobre mercado de trabajo, empleo y formación. - Realizar el seguimiento y evaluación de las acciones del Observatorio Ocupacional a nivel provincial. - Organización y gestión del Centro en ausencia de otros responsables de mayor nivel - Apoyo a las tareas de formación - Apoyo a las tareas administrativas y de gestión 	<ul style="list-style-type: none"> - Experiencia en diseño metodológico de estudios e investigaciones sobre mercado de trabajo en orden al comportamiento de las ocupaciones - Experiencia en relaciones con empresas, instituciones, agentes sociales y grupos profesionales orientadas al conocimiento socioeconómico, formativo y laboral del mercado de trabajo. - Experiencia en análisis y tratamiento estadístico de bases de datos con herramientas informatizadas. - Experiencia en trabajos de grupo en relación con la investigación en temas específicos del comportamiento de las ocupaciones en el mercado de trabajo. - Experiencia en elaboración de informes y en su presentación escrita u oral en foros profesionales o de divulgación 	<ul style="list-style-type: none"> - Dirección, organización y coordinación de equipos de trabajo y unidades administrativas. - Investigación en Ciencias Sociales. - Informática base de datos, hoja de cálculo - Tratamientos estadísticos en investigación social.
58 22006	ENCARGADO TURNO CENTRO NACIONAL	20	BC	1395,12	SAN SEBASTIAN GUIPUZCOA	1	<ul style="list-style-type: none"> - Organización y gestión del Centro en ausencia de otros responsables de mayor nivel - Apoyo a las tareas de formación - Apoyo a las tareas administrativas y de gestión 	<ul style="list-style-type: none"> - Experiencia en gestión económico-administrativa. - Experiencia en organización y gestión de acciones formativas 	<ul style="list-style-type: none"> - Formación ocupacional - Gestión administrativa.

PUESTO	DENOMINACION DEL PUESTO	NIVEL C.D.	GRUPO	ESPECIFICO EUROS	LOCALIDAD PROVINCIA	PLAZAS	DESCRIPCION DE FUNCIONES	MERITOS ESPECIFICOS	CURSOS A VALORAR
59 20009	LETRADO	23	AB	2978,04	HUELVA HUELVA	1	<ul style="list-style-type: none"> - Asesoramiento jurídico en materia de empleo, protección por desempleo y en temas generales de carácter administrativo o laboral. - Defensa de los intereses del Instituto ante el orden jurisdiccional social en materia de protección por desempleo. - Elaboración de reclamaciones previas, recursos ordinarios, resoluciones denegatorias y reclamaciones de cobros indebidos. 	<ul style="list-style-type: none"> - Experiencia en la aplicación de la normativa vigente en materia de empleo, protección por desempleo, así como de la normativa administrativa y laboral en general. - Experiencia en defensa jurisdiccional en el orden social. - Experiencia en funciones de asesoramiento jurídico y elaboración y emisión de dictámenes e informes en procedimientos administrativos y laborales. 	<ul style="list-style-type: none"> - Legislación laboral. - Procedimiento Administrativo. - Reconocimiento y gestión de la protección por desempleo.
60 20014	JEFE SECCION PRESTACIONES N22	22	BC	2422,32	HUELVA HUELVA	1	<ul style="list-style-type: none"> - Gestión de reconocimiento de las prestaciones por desempleo. - Seguimiento económico de la nómina y cotización de las prestaciones por desempleo. - Gestión de las incidencias que se produzcan en los derechos reconocidos de prestaciones por desempleo (suspensiones, extinciones, reanudaciones y reclamaciones). - Desarrollo a nivel provincial de los planes de control de prestaciones y de mejora de la calidad de la gestión de las prestaciones por desempleo. - Participación en las tareas de mantenimiento, depuración y control del archivo provincial de los expedientes de prestaciones. 	<ul style="list-style-type: none"> - Experiencia en dirección y coordinación de equipos de trabajo y organización de unidades administrativas. - Experiencia en la gestión, reconocimiento y tramitación de las prestaciones por desempleo. - Experiencia en análisis y seguimiento de la nómina de prestaciones por desempleo y de cobros indebidos. - Experiencia en planes de control de prestaciones por desempleo. 	<ul style="list-style-type: none"> - Dirección y organización de equipos de trabajo. - Legislación y normativa socio-laboral. - Gestión, reconocimiento y tramitación de prestaciones por desempleo. - Seguimiento económico y control de prestaciones por desempleo.
61 20015	JEFE SECCION N22	22	BC	2422,32	HUELVA HUELVA	1	<ul style="list-style-type: none"> - Dirección de equipos de trabajo. - Prevención de riesgos laborales. - Gestión de patrimonio. - Régimen interior y asistencia técnica. 	<ul style="list-style-type: none"> - Experiencia en gestión de recursos humanos. - Experiencia en prevención de riesgos laborales. - Experiencia en gestión de patrimonio. - Experiencia en régimen interior y asistencia técnica. 	<ul style="list-style-type: none"> - Dirección, organización y coordinación de equipos de trabajo y unidades administrativas. - Legislación referente a la cotización en el ámbito de las Administraciones Públicas. - Gestión patrimonial. - Gestión de personal. - Prevención de riesgos laborales.
62 20012	JEFE SECCION PRESTACIONES N22	22	BC	2985,02	HUESCA HUESCA	1	<ul style="list-style-type: none"> - Gestión de reconocimiento de las prestaciones por desempleo. - Seguimiento económico de la nómina y cotización de las prestaciones por desempleo. - Gestión de las incidencias que se produzcan en los derechos reconocidos de prestaciones por desempleo (suspensiones, extinciones, reanudaciones y reclamaciones). - Desarrollo a nivel provincial de los planes de control de prestaciones y de mejora de la calidad de la gestión de las prestaciones por desempleo. - Participación en las tareas de mantenimiento, depuración y control del archivo provincial de los expedientes de prestaciones. 	<ul style="list-style-type: none"> - Experiencia en dirección y coordinación de equipos de trabajo y organización de unidades administrativas. - Experiencia en la gestión, reconocimiento y tramitación de las prestaciones por desempleo. - Experiencia en análisis y seguimiento de la nómina de prestaciones por desempleo y de cobros indebidos. - Experiencia en planes de control de prestaciones por desempleo. 	<ul style="list-style-type: none"> - Dirección y organización de equipos de trabajo. - Legislación y normativa socio-laboral. - Gestión, reconocimiento y tramitación de prestaciones por desempleo. - Seguimiento económico y control de prestaciones por desempleo.

PUESTO	DENOMINACION DEL PUESTO	NIVEL C.D.	GRUPO	ESPECIFICO EUROS	LOCALIDAD PROVINCIA	PLAZAS	DESCRIPCION DE FUNCIONES	MERITOS ESPECIFICOS	CURSOS A VALORAR
63 20013	JEFE SECCION N22	22	BC	2422,32	HUESCA HUESCA	1	<ul style="list-style-type: none"> - Dirección de equipos de trabajo. - Prevención de riesgos laborales. - Gestión de patrimonio. - Régimen interior y asistencia técnica. 	<ul style="list-style-type: none"> - Experiencia en gestión de recursos humanos. - Experiencia en prevención de riesgos laborales. - Experiencia en gestión de patrimonio. - Experiencia en régimen interior y asistencia técnica. 	<ul style="list-style-type: none"> - Dirección, organización y coordinación de equipos de trabajo y unidades administrativas. - Legislación referente a la contratación en el ámbito de las Administraciones Públicas. - Gestión patrimonial. - Gestión de personal.
64 20014	JEFE SECCION PRESTACIONES N22	22	BC	2422,32	JAEN JAEN	1	<ul style="list-style-type: none"> - Gestión de reconocimiento de las prestaciones por desempleo. - Seguimiento económico de la nómina y cotización de las prestaciones por desempleo. - Gestión de las incidencias que se produzcan en los derechos reconocidos de prestaciones por desempleo (suspensiones, extinciones, reanudaciones y reclamaciones). - Desarrollo a nivel provincial de los planes de control de prestaciones y de mejora de la calidad de la gestión de las prestaciones por desempleo. - Participación en las tareas de mantenimiento, depuración y control del archivo provincial de los expedientes de prestaciones. 	<ul style="list-style-type: none"> - Experiencia en dirección y coordinación de equipos de trabajo y organización de unidades administrativas. - Experiencia en la gestión, reconocimiento y tramitación de las prestaciones por desempleo. - Experiencia en análisis y seguimiento de la nómina de prestaciones por desempleo y de cobros indebidamente. - Experiencia en planes de control de prestaciones por desempleo. 	<ul style="list-style-type: none"> - Prevención de riesgos laborales. - Dirección y organización de equipos de trabajo. - Legislación y normativa socio-laboral. - Gestión, reconocimiento y tramitación de prestaciones por desempleo. - Seguimiento económico y control de prestaciones por desempleo.
85 20049	JEFE SECCION HABILITACION Y PAGADURIA N20	20	BC	3509,76	JAEN JAEN	1	<ul style="list-style-type: none"> - Elaboración de documentos y control de todos los pagos de la Dirección Provincial. - Elaboración de estados de tesorería. - Control de cuentas bancarias provinciales. 	<ul style="list-style-type: none"> - Experiencia en gestión financiera en general. - Experiencia en el manejo de cuentas a justificar y antepagos de caja fija. - Experiencia en control de cuentas bancarias. 	<ul style="list-style-type: none"> - Gestión económica.
86 20004	SUBDIRECTOR PROVINCIAL PRESTACIONES	25	AB	5214,96	LEON LEON	1	<ul style="list-style-type: none"> - Dirección, coordinación y organización de los servicios provinciales de prestaciones. - Coordinación y supervisión de las Oficinas de Prestaciones, así como de las actividades de prestaciones en las Oficinas de Empleo. - Planificación, supervisión y evaluación de planes de control interno e indirecto de prestaciones. 	<ul style="list-style-type: none"> - Experiencia en dirección de equipos de trabajo y organización de unidades técnicas y administrativas. - Experiencia en gestión de prestaciones por desempleo. - Experiencia en aplicación de normativa de prestaciones por desempleo. - Experiencia en control de prestaciones por desempleo. 	<ul style="list-style-type: none"> - Dirección, organización y coordinación de equipos de trabajo y unidades administrativas. - Legislación y normativa socio-laboral. - Gestión y reconocimiento de prestaciones por desempleo. - Seguimiento económico y control de prestaciones por desempleo.

PUESTO	DENOMINACION DEL PUESTO	NIVEL C.D.	GRUPO	ESPECIFICO EUROS	LOCALIDAD PROVINCIA	PLAZAS	DESCRIPCION DE FUNCIONES	MERITOS ESPECIFICOS	CURSOS A VALORAR
67 20004	SUBDIRECTOR PROVINCIAL PRESTACIONES	26	AB	5214,96	LLEIDA LLEIDA	1	<ul style="list-style-type: none"> - Dirección, coordinación y organización de los servicios provinciales de prestaciones. - Coordinación y supervisión de las Oficinas de Prestaciones, así como de las actividades de prestaciones en las Oficinas de Empleo. - Planificación, supervisión y evaluación de planes de control interno e indirecto de prestaciones. 	<ul style="list-style-type: none"> - Experiencia en dirección de equipos de trabajo y organización de unidades técnicas y administrativas. - Experiencia en gestión de prestaciones por desempleo. - Experiencia en aplicación de normativa de prestaciones por desempleo. - Experiencia en control de prestaciones por desempleo. 	<ul style="list-style-type: none"> - Dirección, organización y coordinación de equipos de trabajo y unidades administrativas. - Legislación y normativa socio-laboral. - Gestión y reconocimiento de prestaciones por desempleo. - Seguimiento económico y control de prestaciones por desempleo.
68 20037	INSTRUCTOR FORMACION OCUPACIONAL	24	AB	2192,76	LLEIDA LLEIDA	1	<ul style="list-style-type: none"> - Seguimiento y control de la formación teórica de los contratos para la formación. - Seguimiento y control de las acciones de formación continua. - Gestión de los programas reservados al Instituto en el ámbito del empleo, de la formación y de las Escuelas Taller. - Apoyo a otras áreas afines en las Direcciones Provinciales del Instituto. 	<ul style="list-style-type: none"> - Experiencia en seguimiento y control de la Formación Profesional. - Experiencia en seguimiento y control de las acciones de formación continua. - Experiencia en gestión de acciones derivadas de programas en el ámbito del empleo, de la formación y de las Escuelas Taller. - Experiencia en apoyo a otras áreas afines en las Direcciones Provinciales del Instituto. 	<ul style="list-style-type: none"> - Dirección, organización y coordinación de equipos de trabajo y unidades administrativas. - Gestión de empleo. - Gestión de la formación.
69 20035	COORDINADOR OBSERVATORIO OCUPACIONAL	24	AB	2192,76	LLEIDA LLEIDA	1	<ul style="list-style-type: none"> - Coordinar la actualización permanente a nivel provincial y local de los estudios prospectivos del mercado de trabajo en orden al comportamiento de las ocupaciones. - Realizar el diseño metodológico de estudios sobre empleo y formación específicos de la provincia. - Coordinar el tratamiento estadístico y el análisis de datos sobre las ocupaciones en el mercado de trabajo provincial. - Coordinar la elaboración de informes de la Unidad provincial del Observatorio y del resumen anual de tendencias del mercado de trabajo. - Asesorar técnicamente a organismos y entidades sobre mercado de trabajo, empleo y formación. - Realizar el seguimiento y evaluación de las acciones del Observatorio Ocupacional, a nivel provincial. 	<ul style="list-style-type: none"> - Experiencia en diseño metodológico de estudios e investigaciones sobre mercado de trabajo en orden al comportamiento de las ocupaciones. - Experiencia en relaciones con empresas, instituciones, agencias sociales y grupos profesionales orientadas al conocimiento socioeconómico, formativo y laboral del mercado de trabajo. - Experiencia en análisis y tratamiento estadístico de bases de datos con herramientas informáticas. - Experiencia en trabajos de grupo en relación con la investigación en temas específicos del comportamiento de las ocupaciones en el mercado de trabajo. - Experiencia en elaboración de informes y en su presentación escrita u oral en foros profesionales o de divulgación. 	<ul style="list-style-type: none"> - Dirección, organización y coordinación de equipos de trabajo y unidades administrativas. - Investigación en Ciencias Sociales. - Informática: base de datos, hoja de cálculo. - Tratamientos estadísticos en investigación social.

