

MINISTERIO DE TRABAJO Y ASUNTOS SOCIALES

5960 *ORDEN TAS/865/2004, de 22 de marzo, por la que se convoca concurso específico C/117, para la provisión de puestos de trabajo en el Servicio Público Empleo Estatal.*

Existiendo en este Departamento (Servicio Público Empleo Estatal) 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 222/2004, de 6 de febrero, por el que se aprueba la Oferta de Empleo Público para 2004.

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:

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, introducido por la Ley 13/1996, de 30 de diciembre, y a tenor de los análisis de la distribución de efectivos en la Administración General del Estado, podrán participar en el presente concurso:

A) Para obtener puestos en los Servicios Centrales:

Los funcionarios de carrera en situación administrativa de servicio activo, o en cualquier otra con derecho a reserva de puesto, que estén destinados con carácter definitivo o provisional (incluida la comisión de servicios) o tengan reserva de puesto en los Servicios Centrales de los Ministerios de Educación, Cultura y Deporte y de sus Organismos Autónomos, Trabajo y Asuntos Sociales, de sus Organismos Autónomos, Entidades Gestoras y Servicios Comunes de la Seguridad Social, y Sanidad y Consumo, de sus Organismos Autónomos y Entidad Gestora, así como en el Organismo Autónomo Fondo Español de Garantía Agraria (FEGA) del Ministerio de Agricultura, Pesca y Alimentación.

B) Para obtener puestos en los Servicios Periféricos:

Los funcionarios de carrera en cualquier situación administrativa, salvo los suspensos en firme mientras dure la suspensión, sin limitaciones a la participación.

1.1 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.

1.2 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.

1.3 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.

1.4 Deberán participar en el mismo aquellos funcionarios que tengan destino provisional en este Organismo, salvo que se hallen en comisión de servicios, si se convoca el puesto al que fueron adscritos.

1.5 Los funcionarios con destino definitivo sólo podrán participar en el presente concurso si han transcurrido dos años desde la toma de posesión del último destino definitivo obtenido, salvo que participen en el ámbito del Ministerio de Trabajo y 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.

1.6 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.

1.7 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.

1.8 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.

1.9 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 Servicio Público de Empleo Estatal (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 Servicio Público de Empleo Estatal.

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 desiertos.

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 Servicio Público de Empleo Estatal.

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.

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

Nivel superior: 1 punto.

Nivel medio: 0,50 puntos.

Nivel bajo: 0,25 puntos.

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

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 candidatos 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 Servicio Público de Empleo Estatal, 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 figuran 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 acudirán 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 Servicio Público de Empleo Estatal, o persona en quien delegue.

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

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 1.5 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, 22 de marzo de 2004.—El Ministro, P.D. (O.M. de 21.5.96, B.O.E. del 27.5.96), el Subsecretario, José Mari Olano.

ANEXO I

Nº PUESTO	CENTRO DIRECTIVO / DENOMINACIÓN DEL PUESTO	NIVEL	GRUPO	ESPECÍFICO	LOCALIDAD PROVINCIA	PLAZAS	DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES	MÉRITOS ESPECÍFICOS	CURSOS RELACIONADOS CON:
DIRECCIÓN PROVINCIAL DE ALAVA									
1 2169054	JEFE NEGOCIADO N16	16	CD	2.452.92	VITORIA ALAVA	1	- Apoyo administrativo en cualquiera de las áreas de gestión de la Dirección Provincial. - Participación en los procesos administrativos específicos de las distintas Unidades, y/o Subdirecciones Provinciales. - Manejo de aplicaciones informáticas	- Experiencia en apoyo administrativo en cualquiera de las áreas de gestión de la Dirección Provincial. - Experiencia en participación en procesos administrativos específicos de las distintas Unidades, y/o Subdirecciones Provinciales. - Experiencia en manejo de aplicaciones informáticas. - Conocimiento de la lengua cooficial de la Comunidad Autónoma.	- Gestión económica y presupuestaria - Procedimiento administrativo - Contratación administrativa - Aplicaciones informáticas.
2 4890189	JEFE NEGOCIADO N16	16	CD	1.158.72	VITORIA ALAVA	1	- Apoyo administrativo en cualquiera de las áreas de gestión de la Dirección Provincial. - Participación en los procesos administrativos específicos de las distintas Unidades, y/o Subdirecciones Provinciales. - Manejo de aplicaciones informáticas	- Experiencia en apoyo administrativo en cualquiera de las áreas de gestión de la Dirección Provincial. - Experiencia en participación en procesos administrativos específicos de las distintas Unidades, y/o Subdirecciones Provinciales. - Experiencia en manejo de aplicaciones informáticas. - Conocimiento de la lengua cooficial de la Comunidad Autónoma.	- Gestión económica y presupuestaria - Procedimiento administrativo. - Contratación administrativa. - Aplicaciones informáticas.
3 4690195	JEFE NEGOCIADO N14	14	CD	1.158.72	VITORIA ALAVA	1	- Apoyo administrativo en cualquiera de las áreas de gestión de la Dirección Provincial. - Participación en los procesos administrativos específicos de las distintas Unidades, y/o Subdirecciones Provinciales. - Manejo de aplicaciones informáticas	- Experiencia en apoyo administrativo en cualquiera de las áreas de gestión de la Dirección Provincial. - Experiencia en participación en procesos administrativos específicos de las distintas Unidades, y/o Subdirecciones Provinciales. - Experiencia en manejo de aplicaciones informáticas - Conocimiento de la lengua cooficial de la Comunidad Autónoma.	- Gestión económica y presupuestaria. - Procedimiento administrativo. - Contratación administrativa. - Aplicaciones informáticas.
DIRECCIÓN PROVINCIAL DE ALICANTE									
4 1792347	JEFE NEGOCIADO N14	14	CD	1.158.72	ALICANTE ALICANTE	1	- Apoyo administrativo en cualquiera de las áreas de gestión de la Dirección Provincial. - Participación en los procesos administrativos específicos de las distintas Unidades, y/o Subdirecciones Provinciales. - Manejo de aplicaciones informáticas.	- Experiencia en apoyo administrativo en cualquiera de las áreas de gestión de la Dirección Provincial. - Experiencia en participación en procesos administrativos específicos de las distintas Unidades, y/o Subdirecciones Provinciales. - Experiencia en manejo de aplicaciones informáticas - Conocimiento de la lengua cooficial de la Comunidad Autónoma.	- Gestión económica y presupuestaria. - Procedimiento administrativo. - Contratación administrativa. - Aplicaciones informáticas.
DIRECCIÓN PROVINCIAL DE ALMERIA									
5 738000	JEFE NEGOCIADO PRESTACIONES N16	16	CD	1.713.24	ALMERIA ALMERIA	1	- Apoyo administrativo en los procesos de reconocimiento de las prestaciones por desempleo. - Apoyo administrativo en los procesos de gestión de la nómina de prestaciones por desempleo. - Resolución de incidencias de prestaciones bajo la supervisión del Jefe de Sección - Apoyo administrativo en general a la gestión de las prestaciones por desempleo.	- Experiencia en tareas de apoyo en el reconocimiento de las prestaciones por desempleo. - Experiencia en tareas de apoyo en la gestión de la nómina de prestaciones por desempleo - Experiencia en resolución, bajo la supervisión del Jefe de Sección, de las incidencias que se produzcan en los derechos reconocidos de prestaciones por desempleo (suspensiones, extinciones, reanudaciones y reclamaciones). - Experiencia en apoyo administrativo, en general, en la gestión de las prestaciones por desempleo.	- Dirección y organización de equipos de trabajo. - Legislación y normativa socio-laboral - Gestión, reconocimiento y tramitación de prestaciones por desempleo
6 4690216	JEFE NEGOCIADO N14	14	CD	2.206.32	ALMERIA ALMERIA	1	- Apoyo administrativo en cualquiera de las áreas de gestión de la Dirección Provincial. - Participación en los procesos administrativos específicos de las distintas Unidades, y/o Subdirecciones Provinciales - Manejo de aplicaciones informáticas.	- Experiencia en apoyo administrativo en cualquiera de las áreas de gestión de la Dirección Provincial. - Experiencia en participación en procesos administrativos específicos de las distintas Unidades, y/o Subdirecciones Provinciales. - Experiencia en manejo de aplicaciones informáticas.	- Gestión económica y presupuestaria - Procedimiento administrativo - Contratación administrativa - Aplicaciones informáticas.
DIRECCIÓN PROVINCIAL DE ASTURIAS									
7 3578581	JEFE NEGOCIADO N16	16	CD	2.452.92	OVIEDO ASTURIAS	1	- Apoyo administrativo en cualquiera de las áreas de gestión de la Dirección Provincial. - Participación en los procesos administrativos específicos de las distintas Unidades, y/o Subdirecciones Provinciales - Manejo de aplicaciones informáticas	- Experiencia en apoyo administrativo en cualquiera de las áreas de gestión de la Dirección Provincial. - Experiencia en participación en procesos administrativos específicos de las distintas Unidades, y/o Subdirecciones Provinciales. - Experiencia en manejo de aplicaciones informáticas.	- Gestión económica y presupuestaria - Procedimiento administrativo - Contratación administrativa. - Aplicaciones informáticas.

Nº PUESTO	CENTRO DIRECTIVO / DENOMINACIÓN DEL PUESTO	NIVEL	GRUPO	ESPECIFICO	LOCALIDAD PROVINCIA	PLAZAS	DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES	MÉRITOS ESPECÍFICOS	CURSOS RELACIONADOS CON:
8 1179877	JEFE NEGOCIADO N14	14	CD	2.206.32	OVIEDO ASTURIAS	1	- Apoyo administrativo en cualquiera de las áreas de gestión de la Dirección Provincial. - Participación en los procesos administrativos específicos de la distintas Unidades, y/o Subdirecciones Provinciales. - Manejo de aplicaciones informáticas.	- Experiencia en apoyo administrativo en cualquiera de las áreas de gestión de la Dirección Provincial. - Experiencia en participación en procesos administrativos específicos de la distintas Unidades, y/o Subdirecciones Provinciales. - Experiencia en manejo de aplicaciones informáticas.	- Gestión económica y presupuestaria - Procedimiento administrativo. - Contratación administrativa. - Aplicaciones informáticas.
9 4158684	JEFE NEGOCIADO N14	14	CD	2.206.32	OVIEDO ASTURIAS	1	- Apoyo administrativo en cualquiera de las áreas de gestión de la Dirección Provincial. - Participación en los procesos administrativos específicos de la distintas Unidades, y/o Subdirecciones Provinciales. - Manejo de aplicaciones informáticas.	- Experiencia en apoyo administrativo en cualquiera de las áreas de gestión de la Dirección Provincial. - Experiencia en participación en procesos administrativos específicos de la distintas Unidades, y/o Subdirecciones Provinciales. - Experiencia en manejo de aplicaciones informáticas.	- Gestión económica y presupuestaria - Procedimiento administrativo. - Contratación administrativa. - Aplicaciones informáticas.
10 818011	JEFE NEGOCIADO N14	14	CD	2.206.32	OVIEDO ASTURIAS	1	- Apoyo administrativo en cualquiera de las áreas de gestión de la Dirección Provincial. - Participación en los procesos administrativos específicos de la distintas Unidades, y/o Subdirecciones Provinciales. - Manejo de aplicaciones informáticas.	- Experiencia en apoyo administrativo en cualquiera de las áreas de gestión de la Dirección Provincial. - Experiencia en participación en procesos administrativos específicos de la distintas Unidades, y/o Subdirecciones Provinciales. - Experiencia en manejo de aplicaciones informáticas.	- Gestión económica y presupuestaria - Procedimiento administrativo. - Contratación administrativa. - Aplicaciones informáticas.
DIRECCIÓN PROVINCIAL DE ÁVILA									
11 1579066	JEFE NEGOCIADO PRESTACIONES N16	16	CD	2.452.92	ÁVILA ÁVILA	1	- Apoyo administrativo en los procesos de reconocimiento de las prestaciones por desempleo. - Apoyo administrativo en los procesos de gestión de la nómina de prestaciones por desempleo - Resolución de incidencias de prestaciones bajo la supervisión del Jefe de Sección - Apoyo administrativo en general a la gestión de las prestaciones por desempleo.	- Experiencia en tareas de apoyo en el reconocimiento de las prestaciones por desempleo - Experiencia en tareas de apoyo en la gestión de la nómina de prestaciones por desempleo - Experiencia en resolución, bajo la supervisión del Jefe de Sección, de las incidencias que se produzcan en los derechos reconocidos de prestaciones por desempleo (suspensiones, extinciones, reanudaciones y reclamaciones). - Experiencia en apoyo administrativo, en general, en la gestión de las prestaciones por desempleo.	- Dirección y organización de equipos de trabajo. - Legislación y normativa socio-laboral - Gestión, reconocimiento y tramitación de prestaciones por desempleo
12 1401178	JEFE NEGOCIADO N16	16	CD	2.452.92	ÁVILA ÁVILA	1	- Apoyo administrativo en cualquiera de las áreas de gestión de la Dirección Provincial. - Participación en los procesos administrativos específicos de la distintas Unidades, y/o Subdirecciones Provinciales. - Manejo de aplicaciones informáticas.	- Experiencia en apoyo administrativo en cualquiera de las áreas de gestión de la Dirección Provincial. - Experiencia en participación en procesos administrativos específicos de la distintas Unidades, y/o Subdirecciones Provinciales. - Experiencia en manejo de aplicaciones informáticas.	- Gestión económica y presupuestaria - Procedimiento administrativo. - Contratación administrativa. - Aplicaciones informáticas.
13 1515289	JEFE NEGOCIADO N14	14	CD	2.206.32	ÁVILA ÁVILA	1	- Apoyo administrativo en cualquiera de las áreas de gestión de la Dirección Provincial. - Participación en los procesos administrativos específicos de la distintas Unidades, y/o Subdirecciones Provinciales. - Manejo de aplicaciones informáticas.	- Experiencia en apoyo administrativo en cualquiera de las áreas de gestión de la Dirección Provincial. - Experiencia en participación en procesos administrativos específicos de la distintas Unidades, y/o Subdirecciones Provinciales. - Experiencia en manejo de aplicaciones informáticas.	- Gestión económica y presupuestaria - Procedimiento administrativo. - Contratación administrativa. - Aplicaciones informáticas.
DIRECCIÓN PROVINCIAL DE ILLES BALEARS									
14 3008515	JEFE NEGOCIADO PRESTACIONES N18	18	CD	2.683.06	PALMA DE MALLORCA ILLES BALEARS	1	- Apoyo administrativo en los procesos de reconocimiento de las prestaciones por desempleo. - Apoyo administrativo en los procesos de gestión de la nómina de prestaciones por desempleo - Resolución de incidencias de prestaciones bajo la supervisión del Jefe de Sección - Apoyo administrativo en general a la gestión de las prestaciones por desempleo.	- Experiencia en tareas de apoyo en el reconocimiento de las prestaciones por desempleo - Experiencia en tareas de apoyo en la gestión de la nómina de prestaciones por desempleo. - Experiencia en resolución, bajo la supervisión del Jefe de Sección, de las incidencias que se produzcan en los derechos reconocidos de prestaciones por desempleo (suspensiones, extinciones, reanudaciones y reclamaciones) - Experiencia en apoyo administrativo, en general, en la gestión de las prestaciones por desempleo - Conocimiento de la lengua cooficial de la Comunidad Autónoma.	- Dirección y organización de equipos de trabajo. - Legislación y normativa socio-laboral - Gestión, reconocimiento y tramitación de prestaciones por desempleo

