

II. AUTORIDADES Y PERSONAL

B. Oposiciones y concursos

MINISTERIO DE EMPLEO Y SEGURIDAD SOCIAL

13449 Orden ESS/2441/2014, de 15 de diciembre, por la que se convoca concurso específico para la provisión de puestos de trabajo en el Servicio Público de Empleo Estatal.

Vacantes puestos de trabajo en este Departamento (Servicio Público de Empleo Estatal), dotados presupuestariamente y cuya provisión corresponde llevar a cabo por el procedimiento de concurso, este Ministerio, de acuerdo con lo dispuesto en el artículo 20.1 de la Ley 30/1984, de 2 de agosto, y en el artículo 40.1 del Reglamento General de Ingreso del Personal al Servicio de la Administración General del Estado y de Provisión de Puestos de Trabajo y Promoción Profesional de los Funcionarios Civiles de la Administración General del Estado, aprobado por Real Decreto 364/1995, de 10 de marzo, previa la aprobación de la Secretaría de Estado de Administraciones Públicas, ha dispuesto convocar concurso específico (C/161) para cubrir los puestos que se relacionan en el Anexo I de esta Orden, con arreglo a las siguientes bases:

Bases de la convocatoria

Primera. *Requisitos de participación.*

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 con las orientaciones del Real Decreto 228/2014, de 4 de abril, por el que se aprueba la Oferta de Empleo Público para 2014, podrán participar en el presente concurso los funcionarios de carrera en cualquier situación administrativa, excepto los suspensos en firme mientras dure la suspensión.

No podrán participar los funcionarios que ocupen alguno de los siguientes puestos de trabajo:

- Jefe de Sección de Inspección Farmacéutica y Control de Drogas en las Áreas y Dependencias de Sanidad de las Delegaciones y Subdelegaciones del Gobierno.
- Inspector de Sanidad Vegetal en las Áreas y Dependencias de Agricultura y Pesca de las Delegaciones y Subdelegaciones del Gobierno.
- Coordinador de Inspección de Sanidad Vegetal en las Áreas y Dependencias de Agricultura y Pesca de las Delegaciones y Subdelegaciones del Gobierno.

De acuerdo con la Resolución aprobada por la Comisión Ejecutiva de la Comisión Interministerial de Retribuciones, de 27 de julio de 2007, se deja sin efecto la clave que impedía a los funcionarios pertenecientes a Cuerpos y Escalas de Correos y Telégrafos ocupar determinados puestos en la Administración General del Estado. En consecuencia, los funcionarios de ese colectivo podrán participar en este concurso siempre que reúnan el resto de los requisitos de la convocatoria.

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, con excepción del personal sanitario, docente, investigador, Instituciones Penitenciarias, Transporte Aéreo y Meteorología, pertenecientes a Cuerpos y Escalas clasificados en los grupos a que hace referencia el anexo I de esta Orden, comprendidos en el artículo 76 de la Ley 7/2007, de 12 de abril, del Estatuto Básico del Empleado Público, tal y como se establece en su Disposición Transitoria Tercera.

De acuerdo con la Resolución aprobada por la Comisión Ejecutiva de la Comisión Interministerial de Retribuciones, de fecha 25 de febrero de 2010, se deja sin efecto la clave que impedía ocupar determinados puestos en la Administración General del Estado a los funcionarios pertenecientes a los Cuerpos del Sector del Transporte Aéreo y Meteorología, código 17; Cuerpo Especial Técnico de Telecomunicaciones Aeronáuticas, a extinguir; y Cuerpos de Técnicos Especialistas Aeronáuticos, a extinguir. En consecuencia, los funcionarios pertenecientes a esos Cuerpos podrán participar en este concurso siempre que reúnan el resto de los requisitos de la convocatoria.

A tenor del Acuerdo de la Comisión Ejecutiva de la Comisión Interministerial de Retribuciones, de fecha 30 de enero de 2004, la referencia al sector sanitario que recoge la definición de la clave «EX11» no afecta al personal estatutario de los grupos de la función administrativa, regulado en el artículo 12.3 del derogado Estatuto del Personal no Sanitario de las Instituciones Sanitarias de la Seguridad Social, que ocupe puestos de trabajo en la Administración General del Estado a la fecha de la aprobación de la resolución de la CECIR anteriormente citada.

1.2 Los funcionarios que pertenezcan a dos o más Cuerpos o Escalas del mismo o distinto grupo sólo podrán participar en el concurso desde uno de ellos.

1.3 De acuerdo con lo previsto en el artículo 103. cuatro.5 de la Ley 31/1990, de 27 de diciembre, de Presupuestos Generales del Estado para 1991, la movilidad de los funcionarios que desempeñen puestos de trabajo de la Agencia Estatal de la Administración Tributaria y que pertenezcan a especialidades o Escalas adscritas a ella, para la cobertura de puesto de trabajo en otras Administraciones Públicas, estará sometida a la condición de la previa autorización de aquélla, que podrá denegarla en atención a las necesidades del servicio.