PUESTO	DENOMINACION DEL PUESTO	NIVEL C.D.	GRUPO	ESPECIFICO EUROS	LOCALIDAD PROVINCIA	PLAZAS	DESCRIPCION DE FUNCIONES	MERITOS ESPECIFICOS	CURSOS A VALORAR
70 20009	LETRADO	23	AB	2878,04	LLEIDA LLEIDA	1	<ul style="list-style-type: none"> - Asesoramiento jurídico en materia de empleo, protección por desempleo y en temas generales de carácter administrativo o laboral. - Defensa de los intereses del Instituto ante el orden jurisdiccional social en materia de protección por desempleo. - Elaboración de reclamaciones previas, recursos ordinarios, resoluciones denegatorias y reclamaciones de cobros indebidos. 	<ul style="list-style-type: none"> - Experiencia en la aplicación de la normativa vigente en materia de empleo, protección por desempleo, así como de la normativa administrativa y laboral en general. - Experiencia en defensa jurisdiccional en el orden social. - Experiencia en funciones de asesoramiento jurídico y elaboración y emisión de dictámenes e informes en procedimientos administrativos y laborales. 	<ul style="list-style-type: none"> - Legislación laboral. - Procedimiento Administrativo. - Reconocimiento y gestión de la protección por desempleo.
71 20014	JEFE SECCION PRESTACIONES N22	22	BC	2985,92	LLEIDA LLEIDA	1	<ul style="list-style-type: none"> - Gestión de reconocimiento de las prestaciones por desempleo. - Seguimiento económico de la nómina y cotización de las prestaciones por desempleo. - Gestión de las incidencias que se produzcan en los derechos reconocidos de prestaciones por desempleo (suspensiones, extinciones, reanudaciones y reclamaciones). - Desarrollo a nivel provincial de los planes de control de prestaciones y de mejora de la calidad de la gestión de las prestaciones por desempleo. - Participación en las tareas de mantenimiento, depuración y control del archivo provincial de los expedientes de prestaciones. 	<ul style="list-style-type: none"> - Experiencia en la gestión, reconocimiento y tramitación de las prestaciones por desempleo. - Experiencia en análisis y seguimiento de la nómina de prestaciones por desempleo y de cobros indebidos. - Experiencia en planes de control de prestaciones por desempleo. 	<ul style="list-style-type: none"> - Dirección y organización de equipos de trabajo. - Legislación y normativa socio-laboral. - Gestión, reconocimiento y tramitación de prestaciones por desempleo. - Seguimiento económico y control de prestaciones por desempleo.
72 20016	JEFE SECCION HABILITACION Y PAGADURIA N20	20	BC	3509,76	LLEIDA LLEIDA	1	<ul style="list-style-type: none"> - Elaboración de documentos y control de todos los pagos de la Dirección Provincial. - Elaboración de estados de tesorería. - Control de cuentas bancarias provinciales. - Seguimiento y control de la formación técnica de los contratos para la formación. - Seguimiento y control de las acciones de formación continua. 	<ul style="list-style-type: none"> - Experiencia en gestión financiera en general. - Experiencia en el manejo de cuentas a justificar y antepagos de caja fija. - Experiencia en control de cuentas bancarias. - Experiencia en seguimiento y control de la Formación Profesional. - Experiencia en seguimiento y control de las acciones de formación continua. 	<ul style="list-style-type: none"> - Gestión económica. - Dirección, organización y coordinación de equipos de trabajo y unidades administrativas. - Gestión de empleo. - Gestión de la formación.
73 20038	INSTRUCTOR FORMACION OCUPACIONAL	24	AB	2192,76	LUGO LUGO	1	<ul style="list-style-type: none"> - Gestión de los programas reservados al Instituto en el ámbito del empleo, de la formación y de las Escuelas Taller. - Apoyo a otras áreas afines en las Direcciones Provinciales del Instituto. 	<ul style="list-style-type: none"> - Experiencia en gestión de acciones derivadas de programas en el ámbito del empleo, de la formación y de las Escuelas Taller. - Experiencia en apoyo a otras áreas afines en las Direcciones Provinciales del Instituto. 	

PUERTO	DENOMINACION DEL PUESTO	NIVEL C.D.	GRUPO	ESPECIFICO EUROS	LOCALIDAD PROVINCIA	PLAZAS	DESCRIPCION DE FUNCIONES	MERITOS ESPECIFICOS	CURSOS A VALORAR
74 20037	COORDINADOR OBSERVATORIO OCUPACIONAL	24	AB	2192,76	LUGO LUGO	1	<ul style="list-style-type: none"> - Coordinar la actualización permanente a nivel provincial y local de los estudios prospectivos del mercado de trabajo en orden al comportamiento de las ocupaciones. - Realizar el diseño metodológico de estudios sobre empleo y formación específicos de la provincia. - Coordinar el tratamiento estadístico y el análisis de datos sobre las ocupaciones en el mercado de trabajo provincial. - Coordinar la elaboración de informes de la Unidad provincial del Observatorio y del resumen anual de tendencias del mercado de trabajo - Asesorar técnicamente a organismos y entidades sobre mercado de trabajo, empleo y formación - Realizar el seguimiento y evaluación de las acciones del Observatorio Ocupacional, a nivel provincial 	<ul style="list-style-type: none"> - Experiencia en diseño metodológico de estudios e investigaciones sobre mercado de trabajo en orden al comportamiento de las ocupaciones. - Experiencia en relaciones con empresas, instituciones, agentes sociales y grupos profesionales orientadas al conocimiento socioeconómico, formativo y laboral del mercado de trabajo. - Experiencia en análisis y tratamiento estadístico de bases de datos con herramientas informatizadas. - Experiencia en trabajos de grupo en relación con la investigación en temas específicos del comportamiento de las ocupaciones en el mercado de trabajo. - Experiencia en elaboración de informes y en su presentación escrita u oral en foros profesionales o de divulgación. 	<ul style="list-style-type: none"> - Dirección, organización y coordinación de equipos de trabajo y unidades administrativas. - Investigación en Ciencias Sociales. - Informática: base de datos, hoja de cálculo. - Tratamientos estadísticos en investigación social.
75 20009	LETRADO	23	AB	2878,04	LUGO LUGO	2	<ul style="list-style-type: none"> - Asesoramiento jurídico en materia de empleo, protección por desempleo y en temas generales de carácter administrativo o laboral. - Defensa de los intereses del Instituto ante el orden jurisdiccional social en materia de protección por desempleo. - Elaboración de reclamaciones previas, recursos ordinarios, resoluciones denegatorias y reclamaciones de cobros indebidos 	<ul style="list-style-type: none"> - Experiencia en la aplicación de la normativa vigente en materia de empleo, protección por desempleo, así como de la normativa administrativa y laboral en general - Experiencia en defensa jurisdiccional en el orden social. - Experiencia en funciones de asesoramiento jurídico y elaboración y emisión de dictámenes e informes en procedimientos administrativos y laborales. 	<ul style="list-style-type: none"> - Legislación laboral - Procedimiento Administrativo. - Reconocimiento y gestión de la protección por desempleo.

PUESTO	DENOMINACION DEL PUESTO	NIVEL C.D.	GRUPO	ESPECIFICO EUROS	LOCALIDAD PROVINCIA	PLAZAS	DESCRIPCION DE FUNCIONES	MERITOS ESPECIFICOS	CURSOS A VALORAR
76 20039	COORDINADOR INFORMATICO N22	22	BC	4978,94	LUGO LUGO	1	<ul style="list-style-type: none"> - Dirección, planificación, seguimiento y evaluación informática provincial, tanto a nivel técnico como de gestión y supervisión y control del equipamiento e inventario informático periférico incluyendo su software básico. - Dirección, coordinación y seguimiento de la administración de sistemas, así como mantenimiento y actualización del software básico. - Dirección y coordinación a nivel provincial de las instalaciones y funcionamiento del equipamiento informático, de las líneas de comunicaciones y de la seguridad informática. - Detección de necesidades de formación informática y participación en la organización e impartición de las acciones de formación. - Gestionar en las Comunidades Autónomas a las que se les ha transferido la gestión de las políticas activas de empleo y/o formación, los servicios informáticos que deben prestar el Instituto Nacional de Empleo y la Administración Autonómica correspondiente. 	<ul style="list-style-type: none"> - Experiencia en planificación, sistemas operativos, instalación y gestión de redes de área local, en entornos SNA, TCP/IP y UNIX. - Experiencia en productos gráficos bajo entorno Windows. - Experiencia en administración de productos de trabajo en grupo y correo electrónico en los entornos estándar definidos en el Instituto Nacional de Empleo. - Experiencia en entorno de trabajo bajo arquitectura cliente-servidor. - Experiencia en dirección y coordinación de equipos de trabajo para la gestión de incidencias y mantenimiento del hardware y del software de los entornos de los sistemas operativos y en el entorno microinformático, estandarizados en el INEM. 	<ul style="list-style-type: none"> - Administración de UNIXWARE. - Sistema Operativo NETWARE. - Lotus SmartSuite. - Lotus Notes. - Programación con Lotus Script. - Visual Basic. - Internet. - Lenguaje de Programación Java. - Redes Ethernet. - Protocolos sobre TCP/IP y/o NFS.
77 20014	JEFE SECCION PRESTACIONES N22	22	BC	2965,92	LUGO LUGO	1	<ul style="list-style-type: none"> - Gestión de reconocimiento de las prestaciones por desempleo. - Seguimiento económico de la nómina y cotización de las prestaciones por desempleo. - Gestión de las incidencias que se produzcan en los derechos reconocidos de prestaciones por desempleo (suspensiones, extinciones, reanudaciones y reclamaciones). - Desarrollo a nivel provincial de los planes de control de prestaciones y de mejora de la calidad de la gestión de las prestaciones por desempleo. - Participación en las tareas de mantenimiento, depuración y control del archivo provincial de los expedientes de prestaciones. 	<ul style="list-style-type: none"> - Experiencia en dirección y coordinación de equipos de trabajo y organización de unidades administrativas. - Experiencia en la gestión, reconocimiento y tramitación de las prestaciones por desempleo. - Experiencia en análisis y seguimiento de la nómina de prestaciones por desempleo y de cobros indebidos. - Experiencia en planes de control de prestaciones por desempleo. 	<ul style="list-style-type: none"> - Dirección y organización de equipos de trabajo. - Legislación y normativa socio-laboral. - Gestión, reconocimiento y tramitación de prestaciones por desempleo. - Seguimiento económico y control de prestaciones por desempleo.
78 20018	JEFE SECCION N24	24	AB	2978,04	MADRID MADRID	1	<ul style="list-style-type: none"> - Prevención de riesgos laborales. - Régimen interior y asistencia técnica. - Gestión del patrimonio. 	<ul style="list-style-type: none"> - Experiencia en gestión de las actividades de prevención de riesgos laborales. - Experiencia en régimen interior y asistencia técnica. - Experiencia en gestión del patrimonio. 	<ul style="list-style-type: none"> - Dirección, organización y coordinación de equipos de trabajo y unidades administrativas. - Legislación referente a la contratación en el ámbito de las Administraciones Públicas. - Gestión patrimonial. - Prevención de riesgos laborales.

PUESTO	DENOMINACIÓN DEL PUESTO	NIVEL GRUPO C.D.	ESPECÍFICO EUROS	LOCALIDAD PROVINCIA	PLAZAS	DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES	MERITOS ESPECÍFICOS	CURSOS A VALORAR
79 20018	JEFE SECCIÓN N24	24	AB 2878,04	MADRID MADRID	1	<ul style="list-style-type: none"> - Gestión de personal. - Elaboración de informes y memorias. - Asistencia técnica a los órganos de participación institucional. - Elaboración y coordinación de estadísticas provinciales. 	<ul style="list-style-type: none"> - Experiencia en gestión de personal. - Experiencia en elaboración de informes y memorias. - Experiencia en relaciones externas e institucionales. - Experiencia en gestión y coordinación de estadísticas provinciales. 	<ul style="list-style-type: none"> - Dirección, organización y coordinación de equipos de trabajo y unidades administrativas. - Preparación y redacción de informes.
80 20013	JEFE SECCIÓN PRESTACIONES N24	24	AB 2878,04	MADRID MADRID	2	<ul style="list-style-type: none"> - Gestión de reconocimiento de las prestaciones por desempleo. - Seguimiento económico de la nómina y cotización de las prestaciones por desempleo. - Gestión de las incidencias que se producen en los derechos reconocidos de prestaciones por desempleo (suspensiones, extinciones, reanudaciones y reclamaciones). - Desarrollo a nivel provincial de los planes de control de prestaciones y de mejora de la calidad de la gestión de las prestaciones por desempleo. - Participación en las tareas de mantenimiento, depuración y control del archivo provincial de los expedientes de prestaciones. 	<ul style="list-style-type: none"> - Experiencia en dirección y coordinación de equipos de trabajo y organización de unidades administrativas. - Experiencia en la gestión, reconocimiento y tramitación de las prestaciones por desempleo. - Experiencia en análisis y seguimiento de la nómina de prestaciones por desempleo y de cobros indebidos. - Experiencia en planes de control de prestaciones por desempleo. 	<ul style="list-style-type: none"> - Dirección y organización de equipos de trabajo. - Legislación y normativa socio-laboral. - Gestión, reconocimiento y tramitación de prestaciones por desempleo. - Seguimiento económico y control de prestaciones por desempleo.
81 20008	JEFE ÁREA FORMACIÓN OCUPACIONAL	24	AB 2878,04	MADRID MADRID	1	<ul style="list-style-type: none"> - Seguimiento y control de la formación teórica de los contratos para la formación. - Seguimiento y control de las acciones de formación continua. - Gestión de los programas reservados al Instituto en el ámbito del empleo, de la formación y de las Escuelas Taller. - Apoyo a otras áreas afines en las Direcciones Provinciales del Instituto. 	<ul style="list-style-type: none"> - Experiencia en seguimiento y control de la Formación Profesional. - Experiencia en seguimiento y control de las acciones de formación continua. - Experiencia en gestión de acciones derivadas de programas en el ámbito del empleo, de la formación y de las Escuelas Taller. - Experiencia en apoyo a otras áreas afines en las Direcciones Provinciales del Instituto. 	<ul style="list-style-type: none"> - Dirección, organización y coordinación de equipos de trabajo y unidades administrativas. - Gestión de empleo. - Gestión de la formación.
82 20062	JEFE ÁREA APOYO PRESTACIONES	20	BC 2865,92	MADRID MADRID	7	<ul style="list-style-type: none"> - Dirección y organización de pequeños grupos de trabajo en el área de prestaciones. - Conformación de expedientes, reconocimiento de prestaciones por desempleo y resolución de incidencias. - Participación en su caso, en actividades de control de prestaciones dentro de los planes de control establecidos. 	<ul style="list-style-type: none"> - Experiencia en organización y control de trabajo en unidades específicas reducidas especialmente en el área de prestaciones por desempleo. - Experiencia en actividades de tramitación y reconocimiento de prestaciones por desempleo. - Experiencia en el desarrollo de la ejecución de planes de control de las prestaciones por desempleo. 	<ul style="list-style-type: none"> - Dirección y coordinación de equipos de trabajo y unidades administrativas. - Legislación y normativa socio-laboral. - Gestión, reconocimiento y tramitación de prestaciones por desempleo. - Control de prestaciones por desempleo.