Nº PUESTO	CENTRO DIRECTIVO / DENOMINACIÓN DEL PUESTO	NIVEL	GRUPO	ESPECÍFICO	LOCALIDAD PROVINCIA	PLAZAS	DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES	MÉRITOS ESPECÍFICOS	CURSOS RELACIONADOS CON:
15 1711082	JEFE NEGOCIADO N14	14	CD	2.415.84	PALMA DE MALLORCA ILLES BALEARS	1	- Apoyo administrativo en cualquiera de las áreas de gestión de la Dirección Provincial. - Participación en los procesos administrativos específicos de la distintas Unidades y/o Subdirecciones Provinciales. - Manejo de aplicaciones informáticas.	- Experiencia en apoyo administrativo en cualquiera de las áreas de gestión de la Dirección Provincial. - Experiencia en participación en procesos administrativos específicos de la distintas Unidades y/o Subdirecciones Provinciales. - Experiencia en manejo de aplicaciones informáticas. - Conocimiento de la lengua cooficial de la Comunidad Autónoma.	- Gestión económica y presupuestaria. - Procedimiento administrativo. - Contratación administrativa. - Aplicaciones informáticas.
16 4120822	JEFE NEGOCIADO N14	14	CD	2.415.84	PALMA DE MALLORCA ILLES BALEARS	1	- Apoyo administrativo en cualquiera de las áreas de gestión de la Dirección Provincial. - Participación en los procesos administrativos específicos de la distintas Unidades y/o Subdirecciones Provinciales. - Manejo de aplicaciones informáticas.	- Experiencia en apoyo administrativo en cualquiera de las áreas de gestión de la Dirección Provincial. - Experiencia en participación en procesos administrativos específicos de la distintas Unidades y/o Subdirecciones Provinciales. - Experiencia en manejo de aplicaciones informáticas. - Conocimiento de la lengua cooficial de la Comunidad Autónoma.	- Gestión económica y presupuestaria. - Procedimiento administrativo. - Contratación administrativa. - Aplicaciones informáticas.
17 3534929	JEFE NEGOCIADO N14	14	CD	2.415.84	PALMA DE MALLORCA ILLES BALEARS	1	- Apoyo administrativo en cualquiera de las áreas de gestión de la Dirección Provincial. - Participación en los procesos administrativos específicos de la distintas Unidades y/o Subdirecciones Provinciales. - Manejo de aplicaciones informáticas.	- Experiencia en apoyo administrativo en cualquiera de las áreas de gestión de la Dirección Provincial. - Experiencia en participación en procesos administrativos específicos de la distintas Unidades y/o Subdirecciones Provinciales. - Experiencia en manejo de aplicaciones informáticas. - Conocimiento de la lengua cooficial de la Comunidad Autónoma.	- Gestión económica y presupuestaria. - Procedimiento administrativo. - Contratación administrativa. - Aplicaciones informáticas.
DIRECCIÓN PROVINCIAL DE BADAJOZ									
18 4051986	JEFE NEGOCIADO N14	14	CD	2.206.32	BADAJOZ BADAJOZ	1	- Apoyo administrativo en cualquiera de las áreas de gestión de la Dirección Provincial. - Participación en los procesos administrativos específicos de la distintas Unidades y/o Subdirecciones Provinciales. - Manejo de aplicaciones informáticas.	- Experiencia en apoyo administrativo en cualquiera de las áreas de gestión de la Dirección Provincial. - Experiencia en participación en procesos administrativos específicos de la distintas Unidades y/o Subdirecciones Provinciales. - Experiencia en manejo de aplicaciones informáticas.	- Gestión económica y presupuestaria. - Procedimiento administrativo. - Contratación administrativa. - Aplicaciones informáticas.
19 4419461	JEFE NEGOCIADO N14	14	CD	2.206.32	BADAJOZ BADAJOZ	1	- Apoyo administrativo en cualquiera de las áreas de gestión de la Dirección Provincial. - Participación en los procesos administrativos específicos de la distintas Unidades y/o Subdirecciones Provinciales. - Manejo de aplicaciones informáticas.	- Experiencia en apoyo administrativo en cualquiera de las áreas de gestión de la Dirección Provincial. - Experiencia en participación en procesos administrativos específicos de la distintas Unidades y/o Subdirecciones Provinciales. - Experiencia en manejo de aplicaciones informáticas.	- Gestión económica y presupuestaria. - Procedimiento administrativo. - Contratación administrativa. - Aplicaciones informáticas.
DIRECCIÓN PROVINCIAL DE BARCELONA									
20 1907257	JEFE NEGOCIADO N16	16	CD	2.452.92	BARCELONA BARCELONA	1	- Apoyo administrativo en cualquiera de las áreas de gestión de la Dirección Provincial. - Participación en los procesos administrativos específicos de la distintas Unidades y/o Subdirecciones Provinciales. - Manejo de aplicaciones informáticas.	- Experiencia en apoyo administrativo en cualquiera de las áreas de gestión de la Dirección Provincial. - Experiencia en participación en procesos administrativos específicos de la distintas Unidades y/o Subdirecciones Provinciales. - Experiencia en manejo de aplicaciones informáticas. - Conocimiento de la lengua cooficial de la Comunidad Autónoma.	- Gestión económica y presupuestaria. - Procedimiento administrativo. - Contratación administrativa. - Aplicaciones informáticas.
21 2815153	JEFE NEGOCIADO N16	16	CD	2.452.92	BARCELONA BARCELONA	1	- Apoyo administrativo en cualquiera de las áreas de gestión de la Dirección Provincial. - Participación en los procesos administrativos específicos de la distintas Unidades y/o Subdirecciones Provinciales. - Manejo de aplicaciones informáticas.	- Experiencia en apoyo administrativo en cualquiera de las áreas de gestión de la Dirección Provincial. - Experiencia en participación en procesos administrativos específicos de la distintas Unidades y/o Subdirecciones Provinciales. - Experiencia en manejo de aplicaciones informáticas. - Conocimiento de la lengua cooficial de la Comunidad Autónoma.	- Gestión económica y presupuestaria. - Procedimiento administrativo. - Contratación administrativa. - Aplicaciones informáticas.
22 4630243	JEFE NEGOCIADO N14	14	CD	1.158.72	BARCELONA BARCELONA	1	- Apoyo administrativo en cualquiera de las áreas de gestión de la Dirección Provincial. - Participación en los procesos administrativos específicos de la distintas Unidades y/o Subdirecciones Provinciales. - Manejo de aplicaciones informáticas.	- Experiencia en apoyo administrativo en cualquiera de las áreas de gestión de la Dirección Provincial. - Experiencia en participación en procesos administrativos específicos de la distintas Unidades y/o Subdirecciones Provinciales. - Experiencia en manejo de aplicaciones informáticas. - Conocimiento de la lengua cooficial de la Comunidad Autónoma.	- Gestión económica y presupuestaria. - Procedimiento administrativo. - Contratación administrativa. - Aplicaciones informáticas.