1.4 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 Hacienda y 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.

1.5 Los funcionarios en situación administrativa de servicio en Comunidades Autónomas (servicio en otras Administraciones Públicas, de acuerdo con el art. 88 de la Ley 7/2007, de 12 de abril, del Estatuto Básico del Empleado Público) 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.

1.6 Los funcionarios deberán permanecer en cada puesto de trabajo de destino definitivo un mínimo de dos años para poder participar en los concursos de provisión, salvo en el ámbito de una Secretaría de Estado o de un Departamento ministerial, en defecto de aquélla, o en los supuestos previstos en el párrafo segundo del art. 20.1.e) de la Ley de Medidas para la Reforma de la Función Pública y en el de supresión de puestos de trabajo.

A este respecto se aclara que todos los puestos de trabajo incluidos en el Anexo I están adscritos a la Secretaría de Estado de Empleo del Ministerio de Empleo y Seguridad Social.

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

1.7 Los funcionarios en situación de excedencia para el cuidado de familiares, al amparo de lo dispuesto en el artículo 89.4 de la Ley 7/2007, o en servicios especiales, artículo 87 de la Ley 7/2007, podrán participar en esta convocatoria si, en la fecha de finalización de plazo de presentación de instancias, han transcurrido dos años desde la

toma de posesión en su puesto de trabajo de destino definitivo, salvo en el ámbito de una Secretaría de Estado o de un Departamento ministerial, en defecto de aquélla, o en los supuestos previstos en el párrafo segundo del art. 20.1.e) de la Ley de Medidas para la Reforma de la Función Pública y en el de supresión de puestos de trabajo.

1.8 Los funcionarios en excedencia voluntaria por interés particular (art. 89.2 de la Ley 7/2007) y en excedencia voluntaria por agrupación familiar (art. 89.3 de la Ley 7/2007), sólo podrán participar si, al término del plazo de presentación de instancias, han cumplido el plazo mínimo de dos años que han de permanecer en dicha situación.

1.9 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.

1.10 De acuerdo con el artículo 14 de la Constitución Española, la Directiva Comunitaria 2006/54/CE de 5 de julio de 2006, la Ley Orgánica 3/2007, de 22 de marzo, para la igualdad efectiva de mujeres y hombres, y la Resolución de 20 de mayo de 2011, de la Secretaría de Estado para la Función Pública, por la que se publica el Acuerdo del Consejo de Ministros de 28 de enero de 2011, por el que se aprueba el I Plan de Igualdad entre mujeres y hombres en la Administración General del Estado y en sus Organismos Públicos, en el presente concurso se aplicará el principio de igualdad de trato entre hombres y mujeres.

Segunda. *Presentación de solicitudes.*

2.1 Las solicitudes para tomar parte en este concurso, ajustadas al modelo publicado como Anexo III de esta Orden y dirigidas a la Subsecretaría del Ministerio de Empleo y 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 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.

Los concursantes deberán unir a su solicitud cuantos documentos hayan de ser tenidos en cuenta para su valoración o aportarlos dentro del plazo que prevé al efecto el artículo 71 de la Ley 30/1992, de 26 de noviembre, de Régimen Jurídico de las Administraciones Públicas y del Procedimiento Administrativo Común.

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 en la presente convocatoria y en la relación de puestos de trabajo del Servicio Público de Empleo Estatal.

La adjudicación de aquellos puestos identificados en dicho Anexo como «A resultas», estará condicionada a que su titular obtenga alguno de los puestos ofertados en la presente convocatoria.

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 En la solicitud de vacantes, los funcionarios públicos con discapacidad podrán pedir la adaptación del puesto o de los puestos de trabajo correspondientes. A la solicitud se deberá acompañar un informe expedido por el órgano competente en la materia, que acredite la procedencia de la adaptación y la compatibilidad con el desempeño de las funciones que tenga atribuido el puesto o los puestos solicitados.

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.

2.6 Una vez finalizado el plazo de presentación de instancias, las solicitudes formuladas serán vinculantes para el peticionario, sin que puedan ser objeto de modificación, si bien podrán aceptarse por la Comisión de Valoración aquellas renunciaciones que se presenten hasta la fecha que por la misma se acuerde, fecha de la cual se informará por los mismos medios establecidos en la base 3.4.

Una vez formulada renuncia total o parcial a la solicitud, lo será a todos los efectos, sin que dicha renuncia pueda ser susceptible de modificación o subsanación en ningún caso.