PUESTO	DENOMINACIÓN DEL PUESTO	NIVEL C.D.	GRUPO	ESPECÍFICO EUROS	LOCALIDAD PROVINCIA	PLAZAS	DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES	MÉRITOS ESPECÍFICOS	CURSOS A VALORAR
83 20012	JEFE SECCIÓN PRESTACIONES N24	24	AB	2878,04	MÁLAGA MÁLAGA	2	<ul style="list-style-type: none"> - Gestión de reconocimiento de las prestaciones por desempleo. - Seguimiento económico de la nómina y cotización de las prestaciones por desempleo. - Gestión de las incidencias que se producen en los derechos reconocidos de prestaciones por desempleo (suspensiones, extinciones, readecuaciones y reclamaciones). - Desarrollo a nivel provincial de los planes de control de prestaciones y de mejora de la calidad de la gestión de las prestaciones por desempleo. - Participación en las tareas de mantenimiento, depuración y control del archivo provincial de los expedientes de prestaciones. 	<ul style="list-style-type: none"> - Experiencia en dirección y coordinación de equipos de trabajo y organización de unidades administrativas. - Experiencia en la gestión, reconocimiento y tramitación de las prestaciones por desempleo. - Experiencia en análisis y seguimiento de la nómina de prestaciones por desempleo y de cobros indebidos. - Experiencia en planes de control de prestaciones por desempleo. 	<ul style="list-style-type: none"> - Dirección y organización de equipos de trabajo. - Legislación y normativa socio-laboral. - Gestión, reconocimiento y tramitación de prestaciones por desempleo. - Seguimiento económico y control de prestaciones por desempleo.
84 20017	LETRADO	23	AB	2978,04	MÁLAGA MÁLAGA	2	<ul style="list-style-type: none"> - Asesoramiento jurídico en materia de empleo, protección por desempleo y en temas generales de carácter administrativo o laboral. - Defensa de los intereses del Instituto ante el orden jurisdiccional social en materia de protección por desempleo. - Elaboración de reclamaciones previas, recursos ordinarios, resoluciones denegatorias y reclamaciones de cobros indebidos. 	<ul style="list-style-type: none"> - Experiencia en la aplicación de la normativa vigente en materia de empleo, protección por desempleo, así como de la normativa administrativa y laboral en general. - Experiencia en defensa jurisdiccional en el orden social. - Experiencia en funciones de asesoramiento jurídico y elaboración y emisión de dictámenes e informes en procedimientos administrativos y laborales. 	<ul style="list-style-type: none"> - Legislación laboral. - Procedimiento Administrativo. - Reconocimiento y gestión de la protección por desempleo.
85 20004	JEFE AREA FORMACION OCUPACIONAL	24	AB	2978,04	MELILLA MELILLA	1	<ul style="list-style-type: none"> - Seguimiento y control de la formación técnica de los contratos para la formación. - Seguimiento y control de las acciones de formación continua. - Gestión de los programas reservados al Instituto en el ámbito del empleo, de la formación y de las Escuelas Taller. - Apoyo a otras áreas afines en las Direcciones Provinciales del Instituto. 	<ul style="list-style-type: none"> - Experiencia en seguimiento y control de la Formación Profesional. - Experiencia en seguimiento y control de las acciones de formación continua. - Experiencia en gestión de acciones derivadas de programas en el ámbito del empleo, de la formación y de las Escuelas Taller. - Experiencia en apoyo a otras áreas afines en las Direcciones Provinciales del Instituto. 	<ul style="list-style-type: none"> - Dirección, organización y coordinación de equipos de trabajo y unidades administrativas. - Gestión de empleo. - Gestión de la formación.

PUESTO	DENOMINACIÓN DEL PUESTO	NIVEL C.D.	GRUPO	ESPECÍFICO EUROS	LOCALIDAD PROVINCIA	PLAZAS	DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES	MÉRITOS ESPECÍFICOS	CURSOS A VALORAR
86 20020	COORDINADOR OBSERVATORIO OCUPACIONAL	22	BC	2422,32	MELILLA MELILLA	1	<ul style="list-style-type: none"> - Coordinar la actualización permanente a nivel provincial y local de los estudios prospectivos del mercado de trabajo en orden al comportamiento de las ocupaciones. - Realizar el diseño metodológico de estudios sobre empleo y formación específicos de la provincia. - Coordinar el tratamiento estadístico y el análisis de datos sobre las ocupaciones en el mercado de trabajo provincial. - Coordinar la elaboración de informes de la Unidad provincial del Observatorio y del resumen anual de tendencias del mercado de trabajo. - Asesorar técnicamente a organismos y entidades sobre mercado de trabajo, empleo y formación. - Realizar el seguimiento y evaluación de las acciones del Observatorio Ocupacional, a nivel provincial. 	<ul style="list-style-type: none"> - Experiencia en diseño metodológico de estudios e investigaciones sobre mercado de trabajo en orden al comportamiento de las ocupaciones. - Experiencia en relaciones con empresas, instituciones, agentes sociales y grupos profesionales orientadas al conocimiento socioeconómico, formativo y laboral del mercado de trabajo. - Experiencia en análisis y tratamiento estadístico de bases de datos con herramientas informatizadas. - Experiencia en trabajos de grupo en relación con la investigación en temas específicos del comportamiento de las ocupaciones en el mercado de trabajo. - Experiencia en elaboración de informes y en su presentación escrita u oral en foros profesionales o de divulgación. 	<ul style="list-style-type: none"> - Dirección, organización y coordinación de equipos de trabajo y unidades administrativas. - Investigación en Ciencias Sociales - Informática base de datos, hoja de cálculo - Tratamientos estadísticos en investigación social
87 20008	JEFE SECCIÓN PRESTACIONES N22	22	BC	2422,32	MELILLA MELILLA	1	<ul style="list-style-type: none"> - Gestión de reconocimiento de las prestaciones por desempleo - Seguimiento económico de la nómina y cotización de las prestaciones por desempleo. - Gestión de las incidencias que se produzcan en los derechos reconocidos de prestaciones por desempleo (suspensiones, extinciones, reanudaciones y reclamaciones) - Desarrollo a nivel provincial de los planes de control de prestaciones y de mejora de la calidad de la gestión de las prestaciones por desempleo. - Participación en las tareas de mantenimiento, depuración y control del archivo provincial de los expedientes de prestaciones 	<ul style="list-style-type: none"> - Experiencia en dirección y coordinación de equipos de trabajo y organización de unidades administrativas - Experiencia en la gestión, reconocimiento y tramitación de las prestaciones por desempleo. - Experiencia en análisis y seguimiento de la nómina de prestaciones por desempleo y de cobros indebidos. - Experiencia en planes de control de prestaciones por desempleo. 	<ul style="list-style-type: none"> - Dirección y organización de equipos de trabajo - Legislación y normativa socio-laboral. - Gestión, reconocimiento y tramitación de prestaciones por desempleo. - Seguimiento económico y control de prestaciones por desempleo

PUESTO	DENOMINACION DEL PUESTO	NIVEL C.D.	GRUPO	ESPECIFICO EUROS	LOCALIDAD PROVINCIA	PLAZAS	DESCRIPCION DE FUNCIONES	MERITOS ESPECIFICOS	CURSOS A VALORAR
88 20022	COORDINADOR INFORMATICO N20	20	BC	4278,96	MELILLA MELILLA	1	<ul style="list-style-type: none"> - Dirección, planificación, seguimiento y evaluación informática provincial, tanto a nivel técnico como de gestión y supervisión y control de equipamiento e inventario informático periférico, incluyendo su software básico. - Dirección, coordinación y seguimiento de la administración de sistemas así como mantenimiento y actualización del software básico. - Dirección y coordinación a nivel provincial de las instalaciones y funcionamiento del equipamiento informático de las líneas de comunicaciones y de la seguridad informática. - Detección de necesidades de formación informática y participación en la organización e impartición de las acciones de formación. - Gestionar en las Comunidades Autónomas a las que se les ha transferido la gestión de las políticas activas de empleo y/o formación, los servicios informáticos que deben prestar el Instituto Nacional de Empleo y la Administración Autonómica correspondiente. 	<ul style="list-style-type: none"> - Experiencia en planificación, sistemas operativos, instalación y gestión de redes de área local, en entornos SNA, TCP/IP y UNIX. - Experiencia en productos informáticos bajo entorno Windows. - Experiencia en administración de productos de trabajo en grupo y correo electrónico en los entornos estándar definidos en el Instituto Nacional de Empleo. - Experiencia en entorno de trabajo bajo arquitectura cliente-servidor. - Experiencia en dirección y coordinación de equipos de trabajo para la gestión de incidencias y mantenimiento del hardware y del software de los entornos de los sistemas operativos y en el entorno microinformático, estandarizados en el INEM. 	<ul style="list-style-type: none"> - Administración de UNIXWARE. - Sistema Operativo NETWARE. - Lotus SmartSuite. - Lotus Notes. - Programación con Lotus Script. - Visual Basic. - Internet. - Lenguaje de Programación Java. - Redes Ethernet. - Protocolos sobre TCP/IP y/o NFS.
89 20013	INSTRUCTOR FORMACION OCUPACIONAL	24	AB	2192,76	MURCIA MURCIA	1	<ul style="list-style-type: none"> - Seguimiento y control de la formación teórica de los contratos para la formación. - Seguimiento y control de las acciones de formación continua. - Gestión de los programas reservados al Instituto en el ámbito del empleo de la formación y de las Escuelas Taller. - Apoyo a otras áreas afines en las Direcciones Provinciales del Instituto. 	<ul style="list-style-type: none"> - Experiencia en seguimiento y control de la Formación Profesional. - Experiencia en seguimiento y control de las acciones de formación continua. - Experiencia en gestión de acciones derivadas de programas en el ámbito del empleo, de la formación y de las Escuelas Taller. - Experiencia en apoyo a otras áreas afines en las Direcciones Provinciales del Instituto. 	<ul style="list-style-type: none"> - Dirección, organización y coordinación de equipos de trabajo y unidades administrativas. - Gestión de empleo. - Gestión de la formación.
90 20013	INSTRUCTOR FORMACION OCUPACIONAL	24	AB	2192,76	MURCIA MURCIA	1	<ul style="list-style-type: none"> - Gestión de reconocimiento de las prestaciones por desempleo. - Seguimiento económico de la nómina y cotización de las prestaciones por desempleo. - Gestión de las incidencias que se produzcan en los derechos reconocidos de prestaciones por desempleo (suspensiones, extinciones, reanudaciones y reclamaciones). - Desarrollo a nivel provincial de los planes de control de prestaciones y de mejora de la calidad de la gestión de las prestaciones por desempleo. - Participación en las tareas de mantenimiento, depuración y control del archivo provincial de los expedientes de prestaciones. 	<ul style="list-style-type: none"> - Experiencia en dirección y coordinación de equipos de trabajo y organización de unidades administrativas. - Experiencia en la gestión, reconocimiento y tramitación de las prestaciones por desempleo. - Experiencia en análisis y seguimiento de la nómina de prestaciones por desempleo y de cobros indebidos. - Experiencia en planes de control de prestaciones por desempleo. 	<ul style="list-style-type: none"> - Dirección y organización de equipos de trabajo. - Legislación y normativa socio-laboral. - Gestión, reconocimiento y tramitación de prestaciones por desempleo. - Seguimiento económico y control de prestaciones por desempleo.

PUESTO	DENOMINACION DEL PUESTO	NIVEL C.D.	GRUPO	ESPECÍFICO EUROS	LOCALIDAD PROVINCIA	PLAZAS	DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES	MÉRITOS ESPECÍFICOS	CURSOS A VALORAR
91 20014	JEFE SECCION N24	24	AB	2578,04	MURCIA MURCIA	1	<ul style="list-style-type: none"> - Prevención de riesgos laborales. - Régimen interior y asistencia técnica. - Gestión del patrimonio. 	<ul style="list-style-type: none"> - Experiencia en gestión de las actividades de prevención de riesgos laborales. - Experiencia en régimen interior y asistencia técnica. - Experiencia en gestión del patrimonio. 	<ul style="list-style-type: none"> - Dirección, organización y coordinación de equipos de trabajo y unidades administrativas. - Legislación referente a la contratación en el ámbito de las Administraciones Públicas. - Gestión patrimonial. - Prevención de riesgos laborales.
92 20045	TÉCNICO SISTEMAS INFORMÁTICOS	20	BC	4278,96	MURCIA MURCIA	1	<ul style="list-style-type: none"> - Participación dentro de la Coordinación Informática provincial en la instalación, mantenimiento y actualización del sistema corporativo de los equipos informáticos a su cargo, así como del software básico de los mismos. - Administración y mantenimiento de los sistemas informáticos provinciales en explotación. - Analizar los sistemas, supervisando el rendimiento de los mismos, así como su optimización. - Supervisar la correcta ejecución de los sistemas de seguridad, controles de acceso y backups conforme a los procedimientos establecidos a tal fin. - Administración, configuración y mantenimiento de usuarios y perfiles de aplicaciones corporativas a través del sistema de confidencialidad vigente. 	<ul style="list-style-type: none"> - Experiencia en administración de Sistemas Operativos Unix estándar definidos en el INEM. - Experiencia en la utilización de productos informáticos bajo entorno Windows. - Experiencia en MS Windows NT. - Experiencia en Shell básica de Unix y/o Unixware. - Experiencia en Administración de productos de trabajo en grupo y correo electrónico en los entornos estándar definidos por el INEM. - Experiencia en Redes de Área Local, en entornos SNA y TCP/IP. - Conocimientos básicos en desarrollo de programas y aplicaciones orientadas a objetivos. 	<ul style="list-style-type: none"> - Administración de UNIXWARE. - Sistema Operativo NETWARE. - Lotus SmartSuite. - Lotus Notes. - Programación con Lotus Script. - Visual Basic. - Internet. - Lenguaje de Programación Java. - Redes Ethernet. - Protocolos sobre TCP/IP y/o NFS.
93 20007	TÉCNICO FORMACION OCUPACIONAL	24	AB	2192,76	PAMPLONA NAVARRA	1	<ul style="list-style-type: none"> - Seguimiento y control de la formación técnica de los contratos para la formación. - Seguimiento y control de las acciones de formación continua. - Gestión de los programas reservados al Instituto en el ámbito del empleo, de la formación y de las Escuelas Taller. - Apoyo a otras áreas afines en las Direcciones Provinciales del Instituto. 	<ul style="list-style-type: none"> - Experiencia en seguimiento y control de la Formación Profesional. - Experiencia en seguimiento y control de las acciones de formación continua. - Experiencia en gestión de acciones derivadas de programas en el ámbito del empleo, de la formación y de las Escuelas Taller. - Experiencia en apoyo a otras áreas afines en las Direcciones Provinciales del Instituto. 	<ul style="list-style-type: none"> - Dirección, organización y coordinación de equipos de trabajo y unidades administrativas. - Gestión de empleo. - Gestión de la formación.