Nº PUESTO	CENTRO DIRECTIVO / DENOMINACIÓN DEL PUESTO	NIVEL	GRUPO	ESPECÍFICO	LOCALIDAD PROVINCIA	PLAZAS	DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES	MÉRITOS ESPECÍFICOS	CURSOS RELACIONADOS CON:
23 4690244	JEFE NEGOCIADO N14	14	CD	1.158,72	BARCELONA BARCELONA	1	- Apoyo administrativo en cualquiera de las áreas de gestión de la Dirección Provincial - Participación en los procesos administrativos específicos de las distintas Unidades y/o Subdirecciones Provinciales - Manejo de aplicaciones informáticas	- Experiencia en apoyo administrativo en cualquiera de las áreas de gestión de la Dirección Provincial - Experiencia en participación en procesos administrativos específicos de las distintas Unidades y/o Subdirecciones Provinciales - Experiencia en manejo de aplicaciones informáticas - Conocimiento de la lengua cooficial de la Comunidad Autónoma	- Gestión económica y presupuestaria - Procedimiento administrativo - Contratación administrativa - Aplicaciones informáticas
DIRECCIÓN PROVINCIAL DE CÁCERES									
24 4690291	JEFE NEGOCIADO N14	14	CD	1.158,72	CÁCERES CÁCERES	1	- Apoyo administrativo en cualquiera de las áreas de gestión de la Dirección Provincial - Participación en los procesos administrativos específicos de las distintas Unidades y/o Subdirecciones Provinciales - Manejo de aplicaciones informáticas	- Experiencia en apoyo administrativo en cualquiera de las áreas de gestión de la Dirección Provincial - Experiencia en participación en procesos administrativos específicos de las distintas Unidades y/o Subdirecciones Provinciales - Experiencia en manejo de aplicaciones informáticas	- Gestión económica y presupuestaria - Procedimiento administrativo - Contratación administrativa - Aplicaciones informáticas
25 4703955	JEFE NEGOCIADO N14	14	CD	1.405,32	CÁCERES CÁCERES	1	- Apoyo administrativo en cualquiera de las áreas de gestión de la Dirección Provincial - Participación en los procesos administrativos específicos de las distintas Unidades y/o Subdirecciones Provinciales - Manejo de aplicaciones informáticas	- Experiencia en apoyo administrativo en cualquiera de las áreas de gestión de la Dirección Provincial - Experiencia en participación en procesos administrativos específicos de las distintas Unidades y/o Subdirecciones Provinciales - Experiencia en manejo de aplicaciones informáticas	- Gestión económica y presupuestaria - Procedimiento administrativo - Contratación administrativa - Aplicaciones informáticas
DIRECCIÓN PROVINCIAL DE CÁDIZ									
26 1780663	JEFE NEGOCIADO N16	16	CD	2.452,92	CÁDIZ CÁDIZ	1	- Apoyo administrativo en cualquiera de las áreas de gestión de la Dirección Provincial - Participación en los procesos administrativos específicos de las distintas Unidades y/o Subdirecciones Provinciales - Manejo de aplicaciones informáticas	- Experiencia en apoyo administrativo en cualquiera de las áreas de gestión de la Dirección Provincial - Experiencia en participación en procesos administrativos específicos de las distintas Unidades y/o Subdirecciones Provinciales - Experiencia en manejo de aplicaciones informáticas	- Gestión económica y presupuestaria - Procedimiento administrativo - Contratación administrativa - Aplicaciones informáticas
27 2180723	JEFE NEGOCIADO N14	14	CD	2.206,32	CÁDIZ CÁDIZ	1	- Apoyo administrativo en cualquiera de las áreas de gestión de la Dirección Provincial - Participación en los procesos administrativos específicos de las distintas Unidades y/o Subdirecciones Provinciales - Manejo de aplicaciones informáticas	- Experiencia en apoyo administrativo en cualquiera de las áreas de gestión de la Dirección Provincial - Experiencia en participación en procesos administrativos específicos de las distintas Unidades y/o Subdirecciones Provinciales - Experiencia en manejo de aplicaciones informáticas	- Gestión económica y presupuestaria - Procedimiento administrativo - Contratación administrativa - Aplicaciones informáticas
28 3787427	JEFE NEGOCIADO N14	14	CD	2.206,32	CÁDIZ CÁDIZ	1	- Apoyo administrativo en cualquiera de las áreas de gestión de la Dirección Provincial - Participación en los procesos administrativos específicos de las distintas Unidades y/o Subdirecciones Provinciales - Manejo de aplicaciones informáticas	- Experiencia en apoyo administrativo en cualquiera de las áreas de gestión de la Dirección Provincial - Experiencia en participación en procesos administrativos específicos de las distintas Unidades y/o Subdirecciones Provinciales - Experiencia en manejo de aplicaciones informáticas	- Gestión económica y presupuestaria - Procedimiento administrativo - Contratación administrativa - Aplicaciones informáticas
DIRECCIÓN PROVINCIAL DE CANTABRIA									
29 4690601	JEFE NEGOCIADO N14	14	CD	1.158,72	SANTANDER CANTABRIA	1	- Apoyo administrativo en cualquiera de las áreas de gestión de la Dirección Provincial - Participación en los procesos administrativos específicos de las distintas Unidades y/o Subdirecciones Provinciales - Manejo de aplicaciones informáticas	- Experiencia en apoyo administrativo en cualquiera de las áreas de gestión de la Dirección Provincial - Experiencia en participación en procesos administrativos específicos de las distintas Unidades y/o Subdirecciones Provinciales - Experiencia en manejo de aplicaciones informáticas	- Gestión económica y presupuestaria - Procedimiento administrativo - Contratación administrativa - Aplicaciones informáticas
DIRECCIÓN PROVINCIAL DE CASTELLÓN									
30 745920	JEFE NEGOCIADO N14	14	CD	2.206,32	CASTELLÓN CASTELLÓN	1	- Apoyo administrativo en cualquiera de las áreas de gestión de la Dirección Provincial - Participación en los procesos administrativos específicos de las distintas Unidades y/o Subdirecciones Provinciales - Manejo de aplicaciones informáticas	- Experiencia en apoyo administrativo en cualquiera de las áreas de gestión de la Dirección Provincial - Experiencia en participación en procesos administrativos específicos de las distintas Unidades y/o Subdirecciones Provinciales - Experiencia en manejo de aplicaciones informáticas - Conocimiento de la lengua cooficial de la Comunidad Autónoma	- Gestión económica y presupuestaria - Procedimiento administrativo - Contratación administrativa - Aplicaciones informáticas
DIRECCIÓN PROVINCIAL DE CEUTA									
31 3479598	JEFE NEGOCIADO HABILITACIÓN Y PAGADURIA N18	18	CD	3.007,44	CEUTA CEUTA	1	- Elaboración de documentos y control de todos los pagos de la Dirección Provincial - Elaboración de estados de Tesorería - Control de cuentas bancarias provinciales	- Experiencia en gestión financiera en general - Experiencia en el manejo de cuentas a justificar y antepos de caja fija - Experiencia en control de cuentas bancarias	- Dirección y organización de equipos de trabajo - Procedimiento administrativo - Contratación administrativa - Aplicaciones informáticas

Nº PUESTO	CENTRO DIRECTIVO / DENOMINACIÓN DEL PUESTO	NIVEL	GRUPO	ESPECÍFICO	LOCALIDAD PROVINCIA	PLAZAS	DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES	MÉRITOS ESPECÍFICOS	CURSOS RELACIONADOS CON:
32 4690697	JEFE NEGOCIADO N14	14	CD	1.158.72	CEUTA CEUTA	1	- Apoyo administrativo en cualquiera de las áreas de gestión de la Dirección Provincial. - Participación en los procesos administrativos específicos de las distintas Unidades y/o Subdirecciones Provinciales. - Manejo de aplicaciones informáticas.	- Experiencia en apoyo administrativo en cualquiera de las áreas de gestión de la Dirección Provincial. - Experiencia en participación en procesos administrativos específicos de las distintas Unidades y/o Subdirecciones Provinciales. - Experiencia en manejo de aplicaciones informáticas.	- Gestión económica y presupuestaria. - Procedimiento administrativo. - Contratación administrativa. - Aplicaciones informáticas.
DIRECCIÓN PROVINCIAL DE CUENCA									
33 3161527	JEFE NEGOCIADO N16	16	CD	1.158.72	CUENCA CUENCA	1	- Apoyo administrativo en cualquiera de las áreas de gestión de la Dirección Provincial. - Participación en los procesos administrativos específicos de las distintas Unidades y/o Subdirecciones Provinciales. - Manejo de aplicaciones informáticas.	- Experiencia en apoyo administrativo en cualquiera de las áreas de gestión de la Dirección Provincial. - Experiencia en participación en procesos administrativos específicos de las distintas Unidades y/o Subdirecciones Provinciales. - Experiencia en manejo de aplicaciones informáticas.	- Gestión económica y presupuestaria. - Procedimiento administrativo. - Contratación administrativa. - Aplicaciones informáticas.
DIRECCIÓN PROVINCIAL DE GRANADA									
34 3575156	JEFE NEGOCIADO N14	14	CD	1.158.72	GRANADA GRANADA	1	- Apoyo administrativo en cualquiera de las áreas de gestión de la Dirección Provincial. - Participación en los procesos administrativos específicos de las distintas Unidades y/o Subdirecciones Provinciales. - Manejo de aplicaciones informáticas.	- Experiencia en apoyo administrativo en cualquiera de las áreas de gestión de la Dirección Provincial. - Experiencia en participación en procesos administrativos específicos de las distintas Unidades y/o Subdirecciones Provinciales. - Experiencia en manejo de aplicaciones informáticas.	- Gestión económica y presupuestaria. - Procedimiento administrativo. - Contratación administrativa. - Aplicaciones informáticas.
35 4690359	JEFE NEGOCIADO N14	14	CD	1.158.72	GRANADA GRANADA	1	- Apoyo administrativo en cualquiera de las áreas de gestión de la Dirección Provincial. - Participación en los procesos administrativos específicos de las distintas Unidades y/o Subdirecciones Provinciales. - Manejo de aplicaciones informáticas.	- Experiencia en apoyo administrativo en cualquiera de las áreas de gestión de la Dirección Provincial. - Experiencia en participación en procesos administrativos específicos de las distintas Unidades y/o Subdirecciones Provinciales. - Experiencia en manejo de aplicaciones informáticas.	- Gestión económica y presupuestaria. - Procedimiento administrativo. - Contratación administrativa. - Aplicaciones informáticas.
36 4690358	JEFE NEGOCIADO N14	14	CD	1.158.72	GRANADA GRANADA	1	- Apoyo administrativo en cualquiera de las áreas de gestión de la Dirección Provincial. - Participación en los procesos administrativos específicos de las distintas Unidades y/o Subdirecciones Provinciales. - Manejo de aplicaciones informáticas.	- Experiencia en apoyo administrativo en cualquiera de las áreas de gestión de la Dirección Provincial. - Experiencia en participación en procesos administrativos específicos de las distintas Unidades y/o Subdirecciones Provinciales. - Experiencia en manejo de aplicaciones informáticas.	- Gestión económica y presupuestaria. - Procedimiento administrativo. - Contratación administrativa. - Aplicaciones informáticas.
DIRECCIÓN PROVINCIAL DE GUADALAJARA									
37 1672729	JEFE NEGOCIADO HABILITACIÓN Y PAGADURIA N18	18	CD	3.007.44	GUADALAJARA GUADALAJARA	1	- Elaboración de documentos y control de todos los pagos de la Dirección Provincial. - Elaboración de estados de Tesorería. - Control de cuentas bancarias provinciales.	- 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.	- Dirección y organización de equipos de trabajo. - Gestión económica y presupuestaria.
38 2258072	JEFE NEGOCIADO PRESTACIONES N16	16	CD	2.452.92	GUADALAJARA GUADALAJARA	1	- Apoyo administrativo en los procesos de reconocimiento de las prestaciones por desempleo. - Apoyo administrativo en los procesos de gestión de la nómina de prestaciones por desempleo. - Resolución de incidencias de prestaciones bajo la supervisión del Jefe de Sección. - Apoyo administrativo en general a la gestión de las prestaciones por desempleo.	- Experiencia en tareas de apoyo en el reconocimiento de las prestaciones por desempleo. - Experiencia en tareas de apoyo en la gestión de la nómina de prestaciones por desempleo. - Experiencia en resolución, bajo la supervisión del Jefe de Sección, de las incidencias que se produzcan en los derechos reconocidos de prestaciones por desempleo (suspensiones, extinciones, reanudaciones y reclamaciones). - Experiencia en apoyo administrativo, en general, en la gestión de las prestaciones por desempleo.	- Dirección y organización de equipos de trabajo. - Legislación y normativa socio-laboral. - Gestión, reconocimiento y tramitación de prestaciones por desempleo.
DIRECCIÓN PROVINCIAL DE GUIPÚZCOA									
39 4412146	JEFE NEGOCIADO N16	16	CD	2.452.92	SAN SEBASTIÁN GUIPÚZCOA	1	- Apoyo administrativo en cualquiera de las áreas de gestión de la Dirección Provincial. - Participación en los procesos administrativos específicos de las distintas Unidades y/o Subdirecciones Provinciales. - Manejo de aplicaciones informáticas.	- Experiencia en apoyo administrativo en cualquiera de las áreas de gestión de la Dirección Provincial. - Experiencia en participación en procesos administrativos específicos de las distintas Unidades y/o Subdirecciones Provinciales. - Experiencia en manejo de aplicaciones informáticas. - Conocimiento de la lengua cooficial de la Comunidad Autónoma.	- Gestión económica y presupuestaria. - Procedimiento administrativo. - Contratación administrativa. - Aplicaciones informáticas.