Tercera. *Valoración de méritos.*

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 Función Pública, a efectos de grado y de puesto desempeñado.

Se valorará el grado personal consolidado, el trabajo desarrollado, los cursos superados, la antigüedad en la Administración y los supuestos relativos a la conciliación de la vida personal, familiar y laboral, 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 en el Cuerpo o Escala desde el que se participa, se adjudicarán hasta 10 puntos según la distribución siguiente:

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

Asimismo, se otorgarán 6 puntos a aquellos funcionarios que en la fecha de publicación de la convocatoria no tengan ningún grado consolidado y formalizado en la Administración General del Estado, y hayan prestado servicios efectivos en la misma, como funcionario de carrera en el Cuerpo o Escala desde el que se concursa, durante al menos 2 años sin interrupción.

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

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

3.1.2 Valoración del Trabajo desarrollado: será conforme a la siguiente distribución:

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

– Por desempeñar actualmente un puesto de trabajo, en el Cuerpo o Escala desde el que se participa, con nivel de complemento de destino igual al del puesto solicitado:

- Durante un período igual o superior a un año: 15 puntos.
- Durante un período inferior a un año: 14 puntos.

– Por desempeñar actualmente un puesto de trabajo, en el Cuerpo o Escala desde el que se participa, con nivel de complemento de destino inferior en no más de dos niveles o superior al del puesto solicitado:

- Durante un periodo igual o superior a un año: 13 puntos.
- Durante un periodo inferior a un año: 12 puntos.

– Por desempeñar actualmente un puesto de trabajo, en el Cuerpo o Escala desde el que se participa, con nivel de complemento de destino inferior en más de dos niveles al del puesto solicitado:

- Durante un periodo igual o superior a un año: 11 puntos.
- Durante un periodo inferior a un año: 10 puntos.

A estos efectos, los funcionarios que concursen y hayan sido cesados en puesto de libre designación, removidos de los obtenidos por concurso o cuyo puesto de trabajo haya sido suprimido, se les valorará el nivel del puesto que les haya sido adjudicado provisionalmente o, en su defecto, un nivel de complemento de destino inferior en dos niveles al del grado personal que tenga consolidado, de acuerdo con las garantías establecidas en los artículos 50.5, 58 y 72.3 del Real Decreto 364/1995, de 10 de marzo, considerándose como tiempo de desempeño el menor establecido en cada supuesto.

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 tengan reservado o de un puesto equivalente al que ocupaban, ya fuera con carácter provisional o definitivo, en el momento de pasar a dicha situación.

3.1.3 Cursos de Formación y Perfeccionamiento.–Se valorarán los cursos que cumplan los siguientes requisitos:

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

– Que hayan sido superados o impartidos en los últimos 7 años.

– Que su contenido esté directamente relacionado con las materias especificadas en el Anexo I. A éste respecto, la realización de los cursos deberá ser acreditada documentalmente mediante copia compulsada del diploma, debiendo además adjuntar el programa de aquellos cursos que no estén incluidos en el Plan de Formación Interna del Servicio Público de Empleo Estatal.

– Todos los cursos que sean iguales en denominación se valorarán como uno.

No se valorarán cursos con una duración inferior a 15 horas lectivas, ni aquéllos que tengan el carácter de selectivo para adquirir la condición de funcionario de carrera de cualquier Cuerpo o Escala. Tampoco se computarán, al no ser cursos, la asistencia a sesiones, jornadas, comunicaciones, etc.

La puntuación será de 0,65 puntos por curso superado cuya duración sea de 15 a 40 horas y de 1,30 puntos si la duración del mismo es superior a 40 horas. En el caso de que el curso sea impartido su puntuación será de 1,30 puntos cuando el número de horas sea de 15 a 40 horas y de 2,60 puntos cuando sea superior a 40 horas, hasta un máximo de 10 puntos. Cada curso 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.

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 al acceso a la condición de funcionario, siempre que estén certificados en anexo II. No se computarán los servicios prestados simultáneamente con otros igualmente alegados.

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

3.1.5 Supuestos relativos a la conciliación de la vida personal, familiar y laboral:

a) El destino previo del cónyuge funcionario, obtenido mediante convocatoria pública, en el municipio donde radique el puesto o puestos de trabajo solicitados, siempre que se acceda desde municipio distinto, se valorará con 5 puntos.

El destino del cónyuge se acreditará mediante certificación de la Unidad de Personal que acredite la localidad de destino del cónyuge, el puesto que desempeña y la forma en que lo obtuvo.

El parentesco se acreditará mediante copia del Libro de Familia o certificación actualizada del Registro Civil de inscripción matrimonial.