PUESTO	DENOMINACION DEL PUESTO	NIVEL C.D.	GRUPO	ESPECIFICO EUROS	LOCALIDAD PROVINCIA	PLAZAS	DESCRIPCION DE FUNCIONES	MERITOS ESPECIFICOS	CURSOS A VALORAR
94 20014	JEFE SECCION PRESTACIONES N22	22	BC	2965,92	PAMPLONA NAVARRA	1	<ul style="list-style-type: none"> - Gestión de reconocimiento de las prestaciones por desempleo - Seguimiento económico de la nómina y cotización de las prestaciones por desempleo. - Gestión de las incidencias que se produzcan en los derechos reconocidos de prestaciones por desempleo (suspensiones, extinciones, reanudaciones y reclamaciones). - Desarrollo a nivel provincial de los planes de control de prestaciones y de mejora de la calidad de la gestión de las prestaciones por desempleo. - Participación en las tareas de mantenimiento, depuración y control del archivo provincial de los expedientes de prestaciones. 	<ul style="list-style-type: none"> - Experiencia en dirección y coordinación de equipos de trabajo y organización de unidades administrativas - Experiencia en la gestión, reconocimiento y tramitación de las prestaciones por desempleo. - Experiencia en análisis y seguimiento de la nómina de prestaciones por desempleo y de cobros indebidos - Experiencia en planes de control de prestaciones por desempleo. 	<ul style="list-style-type: none"> - Dirección y organización de equipos de trabajo - Legislación y normativa socio-laboral. - Gestión, reconocimiento y tramitación de prestaciones por desempleo. - Seguimiento económico y control de prestaciones por desempleo.
95 20044	TECNICO SISTEMAS INFORMATICOS	20	BC	4278,96	PAMPLONA NAVARRA	1	<ul style="list-style-type: none"> - Participación dentro de la Coordinación Informática provincial en la instalación, mantenimiento y actualización del sistema corporativo de los equipos informáticos a su cargo, así como del software básico de los mismos - Administración y mantenimiento de los sistemas informáticos provinciales en explotación. - Analizar los sistemas, supervisando el rendimiento de los mismos, así como su optimización - Supervisar la correcta ejecución de los sistemas de seguridad, controles de acceso y backups, conforme a los procedimientos establecidos a tal fin. - Administración, configuración y mantenimiento de usuarios y perfiles de aplicaciones corporativas a través del sistema de confidencialidad vigente. 	<ul style="list-style-type: none"> - Experiencia en administración de Sistemas Operativos Unix estándar definidos en el INEM. - Experiencia en la utilización de productos informáticos bajo entorno Windows. - Experiencia en MS Windows NT. - Experiencia en Shell básica de Unix y/o Unixware - Experiencia en Administración de productos de trabajo en grupo y correo electrónico en los entornos estándar definidos por el INEM - Experiencia en Redes de Área Local, en entornos SNA y TCP/IP. - Conocimientos básicos en desarrollo de programas y aplicaciones orientadas a objetivos 	<ul style="list-style-type: none"> - Administración de UNIXWARE - Sistema Operativo NETWARE - Lotus SmartSuite - Lotus Notes. - Programación con Lotus Script. - Visual Basic - Internet - Lenguaje de Programación Java - Redes Ethernet - Protocolos sobre TCP/IP y/o NFS.
96 20035	INSTRUCTOR FORMACION OCUPACIONAL	24	AB	2192,76	OURENSE OURENSE	1	<ul style="list-style-type: none"> - Seguimiento y control de la formación teórica de los contratos para la formación. - Seguimiento y control de las acciones de formación continua. - Gestión de los programas reservados al Instituto en el ámbito del empleo, de la formación y de las Escuelas Taller. - Apoyo a otras áreas afines en las Direcciones Provinciales del Instituto 	<ul style="list-style-type: none"> - Experiencia en seguimiento y control de la Formación Profesional - Experiencia en seguimiento y control de las acciones de formación continua. - Experiencia en gestión de acciones derivadas de programas en el ámbito del empleo, de la formación y de las Escuelas Taller. - Experiencia en apoyo a otras áreas afines en las Direcciones Provinciales del Instituto. 	<ul style="list-style-type: none"> - Dirección, organización y coordinación de equipos de trabajo y unidades administrativas - Gestión de empleo - Gestión de la formación
97 20009	LETRADO	23	AB	2578,04	OURENSE OURENSE	1	<ul style="list-style-type: none"> - Asesoramiento jurídico en materia de empleo, protección por desempleo y en temas generales de carácter administrativo o laboral. - Defensa de los intereses del Instituto ante el orden jurisdiccional social en materia de protección por desempleo. - Elaboración de reclamaciones previas recursos ordinarios, resoluciones denegatorias y reclamaciones de cobros indebidos 	<ul style="list-style-type: none"> - Experiencia en la aplicación de la normativa vigente en materia de empleo, protección por desempleo, así como de la normativa administrativa y laboral en general - Experiencia en defensa jurisdiccional en el orden social. - Experiencia en funciones de asesoramiento jurídico y elaboración y emisión de dictámenes e informes en procedimientos administrativos y laborales. 	<ul style="list-style-type: none"> - Legislación laboral. - Procedimiento Administrativo. - Reconocimiento y gestión de la protección por desempleo.

PUESTO	DENOMINACIÓN DEL PUESTO	NIVEL C.D.	GRUPO	ESPECÍFICO EUROS	LOCALIDAD PROVINCIA	PLAZAS	DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES	MÉRITOS ESPECÍFICOS	CURSOS A VALORAR
98 20036	COORDINADOR INFORMATICO N22	22	BC	4978,94	OURENSE OURENSE	1	<ul style="list-style-type: none"> - Dirección, planificación, seguimiento y evaluación informática provincial, tanto a nivel técnico como de gestión y supervisión y control del equipamiento e inventario informático pariférico, incluyendo su software básico. - Dirección, coordinación y seguimiento de la administración de sistemas, así como mantenimiento y actualización del software básico. - Dirección y coordinación a nivel provincial de las instalaciones y funcionamiento del equipamiento informático, de las líneas de comunicaciones y de la seguridad informática. - Detección de necesidades de formación informática y participación en la organización e impartición de las acciones de formación. - Gestionar en las Comunidades Autónomas a las que se les ha transferido la gestión de las políticas activas de empleo y/o formación, los servicios informáticos que deben prestar el Instituto Nacional de Empleo y la Administración Autonómica correspondiente. 	<ul style="list-style-type: none"> - Experiencia en planificación, sistemas operativos, instalación y gestión de redes de área local, en entornos SNA, TCP/IP y UNIX. - Experiencia en productos informáticos bajo entorno Windows. - Experiencia en administración de productos de trabajo en grupo y correo electrónico en los entornos estándar definidos en el Instituto Nacional de Empleo. - Experiencia en entorno de trabajo bajo arquitectura cliente-servidor. - Experiencia en dirección y coordinación de equipos de trabajo para la gestión de incidencias y mantenimiento del hardware y del software de los entornos de los sistemas operativos y en el entorno microinformático, estandarizados en el INEM. 	<ul style="list-style-type: none"> - Administración de UNIXWARE. - Sistema Operativo NETWARE. - Lotus SmartSuite. - Lotus Notes. - Programación con Lotus Script. - Visual Basic. - Internet. - Lenguaje de Programación Java. - Redes Ethernet. - Protocolos sobre TCP/IP y/o NFS.
99 20015	JEFE SECCIÓN N22	22	BC	2422,32	OURENSE OURENSE	1	<ul style="list-style-type: none"> - Control y coordinación de la ejecución del presupuesto provincial. - Contabilidad provincial y elaboración de anexos de rendición de cuentas. - Control de la entrada y salida de fondos. 	<ul style="list-style-type: none"> - Experiencia en gestión económica y presupuestaria. - Experiencia en manejo de las aplicaciones informáticas de contabilidad. - Experiencia en contabilidad presupuestaria. 	<ul style="list-style-type: none"> - Dirección, organización y coordinación de equipos de trabajo y unidades administrativas. - Gestión económica y presupuestaria. - Aplicaciones informáticas de contabilidad.
100 20038	COORDINADOR OBSERVATORIO OCUPACIONAL	24	AB	2192,76	PALENCIA PALENCIA	1	<ul style="list-style-type: none"> - Coordinar la actualización permanente a nivel provincial y local de los estudios prospectivos del mercado de trabajo en orden al comportamiento de las ocupaciones. - Realizar el diseño metodológico de estudios sobre empleo y formación específicos de la provincia. - Coordinar el tratamiento estadístico y el análisis de datos sobre las ocupaciones en el mercado de trabajo provincial. - Coordinar la elaboración de informes de la Unidad provincial del Observatorio y del resumen anual de tendencias del mercado de trabajo. - Asesorar técnicamente a organismos y entidades sobre mercado de trabajo, empleo y formación. - Realizar el seguimiento y evaluación de las acciones del Observatorio Ocupacional, a nivel provincial. 	<ul style="list-style-type: none"> - Experiencia en diseño metodológico de estudios e investigaciones sobre mercado de trabajo en orden al comportamiento de las ocupaciones. - Experiencia en relaciones con empresas, instituciones, agencias sociales y grupos profesionales orientadas al conocimiento socioeconómico, formativo y laboral del mercado de trabajo. - Experiencia en análisis y tratamiento estadístico de bases de datos con herramientas informatizadas. - Experiencia en trabajos de grupo en relación con la investigación en temas específicos del comportamiento de las ocupaciones en el mercado de trabajo. - Experiencia en elaboración de informes y en su presentación escrita u oral en foros profesionales o de divulgación. 	<ul style="list-style-type: none"> - Dirección, organización y coordinación de equipos de trabajo y unidades administrativas. - Investigación en Ciencias Sociales. - Informática: base de datos, hoja de cálculo. - Tratamientos estadísticos en investigación social.

PUESTO	DENOMINACION DEL PUESTO	NIVEL C.D.	GRUPO	ESPECIFICO EUROS	LOCALIDAD PROVINCIA	PLAZAS	DESCRIPCION DE FUNCIONES	MERITOS ESPECIFICOS	CURSOS A VALORAR
101 20005	JEFE GRUPO FORMACION OCUPACIONAL	24	AB	2192,76	PALENCIA	1	<ul style="list-style-type: none"> - Seguimiento y control de la formación técnica de los contratos para la formación. - Seguimiento y control de las acciones de formación y de formación continua. - Apoyo a la gestión de los programas reservados al Instituto en el ámbito del empleo, de la formación y de las escuelas taller. - Apoyo a otras áreas afines del Instituto. 	<ul style="list-style-type: none"> - Experiencia en seguimiento y control de la formación técnica de los contratos para la formación. - Experiencia en seguimiento y control de las acciones de formación y de formación continua. - Experiencia en apoyo a la gestión de los programas reservados al Instituto en el ámbito del empleo, de la formación y de las escuelas taller. - Experiencia en apoyo a otras áreas afines del Instituto. 	<ul style="list-style-type: none"> - Gestión del empleo - Gestión de la formación.
102 20040	COORDINADOR INFORMATICO N24	24	AB	5696,4	LAS PALMAS GRAN CANARIA	1	<ul style="list-style-type: none"> - Dirección, planificación, seguimiento y evaluación informática provincial tanto a nivel técnico como de gestión y supervisión y control del equipamiento e inventario informático periférico, incluyendo su software básico. - Dirección, coordinación y seguimiento de la administración de sistemas, así como mantenimiento y actualización del software básico. - Dirección y coordinación a nivel provincial de las instalaciones y funcionamiento del equipamiento informático de las líneas de comunicaciones y de la seguridad informática. - Detección de necesidades de formación informática y participación en la organización e impartición de las acciones de formación. - Gestionar en las Comunidades Autónomas a las que se les ha transferido la gestión de las políticas activas de empleo y/o formación, los servicios informáticos que deben prestar el Instituto Nacional de Empleo y la Administración Autónoma correspondiente. 	<ul style="list-style-type: none"> - Experiencia en planificación, sistemas operativos, instalación y gestión de redes de área local, en entornos SNA, TCP/IP y UNIX. - Experiencia en productos ómáticos bajo entorno Windows. - Experiencia en administración de productos de trabajo en grupo y correo electrónico en los entornos estándar definidos en el Instituto Nacional de Empleo. - Experiencia en entorno de trabajo bajo arquitectura cliente-servidor. - Experiencia en dirección y coordinación de equipos de trabajo para la gestión de incidencias y mantenimiento del hardware y del software de los entornos de los sistemas operativos y en el entorno microinformático estandarizados en el INEM. 	<ul style="list-style-type: none"> - Administración de UNIXWARE. - Sistema Operativo NETWARE. - Lotus SmartSuite - Lotus Notes - Programación con Lotus Script - Visual Basic. - Internet. - Lenguaje de Programación Java. - Redes Ethernet. - Protocolos sobre TCP/IP y/o NFS
103 20037	INSTRUCTOR FORMACION OCUPACIONAL	24	AB	2192,76	LAS PALMAS GRAN CANARIA	1	<ul style="list-style-type: none"> - Seguimiento y control de la formación técnica de los contratos para la formación. - Seguimiento y control de las acciones de formación continua. - Gestión de los programas reservados al Instituto en el ámbito del empleo, de la formación y de las Escuelas Taller. - Apoyo a otras áreas afines en las Direcciones Provinciales del Instituto. 	<ul style="list-style-type: none"> - Experiencia en seguimiento y control de la Formación Profesional. - Experiencia en seguimiento y control de las acciones de formación continua. - Experiencia en gestión de acciones derivadas de programas en el ámbito del empleo, de la formación y de las Escuelas Taller. - Experiencia en apoyo a otras áreas afines en las Direcciones Provinciales del Instituto. 	<ul style="list-style-type: none"> - Dirección, organización y coordinación de equipos de trabajo y unidades administrativas - Gestión de empleo. - Gestión de la formación.