Nº PUESTO	CENTRO DIRECTIVO / DENOMINACIÓN DEL PUESTO	NIVEL	GRUPO	ESPECIFICO	LOCALIDAD PROVINCIA	PLAZAS	DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES	MÉRITOS ESPECÍFICOS	CURSOS RELACIONADOS CON:
40 4690382	JEFE NEGOCIADO N16	16	CD	1.158.72	SAN SEBASTIÁN GUIPUZCOA	1	- Apoyo administrativo en cualquiera de las áreas de gestión de la Dirección Provincial. - Participación en los procesos administrativos específicos de las distintas Unidades y/o Subdirecciones Provinciales. - Manejo de aplicaciones informáticas.	- Experiencia en apoyo administrativo en cualquiera de las áreas de gestión de la Dirección Provincial. - Experiencia en participación en procesos administrativos específicos de las distintas Unidades y/o Subdirecciones Provinciales. - Experiencia en manejo de aplicaciones informáticas. - Conocimiento de la lengua cooficial de la Comunidad Autónoma.	- Gestión económica y presupuestaria. - Procedimiento administrativo. - Contratación administrativa. - Aplicaciones informáticas.
DIRECCIÓN PROVINCIAL DE HUESCA									
41 1506514	JEFE NEGOCIADO HABILITACIÓN Y PAGADURIA N18	18	CD	3.007.44	HUESCA HUESCA	1	- Elaboración de documentos y control de todos los pagos de la Dirección Provincial. - Elaboración de estados de Tesorería. - Control de cuentas bancarias provinciales.	- Experiencia en gestión financiera en general. - Experiencia en el manejo de cuentas a justificar y anticipo de caja fija. - Experiencia en control de cuentas bancarias.	- Dirección y organización de equipos de trabajo. - Gestión económica y presupuestaria.
42 3908977	JEFE NEGOCIADO PRESTACIONES N16	16	CD	2.452.92	HUESCA HUESCA	1	- Apoyo administrativo en los procesos de gestión de la nómina de prestaciones por desempleo. - Resolución de incidencias de prestaciones bajo la supervisión del Jefe de Sección. - Apoyo administrativo en general a la gestión de las prestaciones por desempleo.	- Experiencia en tareas de apoyo en el reconocimiento de las prestaciones por desempleo. - Experiencia en tareas de apoyo en la gestión de la nómina de prestaciones por desempleo. - Experiencia en las incidencias que se produzcan en los derechos reconocidos de prestaciones por desempleo (suspensiones, extinciones, reanudaciones y reclamaciones). - Experiencia en apoyo administrativo, en general, en la gestión de las prestaciones por desempleo.	- Dirección y organización de equipos de trabajo. - Legislación y normativa socio-laboral. - Gestión, reconocimiento y tramitación de prestaciones por desempleo.
DIRECCIÓN PROVINCIAL DE JAÉN									
43 1992417	JEFE NEGOCIADO PRESTACIONES N16 APC-1 (Jornada continuada de mañana y tarde. Resolución 10 de abril de 2003 de la Secretaría de Estado para la Administración Pública.)	16	CD	5.512.92	JAÉN JAÉN	1	- Apoyo administrativo en los procesos de reconocimiento de las prestaciones por desempleo. - Apoyo administrativo en los procesos de gestión de la nómina de prestaciones por desempleo. - Resolución de incidencias de prestaciones bajo la supervisión del Jefe de Sección. - Apoyo administrativo en general a la gestión de las prestaciones por desempleo.	- Experiencia en tareas de apoyo en el reconocimiento de las prestaciones por desempleo. - Experiencia en tareas de apoyo en la gestión de la nómina de prestaciones por desempleo. - Experiencia en las incidencias que se produzcan en los derechos reconocidos de prestaciones por desempleo (suspensiones, extinciones, reanudaciones y reclamaciones). - Experiencia en apoyo administrativo, en general, en la gestión de las prestaciones por desempleo.	- Dirección y organización de equipos de trabajo. - Legislación y normativa socio-laboral. - Gestión, reconocimiento y tramitación de prestaciones por desempleo.
DIRECCIÓN PROVINCIAL DE LEÓN									
44 4690431	JEFE NEGOCIADO N14	14	CD	1.158.72	LEÓN LEÓN	1	- Apoyo administrativo en cualquiera de las áreas de gestión de la Dirección Provincial. - Participación en los procesos administrativos específicos de las distintas Unidades y/o Subdirecciones Provinciales. - Manejo de aplicaciones informáticas.	- Experiencia en apoyo administrativo en cualquiera de las áreas de gestión de la Dirección Provincial. - Experiencia en participación en procesos administrativos específicos de las distintas Unidades y/o Subdirecciones Provinciales. - Experiencia en manejo de aplicaciones informáticas.	- Gestión económica y presupuestaria. - Procedimiento administrativo. - Contratación administrativa. - Aplicaciones informáticas.
DIRECCIÓN PROVINCIAL DE LLEIDA									
45 4690436	JEFE NEGOCIADO N14	14	CD	2.206.32	LLEIDA LLEIDA	1	- Apoyo administrativo en cualquiera de las áreas de gestión de la Dirección Provincial. - Participación en los procesos administrativos específicos de las distintas Unidades y/o Subdirecciones Provinciales. - Manejo de aplicaciones informáticas.	- Experiencia en apoyo administrativo en cualquiera de las áreas de gestión de la Dirección Provincial. - Experiencia en participación en procesos administrativos específicos de las distintas Unidades y/o Subdirecciones Provinciales. - Experiencia en manejo de aplicaciones informáticas. - Conocimiento de la lengua cooficial de la Comunidad Autónoma.	- Gestión económica y presupuestaria. - Procedimiento administrativo. - Contratación administrativa. - Aplicaciones informáticas.

Nº PUESTO	CENTRO DIRECTIVO / DENOMINACIÓN DEL PUESTO	NIVEL	GRUPO	ESPECÍFICO	LOCALIDAD PROVINCIA	PLAZAS	DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES	MÉRITOS ESPECÍFICOS	CURSOS RELACIONADOS CON:
46 3870092	JEFE NEGOCIADO N14	14	CD	1.158,72	LLEIDA LLEIDA	1	- Apoyo administrativo en cualquiera de las áreas de gestión de la Dirección Provincial. - Participación en los procesos administrativos específicos de las distintas Unidades y/o Subdirecciones Provinciales. - Manejo de aplicaciones informáticas	- Experiencia en apoyo administrativo en cualquiera de las áreas de gestión de la Dirección Provincial. - Experiencia en participación en procesos administrativos específicos de las distintas Unidades y/o Subdirecciones Provinciales. - Experiencia en manejo de aplicaciones informáticas. - Conocimiento de la lengua cooficial de la Comunidad Autónoma	- Gestión económica y presupuestaria. - Procedimiento administrativo. - Contratación administrativa. - Aplicaciones informáticas.
DIRECCIÓN PROVINCIAL DE LUGO									
47 1177173	JEFE NEGOCIADO PRESTACIONES N16	16	CD	2.452,92	LUGO LUGO	1	- Apoyo administrativo en los procesos de reconocimiento de las prestaciones por desempleo. - Apoyo administrativo en los procesos de gestión de la nómina de prestaciones por desempleo. - Resolución de incidencias de prestaciones bajo la supervisión del Jefe de Sección. - Apoyo administrativo en general a la gestión de las prestaciones por desempleo.	- Experiencia en tareas de apoyo en el reconocimiento de las prestaciones por desempleo. - Experiencia en tareas de apoyo en la gestión de la nómina de prestaciones por desempleo. - Experiencia en resolución, bajo la supervisión del Jefe de Sección, de las incidencias que se produzcan en los derechos reconocidos de prestaciones por desempleo (suspensiones, extinciones, reanudaciones y reclamaciones). - Experiencia en apoyo administrativo, en general, en la gestión de las prestaciones por desempleo. - Conocimiento de la lengua cooficial de la Comunidad Autónoma	- Dirección y organización de equipos de trabajo. - Legislación y normativa socio-laboral. - Gestión, reconocimiento y tramitación de prestaciones por desempleo.
DIRECCIÓN PROVINCIAL DE MADRID									
48 4690460	JEFE NEGOCIADO N16	16	CD	1.158,72	MADRID MADRID	1	- Apoyo administrativo en cualquiera de las áreas de gestión de la Dirección Provincial. - Participación en los procesos administrativos específicos de las distintas Unidades y/o Subdirecciones Provinciales. - Manejo de aplicaciones informáticas	- Experiencia en apoyo administrativo en cualquiera de las áreas de gestión de la Dirección Provincial. - Experiencia en participación en procesos administrativos específicos de las distintas Unidades y/o Subdirecciones Provinciales. - Experiencia en manejo de aplicaciones informáticas	- Gestión económica y presupuestaria - Procedimiento administrativo. - Contratación administrativa - Aplicaciones informáticas.
DIRECCIÓN GENERAL									
49 1577005	JEFE NEGOCIADO APOYO R.C.P.	18	CD	1.158,72	SS.CC. MADRID	1	- Apoyo administrativo en las tareas de comprobación, tramitación, inscripción y anotación en el Registro Central de Personal del MAP, de los actos administrativos de personal funcionario y laboral del funcionario y laboral del Instituto. - Participación en los procesos administrativos específicos de la Subdirección General de Gestión de Recursos. - Manejo de aplicaciones informáticas	- Experiencia en tareas de apoyo administrativo de comprobación, tramitación, inscripción y anotación en el Registro Central de Personal del MAP, de los actos administrativos de personal funcionario y laboral del funcionario y laboral del Instituto. - Experiencia en participación en procesos administrativos específicos del Instituto. - Experiencia en el manejo de aplicaciones informáticas generales y las diseñadas especialmente para el Instituto	- Aplicaciones informáticas
SUBDIRECCIÓN GENERAL DE GESTIÓN DE RECURSOS									
50 2775638	TECNICO N18	18	B	800,76	SS.CC. MADRID	1	- Interpretación y aplicación del procedimiento administrativo común. - Tramitación de solicitudes de comisiones de servicios y de reintegro de personal funcionario. - Manejo de bases de datos específicas para el seguimiento de plantillas.	- Experiencia en interpretación y aplicación del procedimiento administrativo común. - Experiencia en tramitación de solicitudes de comisiones de servicios y de reintegro de personal funcionario. - Experiencia en manejo de bases de datos específicas para el seguimiento de plantillas.	- Normativa en materia de personal funcionario y laboral. - Aplicaciones informáticas: bases de datos
51 1887555	JEFE NEGOCIADO PRESTACIONES N18	18	CD	1.713,24	SS.CC. MADRID	1	- Tareas de apoyo administrativo en Secretaría de la Subdirección General de Gestión de Recursos. - Tratamiento informático de la documentación recibida y enviada en la Subdirección General de Gestión de Recursos. - Apoyo administrativo en tareas de información y relación de la Secretaría de esta Subdirección General con otras Subdirecciones Generales, Organismos Públicos y empresas privadas. - Registro y archivo de documentos e informes	- Experiencia en tareas de apoyo administrativo en Secretaría de Subdirecciones Generales. - Experiencia en el manejo de aplicaciones informáticas. - Experiencia en relaciones con Secretarías de otras Subdirecciones Generales, Organismos e Instituciones. - Experiencia en registro y archivo de documentos e informes.	- Aplicaciones informáticas.