PUESTO	DENOMINACION DEL PUESTO	NIVEL C.D.	GRUPO	ESPECIFICO EUROS	LOCALIDAD PROVINCIA	PLAZAS	DESCRIPCION DE FUNCIONES	MERITOS ESPECIFICOS	CURSOS A VALORAR
104 20036	COORDINADOR OBSERVATORIO OCUPACIONAL	24	AB	2978,04	LAS PALMAS GRAN CANARIA	1	<ul style="list-style-type: none"> - Coordinar la actualización permanente a nivel provincial y local de los estudios prospectivos del mercado de trabajo en orden al comportamiento de las ocupaciones. - Realizar el diseño metodológico de estudios sobre empleo y formación específicos de la provincia. - Coordinar el tratamiento estadístico y el análisis de datos sobre las ocupaciones en el mercado de trabajo provincial. - Coordinar la elaboración de informes de la Unidad provincial del Observatorio y del resumen anual de tendencias del mercado de trabajo. - Asesorar técnicamente a organismos y entidades sobre mercado de trabajo, empleo y formación. - Realizar el seguimiento y evaluación de las acciones del Observatorio Ocupacional a nivel provincial. 	<ul style="list-style-type: none"> - Experiencia en diseño metodológico de estudios e investigaciones sobre mercado de trabajo en orden al comportamiento de las ocupaciones. - Experiencia en relaciones con empresas, instituciones, agencias sociales y grupos profesionales orientadas al conocimiento socioeconómico, formativo y laboral del mercado de trabajo. - Experiencia en análisis y tratamiento estadístico de bases de datos con herramientas informatizadas. - Experiencia en trabajos de grupo en relación con la investigación en temas específicos del comportamiento de las ocupaciones en el mercado de trabajo. - Experiencia en elaboración de informes y en su presentación escrita u oral en foros profesionales o de divulgación. 	<ul style="list-style-type: none"> - Dirección, organización y coordinación de equipos de trabajo y unidades administrativas - Investigación en Ciencias Sociales. - Informática: base de datos, hoja de cálculo. - Tratamientos estadísticos en investigación social.
105 20010	JEFE SECCION PRESTACIONES N24	24	AB	2978,04	LAS PALMAS GRAN CANARIA	1	<ul style="list-style-type: none"> - Gestión de reconocimiento de las prestaciones por desempleo. - Seguimiento económico de la nómina y colocación de las prestaciones por desempleo. - Gestión de las incidencias que se produzcan en los derechos reconocidos de prestaciones por desempleo (suspensiones, extinciones, reanudaciones y reclamaciones). - Desarrollo a nivel provincial de los planes de control de prestaciones y de mejora de la calidad de la gestión de las prestaciones por desempleo. - Participación en las tareas de mantenimiento, depuración y control del archivo provincial de los expedientes de prestaciones. 	<ul style="list-style-type: none"> - Experiencia en dirección y coordinación de equipos de trabajo y organización de unidades administrativas. - Experiencia en la gestión, reconocimiento y tramitación de las prestaciones por desempleo. - Experiencia en análisis y seguimiento de la nómina de prestaciones por desempleo y de cobros indefinidos. - Experiencia en planes de control de prestaciones por desempleo. 	<ul style="list-style-type: none"> - Dirección y organización de equipos de trabajo. - Legislación y normativa socio-laboral. - Gestión, reconocimiento y tramitación de prestaciones por desempleo. - Seguimiento económico y control de prestaciones por desempleo.
106 20014	JEFE SECCION N24	24	AB	2978,04	LAS PALMAS GRAN CANARIA	1	<ul style="list-style-type: none"> - Dirección de equipos de trabajo - Prevención de riesgos laborales - Gestión de patrimonio - Régimen interior y asistencia técnica 	<ul style="list-style-type: none"> - Experiencia en gestión de recursos humanos - Experiencia en prevención de riesgos laborales. - Experiencia en gestión de patrimonio. - Experiencia en régimen interior y asistencia técnica. 	<ul style="list-style-type: none"> - Dirección, organización y coordinación de equipos de trabajo y unidades administrativas - Legislación referente a la contratación en el ámbito de las Administraciones Públicas. - Gestión patrimonial. - Gestión de personal. - Prevención de riesgos laborales.

PUESTO	DENOMINACIÓN DEL PUESTO	NIVEL C.D.	GRUPO ESPECÍFICO	EUROS	LOCALIDAD PROVINCIA	PLAZAS	DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES	MERITOS ESPECÍFICOS	CURSOS A VALORAR
107 20015	LETRADO	23	AB	2978,04	LAS PALMAS GRAN CANARIA	1	<ul style="list-style-type: none"> - Asesoramiento jurídico en materia de empleo, protección por desempleo y en temas generales de carácter administrativo o laboral. - Defensa de los intereses del Instituto ante el orden jurisdiccional social en materia de protección por desempleo. - Elaboración de reclamaciones previas, recursos ordinarios, resoluciones denegatorias y reclamaciones de cobros indebidos. 	<ul style="list-style-type: none"> - Experiencia en la aplicación de la normativa vigente en materia de empleo, protección por desempleo, así como de la normativa administrativa y laboral en general. - Experiencia en defensa jurisdiccional en el orden social. - Experiencia en funciones de asesoramiento jurídico y elaboración y emisión de dictámenes e informes en procedimientos administrativos y laborales. 	<ul style="list-style-type: none"> - Legislación laboral. - Procedimiento Administrativo. - Reconocimiento y gestión de la protección por desempleo.
108 20016	JEFE SECCIÓN HABILITACION Y PAGADURIA N22	22	BC	3509,76	LAS PALMAS GRAN CANARIA	1	<ul style="list-style-type: none"> - Elaboración de documentos y control de todos los pagos de la Dirección Provincial. - Elaboración de estados de tesorería. 	<ul style="list-style-type: none"> - Experiencia en gestión financiera en general. - Experiencia en el manejo de cuentas a justificar y anticipos de caja fija. 	<ul style="list-style-type: none"> - Gestión económica.
109 20015	LETRADO	23	AB	2978,04	VIGO PONTEVEDRA	1	<ul style="list-style-type: none"> - Asesoramiento jurídico en materia de empleo, protección por desempleo y en temas generales de carácter administrativo o laboral. - Defensa de los intereses del Instituto ante el orden jurisdiccional social en materia de protección por desempleo. - Elaboración de reclamaciones previas, recursos ordinarios, resoluciones denegatorias y reclamaciones de cobros indebidos. 	<ul style="list-style-type: none"> - Experiencia en la aplicación de la normativa vigente en materia de empleo, protección por desempleo, así como de la normativa administrativa y laboral en general. - Experiencia en defensa jurisdiccional en el orden social. - Experiencia en funciones de asesoramiento jurídico y elaboración y emisión de dictámenes e informes en procedimientos administrativos y laborales. 	<ul style="list-style-type: none"> - Legislación laboral. - Procedimiento Administrativo. - Reconocimiento y gestión de la protección por desempleo.
110 20034	COORDINADOR OBSERVATORIO OCUPACIONAL	24	AB	2192,76	LOGROÑO LA RIOJA	1	<ul style="list-style-type: none"> - Coordinar la actualización permanente a nivel provincial y local de los estudios prospectivos del mercado de trabajo en orden al comportamiento de las ocupaciones. - Realizar el diseño metodológico de estudios sobre empleo y formación específicos de la provincia. - Coordinar el tratamiento estadístico y el análisis de datos sobre las ocupaciones en el mercado de trabajo provincial. - Coordinar la elaboración de informes de la Unidad provincial del Observatorio y del resumen anual de tendencias del mercado de trabajo. - Asesorar técnicamente a organismos y entidades sobre mercado de trabajo, empleo y formación. - Realizar el seguimiento y evaluación de las acciones del Observatorio Ocupacional, a nivel provincial. 	<ul style="list-style-type: none"> - Experiencia en diseño metodológico de estudios e investigaciones sobre mercado de trabajo en orden al comportamiento de las ocupaciones. - Experiencia en relaciones con empresas, instituciones, agentes sociales y grupos profesionales orientadas al conocimiento socioeconómico, formativo y laboral del mercado de trabajo. - Experiencia en análisis y tratamiento estadístico de bases de datos con herramientas informáticas. - Experiencia en trabajos de grupo en relación con la investigación en temas específicos del comportamiento de las ocupaciones en el mercado de trabajo. - Experiencia en elaboración de informes y en su presentación escrita u oral en foros profesionales o de divulgación. 	<ul style="list-style-type: none"> - Dirección, organización y coordinación de equipos de trabajo y unidades administrativas. - Investigación en Ciencias Sociales. - Informática: base de datos, hoja de cálculo. - Tratamientos estadísticos en investigación social.

PUESTO	DENOMINACION DEL PUESTO	NIVEL C.D.	GRUPO	ESPECIFICO EUROS	LOCALIDAD PROVINCIA	PLAZAS	DESCRIPCION DE FUNCIONES	MERITOS ESPECIFICOS	CURSOS A VALORAR
111 20002	SUBDIRECTOR PROVINCIAL GESTION ECONOMICA Y SERVICIOS	25	AB	5214,96	SALAMANCA SALAMANCA	1	<ul style="list-style-type: none"> - Gestión del presupuesto provincial. - Gestión de personal, patrimonial, contratación y asuntos generales. - Control y seguimiento de la contabilidad provincial. - Control y seguimiento de la tesorería provincial. - Asesoramiento al Director Provincial. - Seguimiento y control de la formación técnica de los contratos para la formación. - Seguimiento y control de las acciones de formación continua. - Gestión de los programas reservados al Instituto en el ámbito del empleo, de la formación y de las Escuelas Taller. - Apoyo a otras áreas afines en las Direcciones Provinciales del Instituto. 	<ul style="list-style-type: none"> - Experiencia en dirección y organización de unidades técnicas y administrativas. - Experiencia en gestión económica y presupuestaria y contabilidad pública. - Experiencia en gestión de personal. - Experiencia en contratación y gestión patrimonial. 	<ul style="list-style-type: none"> - Dirección, organización y coordinación de equipos de trabajo y unidades administrativas. - Gestión y dirección de personal. - Gestión económica y presupuestaria. - Gestión patrimonial, adquisiciones y contratación de servicios.
112 20009	INSTRUCTOR FORMACION OCUPACIONAL	24	AB	2192,76	SALAMANCA SALAMANCA	1	<ul style="list-style-type: none"> - Seguimiento y control de la formación técnica de los contratos para la formación. - Seguimiento y control de las acciones de formación continua. - Gestión de los programas reservados al Instituto en el ámbito del empleo, de la formación y de las Escuelas Taller. - Apoyo a otras áreas afines en las Direcciones Provinciales del Instituto. 	<ul style="list-style-type: none"> - Experiencia en seguimiento y control de la Formación Profesional. - Experiencia en seguimiento y control de las acciones de formación continua. - Experiencia en gestión de acciones derivadas de programas en el ámbito del empleo, de la formación y de las Escuelas Taller. - Experiencia en apoyo a otras áreas afines en las Direcciones Provinciales del Instituto. 	<ul style="list-style-type: none"> - Dirección, organización y coordinación de equipos de trabajo y unidades administrativas. - Gestión de empleo. - Gestión de la formación.
113 20014	JEFE SECCION FORMACION N22	22	BC	2422,32	SALAMANCA SALAMANCA	1	<ul style="list-style-type: none"> - Seguimiento y control de la formación técnica de los contratos para la formación. - Seguimiento y control de las acciones de formación continua. - Gestión de los programas reservados al Instituto en el ámbito del empleo, de la formación y de las Escuelas Taller. - Apoyo a otras áreas afines en las Direcciones Provinciales del Instituto. 	<ul style="list-style-type: none"> - Experiencia en seguimiento y control de la Formación Profesional. - Experiencia en seguimiento y control de las acciones de formación continua. - Experiencia en gestión de acciones derivadas de programas en el ámbito del empleo, de la formación y de las Escuelas Taller. - Experiencia en apoyo a otras áreas afines en las Direcciones Provinciales del Instituto. 	<ul style="list-style-type: none"> - Dirección, organización y coordinación de equipos de trabajo y unidades administrativas. - Gestión de empleo. - Gestión de la formación.
114 20017	JEFE SECCION HABILITACION Y PAGADURIA N20	20	BC	3509,75	SALAMANCA SALAMANCA	1	<ul style="list-style-type: none"> - Elaboración de documentos y control de todos los pagos de la Dirección Provincial. - Elaboración de estados de tesorería. - Control de cuentas bancarias provinciales. - Seguimiento y control de la formación técnica de los contratos para la formación. - Seguimiento y control de las acciones de formación continua. - Gestión de los programas reservados al Instituto en el ámbito del empleo, de la formación y de las Escuelas Taller. - Apoyo a otras áreas afines en las Direcciones Provinciales del Instituto. 	<ul style="list-style-type: none"> - Experiencia en gestión financiera en general. - Experiencia en el manejo de cuentas a justificar y anticipos de caja fija. - Experiencia en control de cuentas bancarias. - Experiencia en seguimiento y control de la Formación Profesional. - Experiencia en seguimiento y control de las acciones de formación continua. - Experiencia en gestión de acciones derivadas de programas en el ámbito del empleo, de la formación y de las Escuelas Taller. - Experiencia en apoyo a otras áreas afines en las Direcciones Provinciales del Instituto. 	<ul style="list-style-type: none"> - Gestión económica.
115 20040	INSTRUCTOR FORMACION OCUPACIONAL	24	AB	2192,76	S.C.TENERIFE TENERIFE	1	<ul style="list-style-type: none"> - Seguimiento y control de la formación técnica de los contratos para la formación. - Seguimiento y control de las acciones de formación continua. - Gestión de los programas reservados al Instituto en el ámbito del empleo, de la formación y de las Escuelas Taller. - Apoyo a otras áreas afines en las Direcciones Provinciales del Instituto. 	<ul style="list-style-type: none"> - Experiencia en seguimiento y control de la Formación Profesional. - Experiencia en seguimiento y control de las acciones de formación continua. - Experiencia en gestión de acciones derivadas de programas en el ámbito del empleo, de la formación y de las Escuelas Taller. - Experiencia en apoyo a otras áreas afines en las Direcciones Provinciales del Instituto. 	<ul style="list-style-type: none"> - Dirección, organización y coordinación de equipos de trabajo y unidades administrativas. - Gestión de empleo. - Gestión de la formación.

PUESTO	DENOMINACIÓN DEL PUESTO	NIVEL C.D.	GRUPO	ESPECÍFICO EUROS	LOCALIDAD PROVINCIA	PLAZAS	DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES	MÉRITOS ESPECÍFICOS	CURSOS A VALORAR
116 20038	LETRADO	23	AB	2978,04	S.C.TENERIFE TENERIFE	2	<ul style="list-style-type: none"> - Asesoramiento jurídico en materia de empleo, protección por desempleo y en temas generales de carácter administrativo o laboral. - Defensa de los intereses del Instituto ante el orden jurisdiccional social en materia de protección por desempleo. - Elaboración de reclamaciones previas, recursos ordinarios, resoluciones, denegaciones y reclamaciones de cobros inadecuados. 	<ul style="list-style-type: none"> - Experiencia en la aplicación de la normativa vigente en materia de empleo, protección por desempleo, así como de la normativa administrativa y laboral en general. - Experiencia en defensa jurisdiccional en el orden social. - Experiencia en funciones de asesoramiento jurídico y elaboración y emisión de dictámenes e informes en procedimientos administrativos y laborales. 	<ul style="list-style-type: none"> - Legislación laboral. - Procedimiento Administrativo. - Reconocimiento y gestión de la protección por desempleo.
117 20006	TECNICO FORMACION OCUPACIONAL	24	AB	2192,76	SEGOVIA SEGOVIA	1	<ul style="list-style-type: none"> - Seguimiento y control de la formación técnica de los contratos para la formación. - Seguimiento y control de las acciones de formación continua. - Gestión de los programas reservados al Instituto en el ámbito del empleo, de la formación y de las Escuelas Taller. - Apoyo a otras áreas afines en las Direcciones Provinciales del Instituto. 	<ul style="list-style-type: none"> - Experiencia en seguimiento y control de la Formación Profesional. - Experiencia en seguimiento y control de las acciones de formación continua. - Experiencia en gestión de acciones derivadas de programas en el ámbito del empleo, de la formación y de las Escuelas Taller. - Experiencia en apoyo a otras áreas afines en las Direcciones Provinciales del Instituto. 	<ul style="list-style-type: none"> - Dirección, organización y coordinación de equipos de trabajo y unidades administrativas. - Gestión de empleo. - Gestión de la formación.
118 20013	JEFE SECCION N22	22	BC	2422,32	SEGOVIA SEGOVIA	1	<ul style="list-style-type: none"> - Dirección de equipos de trabajo. - Prevención de riesgos laborales. - Gestión de patrimonio. - Régimen interior y asistencia técnica 	<ul style="list-style-type: none"> - Experiencia en gestión de recursos humanos - Experiencia en prevención de riesgos laborales. - Experiencia en gestión de patrimonio - Experiencia en régimen interior y asistencia técnica. 	<ul style="list-style-type: none"> - Dirección, organización y coordinación de equipos de trabajo y unidades administrativas. - Legislación referente a la contratación en el ámbito de las Administraciones Públicas. - Gestión patrimonial. - Gestión de personal.
119 20003	SUBDIRECTOR PROVINCIAL PRESTACIONES, EMPLEO Y FORMACION	25	AB	4676,4	SORIA SORIA	1	<ul style="list-style-type: none"> - Dirección, coordinación y organización de los servicios provinciales de prestaciones. - Coordinación y supervisión de las Oficinas de Prestaciones, así como de las actividades de prestaciones en las Oficinas de Empleo. - Planificación, supervisión y evaluación de planes de control interno e indirecto de prestaciones. 	<ul style="list-style-type: none"> - Experiencia en dirección de equipos de trabajo y organización de unidades técnicas y administrativas. - Experiencia en gestión de prestaciones por desempleo. - Experiencia en aplicación de normativa de prestaciones por desempleo. - Experiencia en control de prestaciones por desempleo. 	<ul style="list-style-type: none"> - Prevención de riesgos laborales. - Dirección, organización y coordinación de equipos de trabajo y unidades administrativas. - Legislación y normativa socio-laboral. - Gestión y reconocimiento de prestaciones por desempleo. - Seguimiento económico y control de prestaciones por desempleo.
120 20013	JEFE SECCION N22	22	BC	2422,32	SORIA SORIA	1	<ul style="list-style-type: none"> - Dirección de equipos de trabajo - Prevención de riesgos laborales - Gestión de patrimonio - Régimen interior y asistencia técnica 	<ul style="list-style-type: none"> - Experiencia en gestión de recursos humanos - Experiencia en prevención de riesgos laborales. - Experiencia en gestión de patrimonio. - Experiencia en régimen interior y asistencia técnica 	<ul style="list-style-type: none"> - Dirección, organización y coordinación de equipos de trabajo y unidades administrativas. - Legislación referente a la contratación en el ámbito de las Administraciones Públicas. - Gestión patrimonial. - Gestión de personal. - Prevención de riesgos laborales

PUESTO	DENOMINACIÓN DEL PUESTO	NIVEL C.D.	GRUPO	ESPECÍFICO EUROS	LOCALIDAD PROVINCIA	PLAZAS	DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES	MÉRITOS ESPECÍFICOS	CURSOS A VALORAR
121 20009	JEFE SECCION EMPLEO N22	22	BC	2422,32	SORIA SORIA	1	<ul style="list-style-type: none"> - Seguimiento y control de la formación teórica de los contratos para la formación. - Seguimiento y control de las acciones de formación continua. - Gestión de los programas reservados al Instituto en el ámbito del empleo, de la formación y de las Escuelas Taller. - Apoyo a otras áreas afines en las Direcciones Provinciales del Instituto. 	<ul style="list-style-type: none"> - Experiencia en seguimiento y control de la Formación Profesional. - Experiencia en seguimiento y control de las acciones de formación continua. - Experiencia en gestión de acciones derivadas de programas en el ámbito del empleo, de la formación y de las Escuelas Taller. - Experiencia en apoyo a otras áreas afines en las Direcciones Provinciales del Instituto. 	<ul style="list-style-type: none"> - Dirección, organización y coordinación de equipos de trabajo y unidades administrativas. - Gestión de empleo. - Gestión de la formación.
122 20010	LETRADO	23	AB	2978,04	TARRAGONA TARRAGONA	1	<ul style="list-style-type: none"> - Asesoramiento jurídico en materia de empleo, protección por desempleo y en temas generales de carácter administrativo o laboral. - Defensa de los intereses del Instituto ante el orden jurisdiccional social en materia de protección por desempleo. - Elaboración de reclamaciones previas, recursos ordinarios, resoluciones, denegaciones y reclamaciones de cobros indicados. 	<ul style="list-style-type: none"> - Experiencia en la aplicación de la normativa vigente en materia de empleo, protección por desempleo, así como de la normativa administrativa y laboral en general. - Experiencia en defensa jurisdiccional en el orden social. - Experiencia en funciones de asesoramiento jurídico y elaboración y emisión de dictámenes e informes en procedimientos administrativos y laborales. 	<ul style="list-style-type: none"> - Legislación laboral. - Procedimiento Administrativo. - Reconocimiento y gestión de la protección por desempleo.
123 20015	JEFE SECCION PRESTACIONES N22	22	BC	2965,92	TARRAGONA TARRAGONA	1	<ul style="list-style-type: none"> - Gestión de reconocimiento de las prestaciones por desempleo. - Seguimiento económico de la nómina y cotización de las prestaciones por desempleo. - Gestión de las incidencias que se produzcan en los derechos reconocidos de prestaciones por desempleo (suspensiones, extinciones, reanudaciones y reclamaciones). - Desarrollo a nivel provincial de los planes de control de prestaciones y de mejora de la calidad de la gestión de las prestaciones por desempleo. - Participación en las tareas de mantenimiento, depuración y control del archivo provincial de los expedientes de prestaciones. 	<ul style="list-style-type: none"> - Experiencia en dirección y coordinación de equipos de trabajo y organización de unidades administrativas. - Experiencia en la gestión, reconocimiento y tramitación de las prestaciones por desempleo. - Experiencia en análisis y seguimiento de la nómina de prestaciones por desempleo y de cobros indebidos. - Experiencia en planes de control de prestaciones por desempleo. 	<ul style="list-style-type: none"> - Dirección y organización de equipos de trabajo. - Legislación y normativa socio-laboral. - Gestión, reconocimiento y tramitación de prestaciones por desempleo. - Seguimiento económico y control de prestaciones por desempleo.
124 20017	JEFE SECCION HABILITACION Y PAGADURIA N20	20	BC	3509,76	TARRAGONA TARRAGONA	1	<ul style="list-style-type: none"> - Elaboración de documentos y control de todos los pagos de la Dirección Provincial. - Elaboración de estados de tesorería. - Control de cuentas bancarias provinciales. 	<ul style="list-style-type: none"> - Experiencia en gestión financiera en general. - Experiencia en el manejo de cuentas a justificar y anticipos de caja fija. - Experiencia en control de cuentas bancarias. 	<ul style="list-style-type: none"> - Gestión económica.

PUESTO	DENOMINACIÓN DEL PUESTO	NIVEL C.D.	GRUPO	ESPECÍFICO EUROS	LOCALIDAD PROVINCIA	PLAZAS	DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES	MÉRITOS ESPECÍFICOS	CURSOS A VALORAR
125 20030	COORDINADOR OBSERVATORIO OCUPACIONAL	24	AB	2'192,76	TERUEL TERUEL	1	<ul style="list-style-type: none"> - Coordinar la actualización permanente a nivel provincial y local de los estudios prospectivos del mercado de trabajo en orden al comportamiento de las ocupaciones. - Realizar el diseño metodológico de estudios sobre empleo y formación específicos de la provincia. - Coordinar el tratamiento estadístico y el análisis de datos sobre las ocupaciones en el mercado de trabajo provincial. - Coordinar la elaboración de informes de la Unidad provincial del Observatorio y del resumen anual de tendencias del mercado de trabajo. - Asesorar técnicamente a organismos y entidades sobre mercado de trabajo, empleo y formación. - Realizar el seguimiento y evaluación de las acciones del Observatorio Ocupacional a nivel provincial. 	<ul style="list-style-type: none"> - Experiencia en diseño metodológico de estudios e investigaciones sobre mercado de trabajo en orden al comportamiento de las ocupaciones. - Experiencia en relaciones con empresas, instituciones, agentes sociales y grupos profesionales orientadas al conocimiento socioeconómico, formativo y laboral del mercado de trabajo. - Experiencia en análisis y tratamiento estadístico de bases de datos con herramientas informatizadas. - Experiencia en trabajos de grupo en relación con la investigación en temas específicos del comportamiento de las ocupaciones en el mercado de trabajo. - Experiencia en elaboración de informes y en su presentación escrita u oral en foros profesionales o de divulgación. 	<ul style="list-style-type: none"> - Dirección, organización y coordinación de equipos de trabajo y unidades administrativas - Investigación en Ciencias Sociales. - Informática: base de datos, hoja de cálculo. - Tratamientos estadísticos en investigación social.
126 20008	LETRADO	23	AB	2'978,04	TERUEL TERUEL	1	<ul style="list-style-type: none"> - Asesoramiento jurídico en materia de empleo, protección por desempleo y en temas generales de carácter administrativo o laboral. - Defensa de los intereses del Instituto ante el orden jurisdiccional social en materia de protección por desempleo. - Elaboración de reclamaciones previas, recursos ordinarios, resoluciones denegatorias y reclamaciones de cobros indebidos. 	<ul style="list-style-type: none"> - Experiencia en la aplicación de la normativa vigente en materia de empleo, protección por desempleo, así como de la normativa administrativa y laboral en general. - Experiencia en defensa jurisdiccional en el orden social. - Experiencia en funciones de asesoramiento jurídico y elaboración y emisión de dictámenes a informes en procedimientos administrativos y laborales. 	<ul style="list-style-type: none"> - Legislación laboral. - Procedimiento Administrativo. - Reconocimiento y gestión de la protección por desempleo.
127 20072	JEFE SECCION PRESTACIONES N22	22	BC	2'965,92	TERUEL TERUEL	1	<ul style="list-style-type: none"> - Gestión de reconocimiento de las prestaciones por desempleo. - Seguimiento económico de la nómina y cotización de las prestaciones por desempleo. - Gestión de las incidencias que se produzcan en los derechos reconocidos de prestaciones por desempleo (suspensiones, extinciones, readjudaciones y reclamaciones). - Desarrollo a nivel provincial de los planes de control de prestaciones y de mejora de la calidad de la gestión de las prestaciones por desempleo. - Participación en las tareas de mantenimiento, depuración y control del archivo provincial de los expedientes de prestaciones. 	<ul style="list-style-type: none"> - Experiencia en dirección y coordinación de equipos de trabajo y organización de unidades administrativas. - Experiencia en la gestión, reconocimiento y tramitación de las prestaciones por desempleo. - Experiencia en análisis y seguimiento de la nómina de prestaciones por desempleo y de cobros indebidos. - Experiencia en planes de control de prestaciones por desempleo. 	<ul style="list-style-type: none"> - Dirección y organización de equipos de trabajo. - Legislación y normativa socio-laboral. - Gestión, reconocimiento y tramitación de prestaciones por desempleo. - Seguimiento económico y control de prestaciones por desempleo.

PUESTO	DENOMINACIÓN DEL PUESTO	NIVEL C.D.	GRUPO	ESPECÍFICO EUROS	LOCALIDAD PROVINCIA	PLAZAS	DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES	MÉRITOS ESPECÍFICOS	CURSOS A VALORAR
128 20034	COORDINADOR OBSERVATORIO OCUPACIONAL	24	AB	2192,76	TOLEDO TOLEDO	1	<ul style="list-style-type: none"> - Coordinar la actualización permanente a nivel provincial y local de los estudios prospectivos del mercado de trabajo en orden al comportamiento de las ocupaciones. - Realizar el diseño metodológico de estudios sobre empleo y formación específicos de la provincia. - Coordinar el tratamiento estadístico y el análisis de datos sobre las ocupaciones en el mercado de trabajo provincial. - Coordinar la elaboración de informes de la Unidad provincial del Observatorio y del resumen anual de tendencias del mercado de trabajo. - Asesorar técnicamente a organismos y entidades sobre mercado de trabajo, empleo y formación. - Realizar el seguimiento y evaluación de las acciones del Observatorio Ocupacional, a nivel provincial. 	<ul style="list-style-type: none"> - Experiencia en diseño metodológico de estudios e investigaciones sobre mercado de trabajo en orden al comportamiento de las ocupaciones. - Experiencia en relaciones con empresas, instituciones, agentes sociales y grupos profesionales orientadas al conocimiento socioeconómico, formativo y laboral del mercado de trabajo. - Experiencia en análisis y tratamiento estadístico de bases de datos con herramientas informáticas. - Experiencia en trabajos de grupo en relación con la investigación en temas específicos del comportamiento de las ocupaciones en el mercado de trabajo. - Experiencia en elaboración de informes y en su presentación escrita u oral en foros profesionales o de divulgación. 	<ul style="list-style-type: none"> - Dirección, organización y coordinación de equipos de trabajo y unidades administrativas. - Investigación en Ciencias Sociales. - Informática: base de datos, hoja de cálculo. - Tratamientos estadísticos en investigación social.
129 20037	INSTRUCTOR FORMACIÓN OCUPACIONAL	24	AB	2192,76	TOLEDO TOLEDO	1	<ul style="list-style-type: none"> - Seguimiento y control de la formación teórica de los contratos para la formación. - Seguimiento y control de las acciones de formación continua. - Gestión de los programas reservados al Instituto en el ámbito del empleo, de la formación y de las Escuelas Taller. - Apoyo a otras áreas afines en las Direcciones Provinciales del Instituto. 	<ul style="list-style-type: none"> - Experiencia en seguimiento y control de la Formación Profesional. - Experiencia en seguimiento y control de las acciones de formación continua. - Experiencia en gestión de acciones derivadas de programas en el ámbito del empleo, de la formación y de las Escuelas Taller. - Experiencia en apoyo a otras áreas afines en las Direcciones Provinciales del Instituto. 	<ul style="list-style-type: none"> - Dirección, organización y coordinación de equipos de trabajo y unidades administrativas. - Gestión de empleo. - Gestión de la formación.
130 20009	LETRADO	23	AB	2978,04	TOLEDO TOLEDO	2	<ul style="list-style-type: none"> - Asesoramiento jurídico en materia de empleo, protección por desempleo y en temas generales de carácter administrativo o laboral. - Defensa de los intereses del Instituto ante el orden jurisdiccional social en materia de protección por desempleo. - Elaboración de reclamaciones previas, recursos ordinarios, resoluciones denegatorias y reclamaciones de cobros indebidos. 	<ul style="list-style-type: none"> - Experiencia en la aplicación de la normativa vigente en materia de empleo, protección por desempleo, así como de la normativa administrativa y laboral en general. - Experiencia en defensa jurisdiccional en el orden social. - Experiencia en funciones de asesoramiento jurídico y elaboración y emisión de dictámenes e informes en procedimientos administrativos y laborales. 	<ul style="list-style-type: none"> - Legislación laboral. - Procedimiento Administrativo. - Reconocimiento y gestión de la protección por desempleo.