Nº PUESTO	CENTRO DIRECTIVO / DENOMINACIÓN DEL PUESTO	NIVEL	GRUPO	ESPECÍFICO	LOCALIDAD PROVINCIA	PLAZAS	DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES	MÉRITOS ESPECÍFICOS	CURSOS RELACIONADOS CON:
52 4165927	JEFE NEGOCIADO N18	18	CD	1.158,72	SS.CC. MADRID	1	- Apoyo administrativo a las áreas de personal, patrimonio y/o asuntos generales. - Participación en los procesos administrativos específicos de la Subdirección General de Gestión de Recursos. - Manejo de aplicaciones informáticas generales y las diseñadas especialmente para la Subdirección.	- Experiencia en apoyo administrativo a las áreas de personal, patrimonio y/o asuntos generales. - Experiencia en procesos administrativos específicos de la Subdirección General de Gestión de Recursos bajo la supervisión de superiores. - Experiencia en manejo de aplicaciones informáticas generales y las diseñadas especialmente para la Subdirección.	- Procedimiento administrativo. - Aplicaciones informáticas.
53 3430143	JEFE NEGOCIADO N18	18	CD	1.158,72	SS.CC. MADRID	1	- Apoyo administrativo a las áreas de personal, patrimonio y/o asuntos generales. - Participación en los procesos administrativos específicos de la Subdirección General de Gestión de Recursos. - Manejo de aplicaciones informáticas generales y las diseñadas especialmente para la Subdirección.	- Experiencia en apoyo administrativo a las áreas de personal, patrimonio y/o asuntos generales. - Experiencia en procesos administrativos específicos de la Subdirección General de Gestión de Recursos bajo la supervisión de superiores. - Experiencia en manejo de aplicaciones informáticas generales y las diseñadas especialmente para la Subdirección.	- Procedimiento administrativo. - Aplicaciones informáticas.
54 3891689	JEFE NEGOCIADO N18	18	CD	1.158,72	SS.CC. MADRID	1	- Tareas de apoyo administrativo en Secretaría de la Subdirección General de Gestión de Recursos. - Tratamiento informático de la documentación recibida y enviada en la Subdirección General de Gestión de Recursos. - Apoyo administrativo en tareas de información y relación de la Secretaría de esta Subdirección General con otras Subdirecciones Generales, Organismos Públicos y empresas privadas. - Registro y archivo de documentos e informes.	- Experiencia en tareas de apoyo administrativo en Secretaría de Subdirecciones Generales. - Experiencia en el manejo de aplicaciones informáticas. - Experiencia en relaciones con Secretarías de otras Subdirecciones Generales, Organismos e Instituciones. - Experiencia en registro y archivo de documentos e informes.	- Aplicaciones informáticas.
55 736107	JEFE NEGOCIADO N18	18	CD	1.158,72	SS.CC. MADRID	1	- Apoyo administrativo a las áreas de personal, patrimonio y/o asuntos generales. - Participación en los procesos administrativos específicos de la Subdirección General de Gestión de Recursos. - Manejo de aplicaciones informáticas generales y las diseñadas especialmente para la Subdirección.	- Experiencia en apoyo administrativo a las áreas de personal, patrimonio y/o asuntos generales. - Experiencia en procesos administrativos específicos de la Subdirección General de Gestión de Recursos bajo la supervisión de superiores. - Experiencia en manejo de aplicaciones informáticas generales y las diseñadas especialmente para la Subdirección.	- Procedimiento administrativo. - Aplicaciones informáticas.
56 866954	JEFE NEGOCIADO N18	18	CD	1.158,72	SS.CC. MADRID	1	- Apoyo administrativo a las áreas de personal, patrimonio y/o asuntos generales. - Participación en los procesos administrativos específicos de la Subdirección General de Gestión de Recursos. - Manejo de aplicaciones informáticas generales y las diseñadas especialmente para la Subdirección.	- Experiencia en apoyo administrativo a las áreas de personal, patrimonio y/o asuntos generales. - Experiencia en procesos administrativos específicos de la Subdirección General de Gestión de Recursos bajo la supervisión de superiores. - Experiencia en manejo de aplicaciones informáticas generales y las diseñadas especialmente para la Subdirección.	- Procedimiento administrativo. - Aplicaciones informáticas.
57 3450640	JEFE NEGOCIADO N18	18	CD	1.158,72	SS.CC. MADRID	1	- Apoyo administrativo a las áreas de personal, patrimonio y/o asuntos generales. - Participación en los procesos administrativos específicos de la Subdirección General de Gestión de Recursos. - Manejo de aplicaciones informáticas generales y las diseñadas especialmente para la Subdirección.	- Experiencia en apoyo administrativo a las áreas de personal, patrimonio y/o asuntos generales. - Experiencia en procesos administrativos específicos de la Subdirección General de Gestión de Recursos bajo la supervisión de superiores. - Experiencia en manejo de aplicaciones informáticas generales y las diseñadas especialmente para la Subdirección.	- Procedimiento administrativo. - Aplicaciones informáticas.
58 3985249	JEFE NEGOCIADO N18	18	CD	1.158,72	SS.CC. MADRID	1	- Tareas de apoyo administrativo en Secretaría de Subdirección General. - Tratamiento informático de la documentación recibida y enviada en Subdirección General. - Apoyo administrativo en tareas de información y relación de la Secretaría entre Subdirecciones Generales y con Organismos Públicos y empresas privadas. - Registro y archivo de documentos e informes.	- Experiencia en tareas de apoyo administrativo en Secretaría de Subdirecciones Generales. - Experiencia en el manejo de aplicaciones informáticas. - Experiencia en relaciones de Secretarías entre Subdirecciones Generales, Organismos e Instituciones. - Experiencia en registro y archivo de documentos e informes.	- Aplicaciones informáticas.
59 3664452	JEFE NEGOCIADO N16	16	CD	783,00	SS.CC. MADRID	1	- Apoyo administrativo a las áreas de personal, patrimonio y/o asuntos generales. - Participación en los procesos administrativos específicos de la Subdirección General de Gestión de Recursos. - Manejo de aplicaciones informáticas generales y las diseñadas especialmente para la Subdirección.	- Experiencia en apoyo administrativo a las áreas de personal, patrimonio y/o asuntos generales. - Experiencia en procesos administrativos específicos de la Subdirección General de Gestión de Recursos bajo la supervisión de superiores. - Experiencia en manejo de aplicaciones informáticas generales y las diseñadas especialmente para la Subdirección.	- Procedimiento administrativo. - Aplicaciones informáticas.

Nº PUESTO	CENTRO DIRECTIVO / DENOMINACIÓN DEL PUESTO	NIVEL	GRUPO	ESPECÍFICO	LOCALIDAD PROVINCIA	PLAZAS	DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES	MÉRITOS ESPECÍFICOS	CURSOS RELACIONADOS CON:
60 4690080	JEFE NEGOCIADO N16	16	CD	783.00	SS.CC. MADRID	1	- Apoyo administrativo a las áreas de personal, patrimonio y/o asuntos generales. - Participación en los procesos administrativos específicos de la Subdirección General de Gestión de Recursos. - Manejo de aplicaciones informáticas generales y las diseñadas especialmente para la Subdirección.	- Experiencia en apoyo administrativo a las áreas de personal, patrimonio y/o asuntos generales. - Experiencia en procesos administrativos específicos de la Subdirección General de Gestión de Recursos bajo la supervisión de superiores. - Experiencia en manejo de aplicaciones informáticas generales y las diseñadas especialmente para la Subdirección.	- Procedimiento administrativo. - Aplicaciones informáticas.
61 2854717	JEFE NEGOCIADO N14	14	CD	783.00	SS.CC. MADRID	1	- Apoyo administrativo a las áreas de personal, patrimonio y/o asuntos generales. - Participación en los procesos administrativos específicos de la Subdirección General de Gestión de Recursos. - Manejo de aplicaciones informáticas generales y las diseñadas especialmente para la Subdirección.	- Experiencia en apoyo administrativo a las áreas de personal, patrimonio y/o asuntos generales. - Experiencia en procesos administrativos específicos de la Subdirección General de Gestión de Recursos bajo la supervisión de superiores. - Experiencia en manejo de aplicaciones informáticas generales y las diseñadas especialmente para la Subdirección.	- Procedimiento administrativo. - Aplicaciones informáticas.
62 4690081	JEFE NEGOCIADO N14	14	CD	783.00	SS.CC. MADRID	1	- Apoyo administrativo a las áreas de personal, patrimonio y/o asuntos generales. - Participación en los procesos administrativos específicos de la Subdirección General de Gestión de Recursos. - Manejo de aplicaciones informáticas generales y las diseñadas especialmente para la Subdirección.	- Experiencia en apoyo administrativo a las áreas de personal, patrimonio y/o asuntos generales. - Experiencia en procesos administrativos específicos de la Subdirección General de Gestión de Recursos bajo la supervisión de superiores. - Experiencia en manejo de aplicaciones informáticas generales y las diseñadas especialmente para la Subdirección.	- Procedimiento administrativo. - Aplicaciones informáticas.
63 1275085	JEFE NEGOCIADO N14	14	CD	783.00	SS.CC. MADRID	1	- Apoyo administrativo a las áreas de personal, patrimonio y/o asuntos generales. - Participación en los procesos administrativos específicos de la Subdirección General de Gestión de Recursos. - Manejo de aplicaciones informáticas generales y las diseñadas especialmente para la Subdirección.	- Experiencia en apoyo administrativo a las áreas de personal, patrimonio y/o asuntos generales. - Experiencia en procesos administrativos específicos de la Subdirección General de Gestión de Recursos bajo la supervisión de superiores. - Experiencia en manejo de aplicaciones informáticas generales y las diseñadas especialmente para la Subdirección.	- Procedimiento administrativo. - Aplicaciones informáticas.
64 4690082	JEFE NEGOCIADO N14	14	CD	783.00	SS.CC. MADRID	1	- Apoyo administrativo a las áreas de personal, patrimonio y/o asuntos generales. - Participación en los procesos administrativos específicos de la Subdirección General de Gestión de Recursos. - Manejo de aplicaciones informáticas generales y las diseñadas especialmente para la Subdirección.	- Experiencia en apoyo administrativo a las áreas de personal, patrimonio y/o asuntos generales. - Experiencia en procesos administrativos específicos de la Subdirección General de Gestión de Recursos bajo la supervisión de superiores. - Experiencia en manejo de aplicaciones informáticas generales y las diseñadas especialmente para la Subdirección.	- Procedimiento administrativo. - Aplicaciones informáticas.
SUBDIRECCIÓN GENERAL DE SERVICIOS TÉCNICOS									
65 3782863	JEFE NEGOCIADO N18	18	CD	1.158,72	SS.CC. MADRID	1	- Apoyo administrativo a las distintas áreas de la Subdirección General de Servicios Técnicos. - Participación en los procesos administrativos específicos de la Subdirección. - Manejo de aplicaciones informáticas generales y las diseñadas especialmente para la Subdirección.	- Experiencia en apoyo administrativo a las distintas áreas de la Subdirección General de Servicios Técnicos. - Experiencia en procesos administrativos específicos de la Subdirección bajo la supervisión de superiores. - Experiencia en manejo de aplicaciones informáticas generales y las diseñadas especialmente para la Subdirección.	- Procedimiento administrativo. - Aplicaciones informáticas.
66 1746167	JEFE NEGOCIADO N18	18	CD	1.158,72	SS.CC. MADRID	1	- Apoyo administrativo a las distintas áreas de la Subdirección General de Servicios Técnicos. - Participación en los procesos administrativos específicos de la Subdirección. - Manejo de aplicaciones informáticas generales y las diseñadas especialmente para la Subdirección.	- Experiencia en apoyo administrativo a las distintas áreas de la Subdirección General de Servicios Técnicos. - Experiencia en procesos administrativos específicos de la Subdirección bajo la supervisión de superiores. - Experiencia en manejo de aplicaciones informáticas generales y las diseñadas especialmente para la Subdirección.	- Procedimiento administrativo. - Aplicaciones informáticas.
67 1483279	JEFE NEGOCIADO N18	18	CD	1.158,72	SS.CC. MADRID	1	- Apoyo administrativo a las distintas áreas de la Subdirección General de Servicios Técnicos. - Participación en los procesos administrativos específicos de la Subdirección. - Manejo de aplicaciones informáticas generales y las diseñadas especialmente para la Subdirección.	- Experiencia en apoyo administrativo a las distintas áreas de la Subdirección General de Servicios Técnicos. - Experiencia en procesos administrativos específicos de la Subdirección bajo la supervisión de superiores. - Experiencia en manejo de aplicaciones informáticas generales y las diseñadas especialmente para la Subdirección.	- Procedimiento administrativo. - Aplicaciones informáticas.