PUESTO	DENOMINACION DEL PUESTO	NIVEL C.D.	GRUPO	ESPECIFICO EUROS	LOCALIDAD PROVINCIA	PLAZAS	DESCRIPCION DE FUNCIONES	MERITOS ESPECIFICOS	CURSOS A VALORAR
131 20035	COORDINADOR INFORMATICO N22	22	BC	4978,94	TOLEDO TOLEDO	1	<ul style="list-style-type: none"> - Dirección, planificación, seguimiento y evaluación informática provincial, tanto a nivel técnico como de gestión y supervisión y control del equipamiento e inventario informático periférico incluyendo su software básico. - Dirección, coordinación y seguimiento de la administración de sistemas, así como mantenimiento y actualización del software básico. - Dirección y coordinación a nivel provincial de las instalaciones y funcionamiento del equipamiento informático de las líneas de comunicaciones y de la seguridad informática. - Detección de necesidades de formación informática y participación en la organización e impartición de las acciones de formación. - Gestionar en las Comunidades Autónomas a las que se lea ha transferido la gestión de las políticas activas de empleo y/o formación, los servicios informáticos que deben prestar el Instituto Nacional de Empleo y la Administración Autonómica correspondiente. 	<ul style="list-style-type: none"> - Experiencia en planificación, sistemas operativos, instalación y gestión de redes de área local, en entornos SNA, TCP/IP y UNIX. - Experiencia en productos ofimáticos bajo entorno Windows. - Experiencia en administración de productos de trabajo en grupo y correo electrónico en los entornos estándar definidos en el Instituto Nacional de Empleo. - Experiencia en entorno de trabajo bajo arquitectura cliente-servidor. - Experiencia en dirección y coordinación de equipos de trabajo para la gestión de incidencias y mantenimiento del hardware y del software de los entornos de los sistemas operativos y en el entorno microinformático, estandarizados en el INEM. 	<ul style="list-style-type: none"> - Administración de UNIXWARE - Sistema Operativo NETWARE - Lotus SmartSuite - Lotus Notes - Programación con Lotus Script - Visual Basic - Internet - Lenguaje de Programación Java - Redes Ethernet - Protocolos sobre TCP/IP y/o NFS
132 20014	JEFE SECCION PRESTACIONES N22	22	BC	2422,32	TOLEDO TOLEDO	1	<ul style="list-style-type: none"> - Gestión de reconocimiento de las prestaciones por desempleo. - Seguimiento económico de la nómina y cotización de las prestaciones por desempleo. - Gestión de las incidencias que se produzcan en los derechos reconocidos de prestaciones por desempleo (suspensiones, extinciones, reanudaciones y reclamaciones) - Desarrollo a nivel provincial de los planes de control de prestaciones y de mejora de la calidad de la gestión de las prestaciones por desempleo. - Participación en las tareas de mantenimiento, depuración y control del archivo provincial de los expedientes de prestaciones. 	<ul style="list-style-type: none"> - Experiencia en dirección y coordinación de equipos de trabajo y organización de unidades administrativas. - Experiencia en la gestión, reconocimiento y tramitación de las prestaciones por desempleo. - Experiencia en análisis y seguimiento de la nómina de prestaciones por desempleo y de cobros indebidos. - Experiencia en planes de control de prestaciones por desempleo. 	<ul style="list-style-type: none"> - Dirección y organización de equipos de trabajo. - Legislación y normativa socio-laboral. - Gestión, reconocimiento y tramitación de prestaciones por desempleo. - Seguimiento económico y control de prestaciones por desempleo.
133 20016	JEFE SECCION HABILITACION Y PAGADURIA N20	20	BC	3509,78	TOLEDO TOLEDO	1	<ul style="list-style-type: none"> - Elaboración de documentos y control de todos los pagos de la Dirección Provincial. - Elaboración de estados de tesorería. - Control de cuentas bancarias provinciales. - Prevención de riesgos laborales - Régimen interior y asistencia técnica - Gestión del patrimonio. 	<ul style="list-style-type: none"> - Experiencia en gestión financiera en general - Experiencia en el manejo de cuentas a justificar y anticipos de caja fija - Experiencia en control de cuentas bancarias. - Experiencia en gestión de las actividades de prevención de riesgos laborales. - Experiencia en régimen interior y asistencia técnica - Experiencia en gestión del patrimonio. 	<ul style="list-style-type: none"> - Gestión económica - Dirección, organización y coordinación de equipos de trabajo y unidades administrativas. - Legislación referente a la contratación en el ámbito de las Administraciones Públicas - Gestión patrimonial - Prevención de riesgos laborales
134 20019	JEFE SECCION N24	24	AB	2978,04	VALENCIA VALENCIA	1			

PUESTO	DENOMINACIÓN DEL PUESTO	NIVEL C.D.	GRUPO	ESPECÍFICO EUROS	LOCALIDAD PROVINCIA	PLAZAS	DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES	MÉRITOS ESPECÍFICOS	CURSOS A VALORAR
136 20019	JEFE SECCIÓN N24	24	AB	2978,04	VALENCIA VALENCIA	1	<ul style="list-style-type: none"> - Gestión de personal. - Elaboración de informes y memorias - Asistencia técnica a los órganos de participación institucional. - Elaboración y coordinación de estadísticas provinciales. 	<ul style="list-style-type: none"> - Experiencia en gestión de personal. - Experiencia en elaboración de informes y memorias. - Experiencia en relaciones externas e institucionales. - Experiencia en gestión y coordinación de estadísticas provinciales. 	<ul style="list-style-type: none"> - Dirección, organización y coordinación de equipos de trabajo y unidades administrativas. - Preparación y redacción de informes.
138 20018	INSTRUCTOR FORMACION OCUPACIONAL	24	AB	2192,76	VALENCIA VALENCIA	1	<ul style="list-style-type: none"> - Seguimiento y control de la formación técnica de los contratos para la formación. - Seguimiento y control de las acciones de formación continua. - Gestión de los programas reservados al Instituto en el ámbito del empleo, de la formación y de las Escuelas Taller. - Apoyo a otras áreas afines en las Direcciones Provinciales del Instituto. 	<ul style="list-style-type: none"> - Experiencia en seguimiento y control de la Formación Profesional. - Experiencia en seguimiento y control de las acciones de formación continua. - Experiencia en gestión de acciones derivadas de programas en el ámbito del empleo, de la formación y de las Escuelas Taller. - Experiencia en apoyo a otras áreas afines en las Direcciones Provinciales del Instituto. 	<ul style="list-style-type: none"> - Dirección, organización y coordinación de equipos de trabajo y unidades administrativas. - Gestión de empleo. - Gestión de la formación.
137 20002	SUBDIRECTOR PROVINCIAL GESTION ECONOMICA Y SERVICIOS	25	AB	5214,98	VALLADOLID VALLADOLID	1	<ul style="list-style-type: none"> - Gestión del presupuesto provincial. - Gestión de personal, patrimonial, contratación y asuntos generales. - Control y seguimiento de la contabilidad provincial. - Control y seguimiento de la tesorería provincial. - Asesoramiento al Director Provincial. 	<ul style="list-style-type: none"> - Experiencia en dirección y organización de unidades técnicas y administrativas. - Experiencia en gestión económica y presupuestaria y contabilidad pública. - Experiencia en gestión de personal. - Experiencia en contratación y gestión patrimonial. 	<ul style="list-style-type: none"> - Dirección, organización y coordinación de equipos de trabajo y unidades administrativas. - Gestión y dirección de personal. - Gestión económica y presupuestaria. - Gestión patrimonial, adquisiciones y contratación de servicios.
138 20011	LETRADO	23	AB	2978,04	VALLADOLID VALLADOLID	1	<ul style="list-style-type: none"> - Asesoramiento jurídico en materia de empleo, protección por desempleo y en temas generales de carácter administrativo o laboral. - Defensa de los intereses del Instituto ante el orden jurisdiccional social en materia de protección por desempleo. - Elaboración de reclamaciones previas, recursos ordinarios, resoluciones denegatorias y reclamaciones de cobros indebidos. 	<ul style="list-style-type: none"> - Experiencia en la aplicación de la normativa vigente en materia de empleo, protección por desempleo, así como de la normativa administrativa y laboral en general. - Experiencia en defensa jurisdiccional en el orden social. - Experiencia en funciones de asesoramiento jurídico y elaboración y emisión de dictámenes e informes en procedimientos administrativos y laborales. 	<ul style="list-style-type: none"> - Legislación laboral. - Procedimiento Administrativo. - Reconocimiento y gestión de la protección por desempleo.

PUESTO	DENOMINACIÓN DEL PUESTO	NIVEL C.D.	GRUPO	ESPECÍFICO EUROS	LOCALIDAD PROVINCIA	PLAZAS	DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES	MÉRITOS ESPECÍFICOS	CURSOS A VALORAR
139 20048	COORDINADOR OBSERVATORIO OCUPACIONAL	24	AB	2978,04	BILBAO VIZCAYA	1	<ul style="list-style-type: none"> - Coordinar la actualización permanente a nivel provincial y local de los estudios prospectivos del mercado de trabajo en orden al comportamiento de las ocupaciones. - Realizar el diseño metodológico de estudios sobre empleo y formación específicos de la provincia. - Coordinar el tratamiento estadístico y el análisis de datos sobre las ocupaciones en el mercado de trabajo provincial. - Coordinar la elaboración de informes de la Unidad provincial del Observatorio y del resumen anual de tendencias del mercado de trabajo. - Asesorar técnicamente a organismos y entidades sobre mercado de trabajo, empleo y formación. - Realizar el seguimiento y evaluación de las acciones del Observatorio Ocupacional, a nivel provincial. 	<ul style="list-style-type: none"> - Experiencia en diseño metodológico de estudios e investigaciones sobre mercado de trabajo en orden al comportamiento de las ocupaciones. - Experiencia en relaciones con empresas, instituciones, agentes sociales y grupos profesionales orientados al conocimiento socioeconómico, formativo y laboral del mercado de trabajo. - Experiencia en análisis y tratamiento estadístico de bases de datos con herramientas informatizadas. - Experiencia en trabajos de grupo en relación con la investigación en temas específicos del comportamiento de las ocupaciones en el mercado de trabajo. - Experiencia en elaboración de informes y en su presentación escrita u oral en foros profesionales o de divulgación. 	<ul style="list-style-type: none"> - Dirección, organización y coordinación de equipos de trabajo y unidades administrativas. - Investigación en Ciencias Sociales. - Informática, base de datos, hoja de cálculo. - Tratamientos estadísticos en investigación social.
140 20014	INSTRUCTOR FORMACION OCUPACIONAL	24	AB	2192,76	BILBAO VIZCAYA	2	<ul style="list-style-type: none"> - Dirección, organización, control y, en su caso, impartición de acciones de formación ocupacional. - Seguimiento, control y evaluación de las acciones de Formación Ocupacional de los Centros Colaboradores del Plan FIP y de Formación Continua. - Análisis y evaluación de necesidades de Formación Ocupacional en relación con la situación de las ocupaciones. - Estudios de las Familias Profesionales y confección de medios didácticos. 	<ul style="list-style-type: none"> - Experiencia en dirección, organización, control y, en su caso, impartición de acciones de formación ocupacional. - Experiencia en seguimiento, control y evaluación de las acciones de Formación Ocupacional de los Centros Colaboradores del Plan FIP y de Formación Continua. - Experiencia en análisis y evaluación de necesidades de Formación Ocupacional en relación con la situación de las ocupaciones. - Experiencia en estudios de las Familias Profesionales y confección de medios didácticos. 	<ul style="list-style-type: none"> - Gestión de empleo e intermediación del mercado de trabajo. - Gestión de la Formación Ocupacional.
141 20011	FORMADOR DE FORMADORES	24	AB	2192,76	BILBAO VIZCAYA	1	<ul style="list-style-type: none"> - Análisis de necesidades de formación en metodología didáctica. - Programación y planificación de acciones formativas dirigidas a docentes. - Impartición y evaluación de cursos de metodología didáctica. - Impulso y coordinación de planes de gestión y promoción de empleo. 	<ul style="list-style-type: none"> - Experiencia en análisis de necesidades de formación en metodología didáctica. - Experiencia en programación y planificación de acciones formativas dirigidas a docentes. - Experiencia en impartición y evaluación de cursos de metodología didáctica. - Experiencia en gestión técnico-administrativa de acciones formativas. 	<ul style="list-style-type: none"> - Técnicas de dirección y organización. - Técnicas de evaluación de la Formación. - Técnicas de análisis y resolución de conflictos y conducción de reuniones.
142 20007	JEFE SECCION EMPLEO N24	24	AB	2978,04	BILBAO VIZCAYA	1	<ul style="list-style-type: none"> - Coordinación de las actividades de la Red provincial de oficinas en materia de empleo. - Tramitación y gestión de acciones de formación ocupacional. - Coordinación y seguimiento del cumplimiento de la normativa de formación ocupacional. 	<ul style="list-style-type: none"> - Experiencia en análisis de mercado de trabajo. - Experiencia en puestos de responsabilidad de Oficina de Empleo. 	<ul style="list-style-type: none"> - Dirección, organización y coordinación de equipos de trabajo y unidades administrativas. - Gestión y promoción de empleo.