Nº PUESTO	CENTRO DIRECTIVO / DENOMINACIÓN DEL PUESTO	NIVEL	GRUPO	ESPECÍFICO	LOCALIDAD PROVINCIA	PLAZAS	DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES	MÉRITOS ESPECÍFICOS	CURSOS RELACIONADOS CON:
68 3077119	JEFE NEGOCIADO N18	18	CD	1.158,72	SS.CC. MADRID	1	- Apoyo administrativo a las distintas áreas de la Subdirección General de Servicios Técnicos. - Participación en los procesos administrativos específicos de la Subdirección. - Manejo de aplicaciones informáticas generales y las diseñadas especialmente para la Subdirección.	- Experiencia en apoyo administrativo a las distintas áreas de la Subdirección General de Servicios Técnicos. - Experiencia en procesos administrativos específicos de la Subdirección bajo la supervisión de superiores. - Experiencia en manejo de aplicaciones informáticas generales y las diseñadas especialmente para la Subdirección.	- Procedimiento administrativo. - Aplicaciones informáticas.
SUBDIRECCIÓN GENERAL DE PROMOCIÓN DE EMPLEO									
69 3281923	JEFE NEGOCIADO N18	18	CD	1.158,72	SS.CC. MADRID	1	- Apoyo administrativo a las distintas áreas de la Subdirección General de Promoción de Empleo. - Participación en los procesos administrativos específicos de la Subdirección. - Manejo de aplicaciones informáticas generales y las diseñadas especialmente para la Subdirección.	- Experiencia en apoyo administrativo a las distintas áreas de la Subdirección General de Promoción de Empleo. - Experiencia en procesos administrativos específicos de la Subdirección bajo la supervisión de superiores. - Experiencia en manejo de aplicaciones informáticas generales y las diseñadas especialmente para la Subdirección.	- Procedimiento administrativo. - Aplicaciones informáticas.
70 4690137	JEFE NEGOCIADO N18	18	CD	1.158,72	SS.CC. MADRID	1	- Apoyo administrativo a las distintas áreas de la Subdirección General de Promoción de Empleo. - Participación en los procesos administrativos específicos de la Subdirección. - Manejo de aplicaciones informáticas generales y las diseñadas especialmente para la Subdirección.	- Experiencia en apoyo administrativo a las distintas áreas de la Subdirección General de Promoción de Empleo. - Experiencia en procesos administrativos específicos de la Subdirección bajo la supervisión de superiores. - Experiencia en manejo de aplicaciones informáticas generales y las diseñadas especialmente para la Subdirección.	- Procedimiento administrativo. - Aplicaciones informáticas.
71 4690138	JEFE NEGOCIADO N18	18	CD	1.158,72	SS.CC. MADRID	1	- Apoyo administrativo a las distintas áreas de la Subdirección General de Promoción de Empleo. - Participación en los procesos administrativos específicos de la Subdirección. - Manejo de aplicaciones informáticas generales y las diseñadas especialmente para la Subdirección.	- Experiencia en apoyo administrativo a las distintas áreas de la Subdirección General de Promoción de Empleo. - Experiencia en procesos administrativos específicos de la Subdirección bajo la supervisión de superiores. - Experiencia en manejo de aplicaciones informáticas generales y las diseñadas especialmente para la Subdirección.	- Procedimiento administrativo. - Aplicaciones informáticas.
72 4690139	JEFE NEGOCIADO N14	14	CD	783,00	SS.CC. MADRID	1	- Apoyo administrativo a las distintas áreas de la Subdirección General de Promoción de Empleo. - Participación en los procesos administrativos específicos de la Subdirección. - Manejo de aplicaciones informáticas generales y las diseñadas especialmente para la Subdirección.	- Experiencia en apoyo administrativo a las distintas áreas de la Subdirección General de Promoción de Empleo. - Experiencia en procesos administrativos específicos de la Subdirección bajo la supervisión de superiores. - Experiencia en manejo de aplicaciones informáticas generales y las diseñadas especialmente para la Subdirección.	- Procedimiento administrativo. - Aplicaciones informáticas.
73 4690140	JEFE NEGOCIADO N14	14	CD	783,00	SS.CC. MADRID	1	- Apoyo administrativo a las distintas áreas de la Subdirección General de Promoción de Empleo. - Participación en los procesos administrativos específicos de la Subdirección. - Manejo de aplicaciones informáticas generales y las diseñadas especialmente para la Subdirección.	- Experiencia en apoyo administrativo a las distintas áreas de la Subdirección General de Promoción de Empleo. - Experiencia en procesos administrativos específicos de la Subdirección bajo la supervisión de superiores. - Experiencia en manejo de aplicaciones informáticas generales y las diseñadas especialmente para la Subdirección.	- Procedimiento administrativo. - Aplicaciones informáticas.
SUBDIRECCIÓN GRAL. DE GESTIÓN DE FORMACIÓN OCUPACIONAL									
74 2028286	JEFE NEGOCIADO N18	18	CD	1.158,72	SS.CC. MADRID	1	- Apoyo administrativo a las distintas áreas de la Subdirección General de Gestión de Formación Ocupacional. - Participación en los procesos administrativos específicos de la Subdirección. - Manejo de aplicaciones informáticas generales y las diseñadas especialmente para la Subdirección.	- Experiencia en apoyo administrativo a las distintas áreas de la Subdirección General de Gestión de Formación Ocupacional. - Experiencia en procesos administrativos específicos de la Subdirección bajo la supervisión de superiores. - Experiencia en manejo de aplicaciones informáticas generales y las diseñadas especialmente para la Subdirección.	- Procedimiento administrativo. - Aplicaciones informáticas.
75 2750927	JEFE NEGOCIADO N18	18	CD	1.158,72	SS.CC. MADRID	1	- Apoyo administrativo a las distintas áreas de la Subdirección General de Gestión de Formación Ocupacional. - Participación en los procesos administrativos específicos de la Subdirección. - Manejo de aplicaciones informáticas generales y las diseñadas especialmente para la Subdirección.	- Experiencia en apoyo administrativo a las distintas áreas de la Subdirección General de Gestión de Formación Ocupacional. - Experiencia en procesos administrativos específicos de la Subdirección bajo la supervisión de superiores. - Experiencia en manejo de aplicaciones informáticas generales y las diseñadas especialmente para la Subdirección.	- Procedimiento administrativo. - Aplicaciones informáticas.

Nº PUESTO	CENTRO DIRECTIVO / DENOMINACIÓN DEL PUESTO	NIVEL	GRUPO	ESPECÍFICO	LOCALIDAD PROVINCIA	PLAZAS	DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES	MÉRITOS ESPECÍFICOS	CURSOS RELACIONADOS CON:
76 2899861	JEFE NEGOCIADO N18	18	CD	1.158,72	SS CC. MADRID	1	- Apoyo administrativo a las distintas áreas de la Subdirección General de Gestión de Formación Ocupacional. - Participación en los procesos administrativos específicos de la Subdirección. - Manejo de aplicaciones informáticas generales y las diseñadas especialmente para la Subdirección.	- Experiencia en apoyo administrativo a las distintas áreas de la Subdirección General de Gestión de Formación Ocupacional. - Experiencia en procesos administrativos específicos de la Subdirección bajo la supervisión de superiores. - Experiencia en manejo de aplicaciones informáticas generales y las diseñadas especialmente para la Subdirección.	- Procedimiento administrativo. - Aplicaciones informáticas.
77 832375	JEFE NEGOCIADO N18	18	CD	1.158,72	SS CC. MADRID	1	- Apoyo administrativo a las distintas áreas de la Subdirección General de Gestión de Formación Ocupacional. - Participación en los procesos administrativos específicos de la Subdirección. - Manejo de aplicaciones informáticas generales y las diseñadas especialmente para la Subdirección.	- Experiencia en apoyo administrativo a las distintas áreas de la Subdirección General de Gestión de Formación Ocupacional. - Experiencia en procesos administrativos específicos de la Subdirección bajo la supervisión de superiores. - Experiencia en manejo de aplicaciones informáticas generales y las diseñadas especialmente para la Subdirección.	- Procedimiento administrativo. - Aplicaciones informáticas.
78 4483085	JEFE NEGOCIADO N18	18	CD	1.158,72	SS CC. MADRID	1	- Apoyo administrativo a las distintas áreas de la Subdirección General de Gestión de Formación Ocupacional. - Participación en los procesos administrativos específicos de la Subdirección. - Manejo de aplicaciones informáticas generales y las diseñadas especialmente para la Subdirección.	- Experiencia en apoyo administrativo a las distintas áreas de la Subdirección General de Gestión de Formación Ocupacional. - Experiencia en procesos administrativos específicos de la Subdirección bajo la supervisión de superiores. - Experiencia en manejo de aplicaciones informáticas generales y las diseñadas especialmente para la Subdirección.	- Procedimiento administrativo. - Aplicaciones informáticas.
79 4299114	JEFE NEGOCIADO N18	18	CD	1.158,72	SS CC. MADRID	1	- Apoyo administrativo a las distintas áreas de la Subdirección General de Gestión de Formación Ocupacional. - Participación en los procesos administrativos específicos de la Subdirección. - Manejo de aplicaciones informáticas generales y las diseñadas especialmente para la Subdirección.	- Experiencia en apoyo administrativo a las distintas áreas de la Subdirección General de Gestión de Formación Ocupacional. - Experiencia en procesos administrativos específicos de la Subdirección bajo la supervisión de superiores. - Experiencia en manejo de aplicaciones informáticas generales y las diseñadas especialmente para la Subdirección.	- Procedimiento administrativo. - Aplicaciones informáticas.
80 4690172	JEFE NEGOCIADO N18	18	CD	1.158,72	SS CC. MADRID	1	- Apoyo administrativo a las distintas áreas de la Subdirección General de Gestión de Formación Ocupacional. - Participación en los procesos administrativos específicos de la Subdirección. - Manejo de aplicaciones informáticas generales y las diseñadas especialmente para la Subdirección.	- Experiencia en apoyo administrativo a las distintas áreas de la Subdirección General de Gestión de Formación Ocupacional. - Experiencia en procesos administrativos específicos de la Subdirección bajo la supervisión de superiores. - Experiencia en manejo de aplicaciones informáticas generales y las diseñadas especialmente para la Subdirección.	- Procedimiento administrativo. - Aplicaciones informáticas.
81 4690174	JEFE NEGOCIADO N16	16	CD	783,00	SS CC. MADRID	1	- Apoyo administrativo a las distintas áreas de la Subdirección General de Gestión de Formación Ocupacional. - Participación en los procesos administrativos específicos de la Subdirección. - Manejo de aplicaciones informáticas generales y las diseñadas especialmente para la Subdirección.	- Experiencia en apoyo administrativo a las distintas áreas de la Subdirección General de Gestión de Formación Ocupacional. - Experiencia en procesos administrativos específicos de la Subdirección bajo la supervisión de superiores. - Experiencia en manejo de aplicaciones informáticas generales y las diseñadas especialmente para la Subdirección.	- Procedimiento administrativo. - Aplicaciones informáticas.
82 2491313	JEFE NEGOCIADO N14	14	CD	783,00	SS CC. MADRID	1	- Apoyo administrativo a las distintas áreas de la Subdirección General de Gestión de Formación Ocupacional. - Participación en los procesos administrativos específicos de la Subdirección. - Manejo de aplicaciones informáticas generales y las diseñadas especialmente para la Subdirección.	- Experiencia en apoyo administrativo a las distintas áreas de la Subdirección General de Gestión de Formación Ocupacional. - Experiencia en procesos administrativos específicos de la Subdirección bajo la supervisión de superiores. - Experiencia en manejo de aplicaciones informáticas generales y las diseñadas especialmente para la Subdirección.	- Procedimiento administrativo. - Aplicaciones informáticas.
SUBDIRECCIÓN GENERAL DE PRESTACIONES									
83 3186287	JEFE NEGOCIADO N18	18	CD	1.158,72	SS CC. MADRID	1	- Apoyo administrativo a las distintas áreas de la Subdirección General de Prestaciones. - Participación en los procesos administrativos específicos de la Subdirección. - Manejo de aplicaciones informáticas generales y las diseñadas especialmente para la Subdirección.	- Experiencia en apoyo administrativo a las distintas áreas de la Subdirección General de Prestaciones. - Experiencia en procesos administrativos específicos de la Subdirección bajo la supervisión de superiores. - Experiencia en manejo de aplicaciones informáticas generales y las diseñadas especialmente para la Subdirección.	- Procedimiento administrativo. - Aplicaciones informáticas.