PUESTO	DENOMINACION DEL PUESTO	NIVEL C.D.	GRUPO	ESPECIFICO EUROS	LOCALIDAD PROVINCIA	PLAZAS	DESCRIPCION DE FUNCIONES	MERITOS ESPECIFICOS	CURSOS A VALORAR
143 20013	TECNICO FORMACION OCUPACIONAL	24	AB	2192,76	SESTAO VIZCAYA	1	<ul style="list-style-type: none"> - Detección de necesidades de formación. - Análisis Ocupacional. - Planificación en la Formación Ocupacional. - Evaluación del aprendizaje. - Homologación de Centros Colaboradores. - Selección de alumnos. 	<ul style="list-style-type: none"> - Experiencia en detección de necesidades de formación. - Experiencia en análisis Ocupacional. - Experiencia en planificación en la Formación Ocupacional. - Experiencia en evaluación del aprendizaje. - Experiencia en homologación de Centros Colaboradores. - Experiencia en selección de alumnos. 	<ul style="list-style-type: none"> - Gestión de la Formación Ocupacional. - Técnicas de evaluación en Formación Ocupacional. - Programas europeos de Formación Ocupacional. - Técnicas de negociación y conducción de reuniones.
144 20014	INSTRUCTOR FORMACION OCUPACIONAL	24	AB	2192,76	SESTAO VIZCAYA	1	<ul style="list-style-type: none"> - Dirección, organización, control y, en su caso, impartición de acciones de formación ocupacional. - Seguimiento, control y evaluación de las acciones de Formación Ocupacional de los Centros Colaboradores del Plan FIP y de Formación Continua. - Análisis y evaluación de necesidades de Formación Ocupacional en relación con la situación de las ocupaciones. - Estudios de las Familias Profesionales y confección de medios didácticos. 	<ul style="list-style-type: none"> - Experiencia en dirección, organización, control y, en su caso, impartición de acciones de formación ocupacional. - Experiencia en seguimiento, control y evaluación de las acciones de Formación Ocupacional de los Centros Colaboradores del Plan FIP y de Formación Continua. - Experiencia en análisis y evaluación de necesidades de Formación Ocupacional en relación con la situación de las ocupaciones. - Experiencia en estudios de las Familias Profesionales y confección de medios didácticos. 	<ul style="list-style-type: none"> - Gestión de empleo e intermediación del mercado de trabajo. - Gestión de la Formación Ocupacional.
145 20016	LETRADO	23	AB	2078,04	BILBAO VIZCAYA	1	<ul style="list-style-type: none"> - Asesoramiento jurídico en materia de empleo, protección por desempleo y en temas generales de carácter administrativo o laboral. - Defensa de los intereses del Instituto ante el orden jurisdiccional social en materia de protección por desempleo. - Elaboración de reclamaciones previas recursos ordinarios, resoluciones denegatorias y reclamaciones de cobros indebidos. 	<ul style="list-style-type: none"> - Experiencia en la aplicación de la normativa vigente en materia de empleo, protección por desempleo, así como de la normativa administrativa y laboral en general. - Experiencia en defensa jurisdiccional en el orden social. - Experiencia en funciones de asesoramiento jurídico y elaboración y emisión de dictámenes e informes en procedimientos administrativos y laborales. 	<ul style="list-style-type: none"> - Legislación laboral. - Procedimiento Administrativo. - Reconocimiento y gestión de la protección por desempleo.

PUESTO	DENOMINACION DEL PUESTO	NIVEL C.D.	GRUPO	ESPECIFICO EUROS	LOCALIDAD PROVINCIA	PLAZAS	DESCRIPCION DE FUNCIONES	MERITOS ESPECIFICOS	CURSOS A VALORAR
146 20030	COORDINADOR OBSERVATORIO OCUPACIONAL	24	AB	2192,76	ZAMORA ZAMORA	1	<ul style="list-style-type: none"> - Coordinar la actualización permanente a nivel provincial y local de los estudios prospectivos del mercado de trabajo en orden al comportamiento de las ocupaciones. - Realizar el diseño metodológico de estudios sobre empleo y formación específicos de la provincia. - Coordinar el tratamiento estadístico y el análisis de datos sobre las ocupaciones en el mercado de trabajo provincial. - Coordinar la elaboración de informes de la Unidad provincial del Observatorio y del resumen anual de tendencias del mercado de trabajo. - Asesorar técnicamente a organismos y entidades sobre mercado de trabajo, empleo y formación. - Realizar el seguimiento y evaluación de las acciones del Observatorio Ocupacional, a nivel provincial. 	<ul style="list-style-type: none"> - Experiencia en diseño metodológico de estudios e investigaciones sobre mercado de trabajo en orden al comportamiento de las ocupaciones. - Experiencia en relaciones con empresas, instituciones, agentes sociales y grupos profesionales orientadas al conocimiento socioeconómico, formativo y laboral del mercado de trabajo. - Experiencia en análisis y tratamiento estadístico de bases de datos con herramientas informatizadas. - Experiencia en trabajos de grupo en relación con la investigación en temas específicos del comportamiento de las ocupaciones en el mercado de trabajo. - Experiencia en elaboración de informes y en su presentación escrita u oral en foros profesionales o de divulgación. 	<ul style="list-style-type: none"> - Dirección, organización y coordinación de equipos de trabajo y unidades administrativas. - Investigación en Ciencias Sociales. - Informática, base de datos, hoja de cálculo. - Tratamientos estadísticos en investigación social.
147 20007	INSTRUCTOR FORMACION OCUPACIONAL	24	AB	2192,76	ZAMORA ZAMORA	1	<ul style="list-style-type: none"> - Seguimiento y control de la formación técnica de los contratos para la formación. - Seguimiento y control de las acciones de formación continua. - Gestión de los programas reservados al Instituto en el ámbito del empleo, de la formación y de las Escuelas Taller. - Apoyo a otras áreas afines en las Direcciones Provinciales del Instituto. 	<ul style="list-style-type: none"> - Experiencia en seguimiento y control de la Formación Profesional. - Experiencia en seguimiento y control de las acciones de formación continua. - Experiencia en gestión de acciones derivadas de programas en el ámbito del empleo, de la formación y de las Escuelas Taller. - Experiencia en apoyo a otras áreas afines en las Direcciones Provinciales del Instituto. 	<ul style="list-style-type: none"> - Dirección, organización y coordinación de equipos de trabajo y unidades administrativas. - Gestión de empleo. - Gestión de la formación.
148 20002	SUBDIRECTOR PROVINCIAL GESTION ECONOMICA Y SERVICIOS	26	AB	6090,72	ZARAGOZA ZARAGOZA	1	<ul style="list-style-type: none"> - Gestión del presupuesto provincial. - Gestión de personal, patrimonio, contratación y asuntos generales. - Control y seguimiento de la contabilidad provincial. - Control y seguimiento de la tesorería provincial. - Asesoramiento al Director Provincial. 	<ul style="list-style-type: none"> - Experiencia en dirección y organización de unidades técnicas y administrativas. - Experiencia en gestión económica y presupuestaria y contabilidad pública. - Experiencia en gestión de personal. - Experiencia en contratación y gestión patrimonial. 	<ul style="list-style-type: none"> - Dirección, organización y coordinación de equipos de trabajo y unidades administrativas. - Gestión y dirección de personal. - Gestión económica y presupuestaria. - Gestión patrimonial, adquisiciones y contratación de servicios.

PUESTO	DENOMINACION DEL PUESTO	NIVEL C.D.	GRUPO	ESPECIFICO EUROS	LOCALIDAD PROVINCIA	PLAZAS	DESCRIPCION DE FUNCIONES	MERITOS ESPECIFICOS	CURSOS A VALORAR
149 20011	JEFE SECCION PRESTACIONES N24	24	AB	2978,04	ZARAGOZA ZARAGOZA	1	<ul style="list-style-type: none"> - Gestión de reconocimiento de las prestaciones por desempleo - Seguimiento económico de la nómina y cotización de las prestaciones por desempleo. - Gestión de las incidencias que se produzcan en los derechos reconocidos de prestaciones por desempleo (suspensiones, extinciones, readmisiones y readmisiones) - Desarrollo a nivel provincial de los planes de control de prestaciones y de mejora de la calidad de la gestión de las prestaciones por desempleo. - Participación en las tareas de mantenimiento, depuración y control del archivo provincial de los expedientes de prestaciones. 	<ul style="list-style-type: none"> - Experiencia en dirección y coordinación de equipos de trabajo y organización de unidades administrativas - Experiencia en la gestión, reconocimiento y tramitación de las prestaciones por desempleo - Experiencia en análisis y seguimiento de la nómina de prestaciones por desempleo y de cotas indicadas - Experiencia en planes de control de prestaciones por desempleo. 	<ul style="list-style-type: none"> - Dirección y organización de equipos de trabajo - Legislación y normativa socio-laboral. - Gestión, reconocimiento y tramitación de prestaciones por desempleo - Seguimiento económico y control de prestaciones por desempleo.
150 20015	INSTRUCTOR FORMACION OCUPACIONAL	24	AB	2192,76	ZARAGOZA ZARAGOZA	1	<ul style="list-style-type: none"> - Seguimiento y control de la formación técnica de los contratos para la formación - Seguimiento y control de las acciones de formación continua. - Gestión de los programas reservados al Instituto en el ámbito del empleo, de la formación y de las Escuelas Taller. - Apoyo a otras áreas afines en las Direcciones Provinciales del Instituto. 	<ul style="list-style-type: none"> - Experiencia en seguimiento y control de la Formación Profesional. - Experiencia en seguimiento y control de las acciones de formación continua. - Experiencia en gestión de acciones derivadas de programas en el ámbito del empleo, de la formación y de las Escuelas Taller. - Experiencia en apoyo a otras áreas afines en las Direcciones Provinciales del Instituto 	<ul style="list-style-type: none"> - Dirección, organización y coordinación de equipos de trabajo y unidades administrativas. - Gestión de empleo. - Gestión de la formación
151 20016	JEFE SECCION N24	24	AB	2978,04	ZARAGOZA ZARAGOZA	1	<ul style="list-style-type: none"> - Dirección de equipos de trabajo. - Prevención de riesgos laborales - Gestión de patrimonio. - Régimen interior y asistencia técnica 	<ul style="list-style-type: none"> - Experiencia en gestión de recursos humanos - Experiencia en prevención de riesgos laborales - Experiencia en gestión de patrimonio. - Experiencia en régimen interior y asistencia técnica 	<ul style="list-style-type: none"> - Dirección, organización y coordinación de equipos de trabajo y unidades administrativas. - Legislación referente a la contratación en el ámbito de las Administraciones Públicas - Gestión patrimonial. - Gestión de personal. - Prevención de riesgos laborales.

ANEXO II

MINISTERIO DE TRABAJO Y ASUNTOS SOCIALES

D/Dña.:

Cargo:

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

I. 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. SITUACIÓN ADMINISTRATIVA:

<input type="checkbox"/> Servicio Activo	<input type="checkbox"/> Servicios Especiales	<input type="checkbox"/> Servicios CC.AA. (fecha traslado):
<input type="checkbox"/> Exc. voluntaria Art. 29.3. Ap.: Ley 30/1984 (Fecha cese en servicio activo):		
<input type="checkbox"/> Exc. Cuidado Familiares, Art.29.4. Ley 30/1984: Toma de posesión último destino definitivo:		
Fecha de cese en servicio activo (3):		
<input type="checkbox"/> Suspensión firme de funciones: Fecha de terminación periodo suspensión:		
<input type="checkbox"/> Otras situaciones:		

3. DESTINO:

3.1. DESTINO DEFINITIVO (4)

Ministerio/Secretaría de Estado, Organismo o Dirección Periférica, Comunidad Autónoma, Corporación Local:

Denominación del Puesto:

Municipio: Fecha toma de posesión: Nivel:

3.2. DESTINO PROVISIONAL (5)

(A) Comisión de Servicio en (6): Denominación del puesto:

Municipio: Fecha toma de posesión: Nivel del Puesto:

(B) Reingreso con carácter provisional en: Denominación del puesto:

Municipio: Fecha toma de posesión: Nivel del Puesto:

(C) Supuestos previstos en el Art. 63 a) y b) del Reg. Ing. y Prov. ☐ Por cese o remoción puesto☐ Por supresión del puesto

Denominación del Puesto: Fecha toma posesión: Nivel del Puesto:

4. MERITOS (7):

4.1. Grado Personal: Fecha de Consolidación (8):

4.2. Puestos desempeñados excluido el destino actual (9):

Denominación	Sub. Gral. o Unidad Asimilada	Centro Directivo	Nivel C.D.	Tiempo (años/meses/días)
.....
.....
.....

4.3. Cursos superados que guarden relación con el puesto/puestos solicitados, exigidos en la convocatoria:

Curso	Centro	Fecha/Duración (horas)
.....
.....
.....

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

Administración	Cuerpo o Escala	Grupo	Años	Meses	Días
.....
.....
.....
Total años de servicio (10)		

CERTIFICACIÓN: Que expido a petición del interesado y para que surta efecto en el concurso convocado por
de fecha "Boletín Oficial del Estado"OBSERVACIONES AL DORSO: ☐ SI : ☐ NO

Lugar, Fecha y Firma

OBSERVACIONES (11)

(Firma y Sello):

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

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

(2) Sólo cuando consten en el expediente, en otro caso, deberán acreditarse por 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. 63 a) y b) del Reglamento aprobado por R. D. 364/1995, de 10 de marzo (B. O. E. del 10 de abril).

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

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

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

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

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

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

ANEXO III

MINISTERIO DE TRABAJO Y ASUNTOS SOCIALES

SOLICITUD DE PARTICIPACIÓN

ORDEN..... FECHA "BOE"

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

DATOS PERSONALES:

DNI:	Primer Apellido:	Segundo Apellido:	Nombre:
Categoría desde la que participa:		Nº de Registro de Personal:	
Situación administrativa:		Teléfono contacto (prefijo):	Grado:
Domicilio actual:	Localidad:	Provincia:	

DATOS DEL PUESTO DE TRABAJO:

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

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

PARTICULARES:

1º Se encuentra exceptuado del periodo de permanencia en su puesto de trabajo previsto en la Base 1.6. <input type="checkbox"/> Por tener destino dentro del ámbito del Departamento <input type="checkbox"/> Por haber sido removido de su puesto de trabajo al que accedió por concurso o libre designación <input type="checkbox"/> Por haber sido suprimido su puesto de trabajo
2º Solicito la adaptación, por discapacidad, del/de los puesto/s de trabajo nº

Condiciono mi petición a D/Dª	Con DNI
Obtenga puesto de trabajo en la localidad de	Provincia de

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

(Lugar, fecha y firma)

ILMO. SR. SUBSECRETARIO DE TRABAJO Y ASUNTOS SOCIALES.-
SUBDIRECCIÓN GENERAL DE ORDENACIÓN Y DESARROLLO DE LOS RECURSOS HUMANOS DE LOS ORGANISMOS
AUTÓNOMOS Y DE LA SEGURIDAD SOCIAL.- Ministerio de Trabajo y Asuntos Sociales.- Madrid.-

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

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