Nº PUESTO	CENTRO DIRECTIVO / DENOMINACIÓN DEL PUESTO	NIVEL	GRUPO	ESPECÍFICO	LOCALIDAD PROVINCIA	PLAZAS	DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES	MÉRITOS ESPECÍFICOS	CURSOS RELACIONADOS CON:
84 3568680	JEFE NEGOCIADO N18	18	CD	1.158,72	SS.CC. MADRID	1	- Apoyo administrativo a las distintas áreas de la Subdirección General de Prestaciones. - Participación en los procesos administrativos específicos de la Subdirección. - Manejo de aplicaciones informáticas generales y las diseñadas especialmente para la Subdirección.	- Experiencia en apoyo administrativo a las distintas áreas de la Subdirección General de Prestaciones. - Experiencia en procesos administrativos específicos de la Subdirección bajo la supervisión de superiores. - Experiencia en manejo de aplicaciones informáticas generales y las diseñadas especialmente para la Subdirección.	- Procedimiento administrativo. - Aplicaciones informáticas.
85 2893924	JEFE NEGOCIADO N18	18	CD	1.158,72	SS.CC. MADRID	1	- Apoyo administrativo a las distintas áreas de la Subdirección General de Prestaciones. - Participación en los procesos administrativos específicos de la Subdirección. - Manejo de aplicaciones informáticas generales y las diseñadas especialmente para la Subdirección.	- Experiencia en apoyo administrativo a las distintas áreas de la Subdirección General de Prestaciones. - Experiencia en procesos administrativos específicos de la Subdirección bajo la supervisión de superiores. - Experiencia en manejo de aplicaciones informáticas generales y las diseñadas especialmente para la Subdirección.	- Procedimiento administrativo. - Aplicaciones informáticas.
86 4488712	JEFE NEGOCIADO N18	18	CD	1158,72	SS.CC. MADRID	1	- Apoyo administrativo a las distintas áreas de la Subdirección General de Prestaciones. - Participación en los procesos administrativos específicos de la Subdirección. - Manejo de aplicaciones informáticas generales y las diseñadas especialmente para la Subdirección.	- Experiencia en apoyo administrativo a las distintas áreas de la Subdirección General de Prestaciones. - Experiencia en procesos administrativos específicos de la Subdirección bajo la supervisión de superiores. - Experiencia en manejo de aplicaciones informáticas generales y las diseñadas especialmente para la Subdirección.	- Procedimiento administrativo. - Aplicaciones informáticas.
DIRECCIÓN PROVINCIAL DE MELILLA									
87 4055127	JEFE NEGOCIADO HABILITACIÓN Y PAGADURIA N18	18	CD	3.007,44	MELILLA MELILLA	1	- Elaboración de documentos y control de todos los pagos de la Dirección Provincial. - Elaboración de estados de Tesorería. - Control de cuentas bancarias provinciales. - Apoyo administrativo en los procesos de reconocimiento de las prestaciones por desempleo. - Apoyo administrativo en la gestión de la nómina de prestaciones por desempleo. - Resolución de incidencias de prestaciones bajo la supervisión del Jefe de Sección. - Apoyo administrativo en general a la gestión de las prestaciones por desempleo.	- Experiencia en gestión financiera en general. - Experiencia en el manejo de cuentas a justificar y anticipo de caja fija. - Experiencia en control de cuentas bancarias. - Experiencia en tareas de apoyo en el reconocimiento de las prestaciones por desempleo. - Experiencia en tareas de apoyo en la gestión de la nómina de prestaciones por desempleo. - Experiencia en resolución, bajo la supervisión del Jefe de Sección, de las incidencias que se produzcan en los derechos reconocidos de prestaciones por desempleo (suspensiones, extinciones, reanudaciones y reclamaciones). - Experiencia en apoyo administrativo, en general, en la gestión de las prestaciones por desempleo.	- Dirección y organización de equipos de trabajo. - Gestión económica y presupuestaria.
88 825075	JEFE NEGOCIADO PRESTACIONES N16	16	CD	2.452,92	MELILLA MELILLA	1	- Apoyo administrativo en cualquiera de las áreas de gestión de la Dirección Provincial. - Participación en los procesos administrativos específicos de las distintas Unidades y/o Subdirecciones Provinciales. - Manejo de aplicaciones informáticas.	- Experiencia en apoyo administrativo en cualquiera de las áreas de gestión de la Dirección Provincial. - Experiencia en participación en procesos administrativos específicos de la distintas Unidades y/o Subdirecciones Provinciales. - Experiencia en manejo de aplicaciones informáticas.	- Dirección y organización de equipos de trabajo. - Legislación y normativa socio-laboral. - Gestión, reconocimiento y tramitación de prestaciones por desempleo.
89 2016987	JEFE NEGOCIADO N16	16	CD	1.158,72	MELILLA MELILLA	1	- Apoyo administrativo en cualquiera de las áreas de gestión de la Dirección Provincial. - Participación en los procesos administrativos específicos de las distintas Unidades y/o Subdirecciones Provinciales. - Manejo de aplicaciones informáticas.	- Experiencia en apoyo administrativo en cualquiera de las áreas de gestión de la Dirección Provincial. - Experiencia en participación en procesos administrativos específicos de la distintas Unidades y/o Subdirecciones Provinciales. - Experiencia en manejo de aplicaciones informáticas.	- Gestión económica y presupuestaria. - Procedimiento administrativo. - Contratación administrativa. - Aplicaciones informáticas.
OFICINAS DE PRESTACIONES DE NAVARRA									
90 2787841	DIRECTOR OFICINA PRESTACIONES 2	22	BC	3.579,96	PAMPLONA NAVARRA	1	- Organizar, dirigir y supervisar las actividades y tareas de gestión y control de las prestaciones por desempleo en las Oficinas de Prestaciones de segunda categoría. - Coordinar la gestión de las prestaciones por desempleo con la gestión del empleo, según se establece en los correspondientes convenios de colaboración establecidos entre el INEM y las Comunidades Autónomas respectivas. - Gestionar los expedientes de prestaciones por desempleo. - Verificar, para su aprobación o denegación, el derecho a las prestaciones por desempleo y autorizar otras actuaciones, especialmente en materia sancionadora de prestaciones, si estuviera delegado para ello. - Ejercer las tareas relativas a la jefatura de personal respecto del destinado en la Oficina de Prestaciones de segunda categoría. - Representar a la Oficina en reuniones internas y con otros organismos y entidades, públicas o privadas.	- Experiencia en dirección y organización de unidades y equipos de trabajo de nivel medio complejidad especialmente en el Área de Prestaciones por Desempleo administrativas. - Experiencia en dirección y control de los procesos de tramitación y reconocimiento de prestaciones del sistema de la Seguridad Social y, especialmente, de prestaciones por desempleo. - Experiencia en articulación y ejecución de planes de control de prestaciones del sistema de Seguridad Social y, especialmente, en los de prestaciones por desempleo. - Conocimiento de la lengua cooficial de la Comunidad Autónoma.	- Dirección, organización y coordinación de equipos de trabajo y unidades administrativas. - Legislación y normativa socio-laboral. - Gestión, reconocimiento y tramitación de prestaciones por desempleo y demás prestaciones del sistema de la Seguridad Social. - Seguimiento económico y control de prestaciones por desempleo y demás prestaciones del sistema de la Seguridad Social.

Nº PUESTO	CENTRO DIRECTIVO / DENOMINACIÓN DEL PUESTO	NIVEL	GRUPO	ESPECÍFICO	LOCALIDAD PROVINCIA	PLAZAS	DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES	MÉRITOS ESPECÍFICOS	CURSOS RELACIONADOS CON:
91 1983128	DIRECTOR OFICINA PRESTACIONES 1	24	AB	3.592.44	TUDELA NAVARRA	1	<ul style="list-style-type: none"> - Organizar, dirigir y supervisar las actividades y tareas de gestión y control de las prestaciones por desempleo en las Oficinas de Prestaciones de primera categoría. - Coordinar la gestión de las prestaciones por desempleo con la gestión del empleo, según se establece en los correspondientes convenios de colaboración establecidos entre el INEM y las Comunidades Autónomas respectivas. - Gestionar los expedientes de prestaciones por desempleo. - Verificar, para su aprobación o denegación, el derecho a las prestaciones por desempleo y autorizar otras actuaciones, especialmente en materia sancionadora de prestaciones, si estuviera delegado para ello. - Ejercer las tareas relativas a la jefatura de personal respecto del destinado en la Oficina de Prestaciones de primera categoría. - Representar a la Oficina en reuniones internas y con otros organismos y entidades, públicas o privadas. 	<ul style="list-style-type: none"> - Experiencia en dirección y organización de unidades y equipos de trabajo de mayor complejidad, especialmente en el Área de Prestaciones por Desempleo. - Experiencia en dirección y control de los procesos de tramitación y reconocimiento de prestaciones del sistema de la Seguridad Social y, especialmente, de prestaciones por desempleo. - Experiencia en articulación y ejecución de planes de control de prestaciones del sistema de Seguridad Social y, especialmente, en los de prestaciones por desempleo y demás prestaciones del sistema de la Seguridad Social. - Conocimiento de la lengua cooficial de la Comunidad Autónoma. 	<ul style="list-style-type: none"> - Dirección, organización y coordinación de equipos de trabajo y unidades administrativas. - Legislación y normativa socio-laboral. - Gestión, reconocimiento y tramitación de prestaciones por desempleo y demás prestaciones del sistema de la Seguridad Social. - Seguimiento económico y control de prestaciones por desempleo y demás prestaciones del sistema de la Seguridad Social.
DIRECCIÓN PROVINCIAL DE PONTEVEDRA									
92 3321991	JEFE NEGOCIADO N16	16	CD	2.452.92	VIGO PONTEVEDRA	1	<ul style="list-style-type: none"> - Apoyo administrativo en cualquiera de las áreas de gestión de la Dirección Provincial. - Participación en los procesos administrativos específicos de las distintas Unidades y/o Subdirecciones Provinciales. - Manejo de aplicaciones informáticas. 	<ul style="list-style-type: none"> - Experiencia en apoyo administrativo en cualquiera de las áreas de gestión de la Dirección Provincial. - Experiencia en participación en procesos administrativos específicos de las distintas Unidades y/o Subdirecciones Provinciales. - Experiencia en manejo de aplicaciones informáticas. - Conocimiento de la lengua cooficial de la Comunidad Autónoma. 	<ul style="list-style-type: none"> - Gestión económica y presupuestaria - Procedimiento administrativo - Contratación administrativa - Aplicaciones informáticas
93 1614898	JEFE NEGOCIADO N14	14	CD	2.206.32	VIGO PONTEVEDRA	1	<ul style="list-style-type: none"> - Apoyo administrativo en cualquiera de las áreas de gestión de la Dirección Provincial. - Participación en los procesos administrativos específicos de las distintas Unidades y/o Subdirecciones Provinciales. - Manejo de aplicaciones informáticas. 	<ul style="list-style-type: none"> - Experiencia en apoyo administrativo en cualquiera de las áreas de gestión de la Dirección Provincial. - Experiencia en participación en procesos administrativos específicos de las distintas Unidades y/o Subdirecciones Provinciales. - Experiencia en manejo de aplicaciones informáticas. - Conocimiento de la lengua cooficial de la Comunidad Autónoma. 	<ul style="list-style-type: none"> - Gestión económica y presupuestaria - Procedimiento administrativo - Contratación administrativa - Aplicaciones informáticas
DIRECCIÓN PROVINCIAL DE SALAMANCA									
94 2613131	JEFE NEGOCIADO N14	14	CD	2.206.32	SALAMANCA SALAMANCA	1	<ul style="list-style-type: none"> - Apoyo administrativo en cualquiera de las áreas de gestión de la Dirección Provincial. - Participación en los procesos administrativos específicos de las distintas Unidades y/o Subdirecciones Provinciales. - Manejo de aplicaciones informáticas. 	<ul style="list-style-type: none"> - Experiencia en apoyo administrativo en cualquiera de las áreas de gestión de la Dirección Provincial. - Experiencia en participación en procesos administrativos específicos de las distintas Unidades y/o Subdirecciones Provinciales. - Experiencia en manejo de aplicaciones informáticas. 	<ul style="list-style-type: none"> - Gestión económica y presupuestaria - Procedimiento administrativo - Contratación administrativa - Aplicaciones informáticas
DIRECCIÓN PROVINCIAL DE SEVILLA									
95 3004543	JEFE NEGOCIADO N16	16	CD	2.452.92	SEVILLA SEVILLA	1	<ul style="list-style-type: none"> - Apoyo administrativo en cualquiera de las áreas de gestión de la Dirección Provincial. - Participación en los procesos administrativos específicos de las distintas Unidades y/o Subdirecciones Provinciales. - Manejo de aplicaciones informáticas. 	<ul style="list-style-type: none"> - Experiencia en apoyo administrativo en cualquiera de las áreas de gestión de la Dirección Provincial. - Experiencia en participación en procesos administrativos específicos de las distintas Unidades y/o Subdirecciones Provinciales. - Experiencia en manejo de aplicaciones informáticas. 	<ul style="list-style-type: none"> - Gestión económica y presupuestaria - Procedimiento administrativo - Contratación administrativa - Aplicaciones informáticas
96 4690622	JEFE NEGOCIADO N14	14	CD	1.156.72	SEVILLA SEVILLA	1	<ul style="list-style-type: none"> - Apoyo administrativo en cualquiera de las áreas de gestión de la Dirección Provincial. - Participación en los procesos administrativos específicos de las distintas Unidades y/o Subdirecciones Provinciales. - Manejo de aplicaciones informáticas. 	<ul style="list-style-type: none"> - Experiencia en apoyo administrativo en cualquiera de las áreas de gestión de la Dirección Provincial. - Experiencia en participación en procesos administrativos específicos de las distintas Unidades y/o Subdirecciones Provinciales. - Experiencia en manejo de aplicaciones informáticas. 	<ul style="list-style-type: none"> - Gestión económica y presupuestaria - Procedimiento administrativo - Contratación administrativa - Aplicaciones informáticas
DIRECCIÓN PROVINCIAL DE SORIA									
97 4131000	JEFE NEGOCIADO HABILITACIÓN Y PAGADURÍA N18	18	CD	3.007.44	SORIA SORIA	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"> - Dirección y organización de equipos de trabajo. - Gestión económica y presupuestaria

Nº PUESTO	CENTRO DIRECTIVO / DENOMINACIÓN DEL PUESTO	NIVEL	GRUPO	ESPECIFICO	LOCALIDAD PROVINCIA	PLAZAS	DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES	MÉRITOS ESPECÍFICOS	CURSOS RELACIONADOS CON:
98 2097847	JEFE NEGOCIADO N16	16	CD	2.452.92	SORIA SORIA	1	- Apoyo administrativo en cualquiera de las áreas de gestión de la Dirección Provincial. - Participación en los procesos administrativos específicos de la distintas Unidades y/o Subdirecciones Provinciales. - Manejo de aplicaciones informáticas.	- Experiencia en apoyo administrativo en cualquiera de las áreas de gestión de la Dirección Provincial. - Experiencia en participación en procesos administrativos específicos de la distintas Unidades y/o Subdirecciones Provinciales. - Experiencia en manejo de aplicaciones informáticas. - Experiencia en manejo de aplicaciones informáticas. - Conocimiento de la lengua cooficial de la Comunidad Autónoma.	- Gestión económica y presupuestaria. - Procedimiento administrativo. - Contratación administrativa. - Aplicaciones informáticas.
DIRECCIÓN PROVINCIAL DE TARRAGONA									
99 3324691	JEFE NEGOCIADO N16	16	CD	2.452.92	TARRAGONA TARRAGONA	1	- Apoyo administrativo en cualquiera de las áreas de gestión de la Dirección Provincial. - Participación en los procesos administrativos específicos de la distintas Unidades y/o Subdirecciones Provinciales. - Manejo de aplicaciones informáticas.	- Experiencia en apoyo administrativo en cualquiera de las áreas de gestión de la Dirección Provincial. - Experiencia en participación en procesos administrativos específicos de la distintas Unidades y/o Subdirecciones Provinciales. - Experiencia en manejo de aplicaciones informáticas. - Conocimiento de la lengua cooficial de la Comunidad Autónoma.	- Gestión económica y presupuestaria. - Procedimiento administrativo. - Contratación administrativa. - Aplicaciones informáticas.
100 4703958	JEFE NEGOCIADO N14	14	CD	1.405.32	TARRAGONA TARRAGONA	1	- Apoyo administrativo en cualquiera de las áreas de gestión de la Dirección Provincial. - Participación en los procesos administrativos específicos de la distintas Unidades y/o Subdirecciones Provinciales. - Manejo de aplicaciones informáticas.	- Experiencia en apoyo administrativo en cualquiera de las áreas de gestión de la Dirección Provincial. - Experiencia en participación en procesos administrativos específicos de la distintas Unidades y/o Subdirecciones Provinciales. - Experiencia en manejo de aplicaciones informáticas. - Conocimiento de la lengua cooficial de la Comunidad Autónoma.	- Gestión económica y presupuestaria. - Procedimiento administrativo. - Contratación administrativa. - Aplicaciones informáticas.
101 4690635	JEFE NEGOCIADO N14	14	CD	1.156.72	TARRAGONA TARRAGONA	1	- Apoyo administrativo en cualquiera de las áreas de gestión de la Dirección Provincial. - Participación en los procesos administrativos específicos de la distintas Unidades y/o Subdirecciones Provinciales. - Manejo de aplicaciones informáticas.	- Experiencia en apoyo administrativo en cualquiera de las áreas de gestión de la Dirección Provincial. - Experiencia en participación en procesos administrativos específicos de la distintas Unidades y/o Subdirecciones Provinciales. - Experiencia en manejo de aplicaciones informáticas. - Conocimiento de la lengua cooficial de la Comunidad Autónoma.	- Gestión económica y presupuestaria. - Procedimiento administrativo. - Contratación administrativa. - Aplicaciones informáticas.
DIRECCIÓN PROVINCIAL DE TENERIFE									
102 4690583	JEFE NEGOCIADO N16	16	CD	2.662.56	S. C. TENERIFE S. C. TENERIFE	1	- Apoyo administrativo en cualquiera de las áreas de gestión de la Dirección Provincial. - Participación en los procesos administrativos específicos de la distintas Unidades y/o Subdirecciones Provinciales. - Manejo de aplicaciones informáticas.	- Experiencia en apoyo administrativo en cualquiera de las áreas de gestión de la Dirección Provincial. - Experiencia en participación en procesos administrativos específicos de la distintas Unidades y/o Subdirecciones Provinciales. - Experiencia en manejo de aplicaciones informáticas.	- Gestión económica y presupuestaria. - Procedimiento administrativo. - Contratación administrativa. - Aplicaciones informáticas.
103 832558	JEFE NEGOCIADO N16	16	CD	2.662.56	S. C. TENERIFE S. C. TENERIFE	1	- Apoyo administrativo en cualquiera de las áreas de gestión de la Dirección Provincial. - Participación en los procesos administrativos específicos de la distintas Unidades y/o Subdirecciones Provinciales. - Manejo de aplicaciones informáticas.	- Experiencia en apoyo administrativo en cualquiera de las áreas de gestión de la Dirección Provincial. - Experiencia en participación en procesos administrativos específicos de la distintas Unidades y/o Subdirecciones Provinciales. - Experiencia en manejo de aplicaciones informáticas.	- Gestión económica y presupuestaria. - Procedimiento administrativo. - Contratación administrativa. - Aplicaciones informáticas.
DIRECCIÓN PROVINCIAL DE TOLEDO									
104 3901716	JEFE NEGOCIADO N16	16	CD	2.452.92	TOLEDO TOLEDO	1	- Apoyo administrativo en cualquiera de las áreas de gestión de la Dirección Provincial. - Participación en los procesos administrativos específicos de la distintas Unidades y/o Subdirecciones Provinciales. - Manejo de aplicaciones informáticas.	- Experiencia en apoyo administrativo en cualquiera de las áreas de gestión de la Dirección Provincial. - Experiencia en participación en procesos administrativos específicos de la distintas Unidades y/o Subdirecciones Provinciales. - Experiencia en manejo de aplicaciones informáticas.	- Gestión económica y presupuestaria. - Procedimiento administrativo. - Contratación administrativa. - Aplicaciones informáticas.
DIRECCIÓN PROVINCIAL DE VALENCIA									
105 4690657	JEFE NEGOCIADO N14	14	CD	1.156.72	VALENCIA VALENCIA	1	- Apoyo administrativo en cualquiera de las áreas de gestión de la Dirección Provincial. - Participación en los procesos administrativos específicos de la distintas Unidades y/o Subdirecciones Provinciales. - Manejo de aplicaciones informáticas.	- Experiencia en apoyo administrativo en cualquiera de las áreas de gestión de la Dirección Provincial. - Experiencia en participación en procesos administrativos específicos de la distintas Unidades y/o Subdirecciones Provinciales. - Experiencia en manejo de aplicaciones informáticas. - Conocimiento de la lengua cooficial de la Comunidad Autónoma.	- Gestión económica y presupuestaria. - Procedimiento administrativo. - Contratación administrativa. - Aplicaciones informáticas.

Nº PUESTO	CENTRO DIRECTIVO / DENOMINACIÓN DEL PUESTO	NIVEL	GRUPO	ESPECÍFICO	LOCALIDAD PROVINCIA	PLAZAS	DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES	MÉRITOS ESPECÍFICOS	CURSOS RELACIONADOS CON:
DIRECCIÓN PROVINCIAL DE VIZCAYA									
106 808928	JEFE NEGOCIADO N16	16	CD	2.452.92	BILBAO VIZCAYA	1	- Apoyo administrativo en cualquiera de las áreas de gestión de la Dirección Provincial. - Participación en los procesos administrativos específicos de la distintas Unidades y/o Subdirecciones Provinciales. - Manejo de aplicaciones informáticas	- Experiencia en apoyo administrativo en cualquiera de las áreas de gestión de la Dirección Provincial. - Experiencia en participación en procesos administrativos específicos de la distintas Unidades y/o Subdirecciones Provinciales. - Experiencia en manejo de aplicaciones informáticas - Conocimiento de la lengua cooficial de la Comunidad Autónoma	- Gestión económica y presupuestaria. - Procedimiento administrativo. - Contratación administrativa. - Aplicaciones informáticas.
107 3004164	JEFE NEGOCIADO N16	16	CD	2.452,92	BILBAO VIZCAYA	1	- Apoyo administrativo en cualquiera de las áreas de gestión de la Dirección Provincial. - Participación en los procesos administrativos específicos de la distintas Unidades y/o Subdirecciones Provinciales. - Manejo de aplicaciones informáticas.	- Experiencia en apoyo administrativo en cualquiera de las áreas de gestión de la Dirección Provincial. - Experiencia en participación en procesos administrativos específicos de la distintas Unidades y/o Subdirecciones Provinciales. - Experiencia en manejo de aplicaciones informáticas - Conocimiento de la lengua cooficial de la Comunidad Autónoma	- Gestión económica y presupuestaria. - Procedimiento administrativo. - Contratación administrativa. - Aplicaciones informáticas.
108 4650682	JEFE NEGOCIADO N14	14	CD	2.206.32	BILBAO VIZCAYA	1	- Apoyo administrativo en cualquiera de las áreas de gestión de la Dirección Provincial. - Participación en los procesos administrativos específicos de la distintas Unidades y/o Subdirecciones Provinciales. - Manejo de aplicaciones informáticas	- Experiencia en apoyo administrativo en cualquiera de las áreas de gestión de la Dirección Provincial. - Experiencia en participación en procesos administrativos específicos de la distintas Unidades y/o Subdirecciones Provinciales. - Experiencia en manejo de aplicaciones informáticas - Conocimiento de la lengua cooficial de la Comunidad Autónoma	- Gestión económica y presupuestaria. - Procedimiento administrativo. - Contratación administrativa. - Aplicaciones informáticas.
109 4650683	JEFE NEGOCIADO N14	14	CD	2.206.32	BILBAO VIZCAYA	1	- Apoyo administrativo en cualquiera de las áreas de gestión de la Dirección Provincial. - Participación en los procesos administrativos específicos de la distintas Unidades y/o Subdirecciones Provinciales. - Manejo de aplicaciones informáticas	- Experiencia en apoyo administrativo en cualquiera de las áreas de gestión de la Dirección Provincial. - Experiencia en participación en procesos administrativos específicos de la distintas Unidades y/o Subdirecciones Provinciales. - Experiencia en manejo de aplicaciones informáticas - Conocimiento de la lengua cooficial de la Comunidad Autónoma	- Gestión económica y presupuestaria. - Procedimiento administrativo. - Contratación administrativa. - Aplicaciones informáticas.
DIRECCIÓN PROVINCIAL DE ZARAGOZA									
110 3239689	JEFE NEGOCIADO N16	16	CD	1.158.72	ZARAGOZA ZARAGOZA	1	- Apoyo administrativo en cualquiera de las áreas de gestión de la Dirección Provincial. - Participación en los procesos administrativos específicos de la distintas Unidades y/o Subdirecciones Provinciales. - Manejo de aplicaciones informáticas.	- Experiencia en apoyo administrativo en cualquiera de las áreas de gestión de la Dirección Provincial. - Experiencia en participación en procesos administrativos específicos de la distintas Unidades y/o Subdirecciones Provinciales. - Experiencia en manejo de aplicaciones informáticas	- Gestión económica y presupuestaria. - Procedimiento administrativo. - Contratación administrativa. - Aplicaciones informáticas.

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:

<p>1.º Se encuentra exceptuado del período de permanencia en su puesto de trabajo previsto en la Base 1.5.</p> <p><input type="checkbox"/> Por tener destino dentro del ámbito del Departamento</p> <p><input type="checkbox"/> Por haber sido removido de su puesto de trabajo al que accedió por concurso o libre designación</p> <p><input type="checkbox"/> Por haber sido suprimido su puesto de trabajo.</p> <p>2.º Solicito la adaptación, por discapacidad, del/de los puesto/s de trabajo nº</p>
<p>Condiciono mi petición a D/Dª Con DNI:</p> <p>Obtenga puesto de trabajo en la localidad de Provincia de</p>

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

(Lugar, fecha y firma)

ILMO. SR. SUBSECRETARIO DE TRABAJO Y ASUNTOS SOCIALES.-

SUBDIRECCION 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 CUMPLIMENTACION 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.

ANEXO III BIS

MINISTERIO DE TRABAJO Y ASUNTOS SOCIALES

SOLICITUD DE PARTICIPACIÓN

ORDEN FECHA "BOE"

NOMBRE Y APELLIDOS DEL SOLICITANTE:

PUESTOS SOLICITADOS (CUMPLIMENTAR SEGÚN EL ANEXO I):

Preferencia	Nº de Puesto	Código	Denominación puesto	Nivel	Localidad	Provincia
1						
2						
3						
4						
5						
6						
7						
8						
9						
10						
11						
12						
13						
14						
15						
16						
17						
18						
19						
20						

(Lugar, fecha y firma)

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

ANEXO IV

D/D^a con el cargo de en

CERTIFICA

Que D/D^a funcionario/a perteneciente a la Escala/Cuerpo de con destino en puesto de, ha ocupado en los cinco últimos años los puestos que se expresan con las funciones que se indican:

De/...../..... a/...../..... como con N.C.D. en	<u>TOTAL</u>
-	Años
-	Meses
-	Días
-	
-	
-	
-	
-	
-	
-	
-	
-	
-	

De/...../..... a/...../..... como con N.C.D. en	<u>TOTAL</u>
-	Años
-	Meses
-	Días
-	
-	
-	
-	
-	
-	
-	
-	
-	
-	

De/...../..... a/...../..... como con N.C.D. en	<u>TOTAL</u>
-	Años
-	Meses
-	Días
-	
-	
-	
-	
-	
-	
-	
-	
-	
-	

Fecha, firma y sello

(Deberán certificarse únicamente las funciones desarrolladas en relación directa con los méritos específicos del puesto/s solicitado/s).