Excepciones a la valoración: no se valorará cuando el cónyuge haya obtenido el puesto por comisión de servicios o adscripción provisional. Y no se valorarán los supuestos de parejas de hecho.

b) El cuidado de hijos, tanto cuando lo sean por naturaleza como por adopción o acogimiento permanente o preadoptivo, hasta que el hijo cumpla doce años, siempre que se acredite por los interesados fehacientemente que el puesto que se solicita permite una mejor atención del menor, se valorará con 5 puntos.

La edad del menor se acreditará mediante copia del Libro de Familia o de la resolución administrativa o judicial de la adopción, acogimiento permanente o preadoptivo.

La mejor atención al menor se acreditará mediante declaración del progenitor solicitante, justificando las razones que avalan que el cambio de puesto permite la mejor atención del menor, así como documentación que acredite fehacientemente esta declaración.

La declaración prevista en este apartado podrá no tenerse en cuenta si la Comisión de Valoración dispone de documentación oficial que invalide la justificación contenida en dicha declaración.

c) El cuidado de un familiar, hasta el segundo grado inclusive de consanguinidad o afinidad siempre que por razones de edad, accidente, enfermedad o discapacidad no pueda valerse por sí mismo y no desempeñe actividad retribuida, siempre que se acceda desde municipio distinto, y siempre que se acredite fehacientemente por los interesados que el puesto que se solicita permite una mejor atención del familiar, se valorará con 5 puntos.

El parentesco se acreditará mediante copia del Libro de Familia y/o de otros documentos públicos que acrediten la relación de consanguinidad o afinidad en el grado que establece el precepto.

La situación de dependencia por edad, accidente, enfermedad o discapacidad se acreditará mediante certificado médico oficial o documento de los órganos de la Administración Pública competente en la materia, acreditativo de tales extremos.

El no desempeño de actividad retribuida se acreditará mediante certificado de que no se está de alta en ningún Régimen de la Seguridad Social por la realización de un trabajo por cuenta propia o ajena, y declaración de la persona dependiente de que no desempeña actividad retribuida alguna.

Para acreditar el acceso desde municipio distinto, el funcionario solicitante deberá prestar su consentimiento fehaciente para realizar la consulta al Sistema de Verificación de Datos de Residencia para que los datos de empadronamiento sean recabados de oficio. Si no prestara tal consentimiento, o se produjera otros supuestos que se detallan en la normativa reguladora, el solicitante deberá aportar el certificado de empadronamiento, de acuerdo con el Real Decreto 523/2006, de 28 de abril, y la Orden PRE/4008/2006, de 27 de diciembre, normas que suprimen la exigencia de aportar el certificado de empadronamiento como documento probatorio del domicilio y residencia.

La mejor atención del familiar se acreditará mediante declaración del solicitante justificando las razones que avalan que el cambio de puesto permite la mejor atención del familiar, así como documentación que acredite fehacientemente esta declaración.

La declaración prevista en este apartado podrá no tenerse en cuenta si la Comisión de Valoración dispone de documentación oficial que invalide la justificación contenida en dicha declaración.

Para la valoración de este supuesto debe acreditarse que se reúnen todos los requisitos anteriormente señalados, dado su carácter acumulativo. Y la valoración de este supuesto será incompatible con el cuidado de hijos.

Para la adjudicación de los puestos 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 cinco 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 cooficial de la Comunidad Autónoma se efectuará, mediante título, diploma o certificación expedida por centro público competente o por institución privada oficialmente homologada, con expresión del grado de conocimiento.

De conformidad con lo establecido en el art. 57 de la Ley Orgánica 3/2007, de 22 de marzo, para la igualdad efectiva de mujeres y hombres, el tiempo que las personas candidatas hayan permanecido en los permisos y beneficios de protección a la maternidad y a la conciliación de la vida personal, familiar y laboral, computarán en la valoración del trabajo desarrollado y para los correspondientes méritos específicos.

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 hasta 6 puntos para que el puesto pueda ser adjudicado, siempre que se cumplan los demás requisitos exigidos en la convocatoria.

3.3 La Comisión de Valoración hará pública en la página web (www.sepe.es) y en la página intranet la relación de candidatos que han solicitado tomar parte en el concurso con la valoración provisional de los méritos alegados. Los interesados dispondrán de un plazo de diez días hábiles, desde dicha publicación, para realizar las reclamaciones y alegaciones que estimen oportunas a la citada valoración provisional.

Cuarta. *Acreditación de méritos.*

4.1 Los méritos 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 documentalente, 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 de 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 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 de Administraciones Públicas. 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.

Igualmente, los funcionarios en situación administrativa distinta a la de servicio activo sin reserva de puesto de trabajo que hayan prestado servicios en otras Administraciones Públicas, mientras el funcionario se encontrase en dicha situación administrativa, serán acreditados por el órgano competente de la Administración Pública en la que se prestasen los servicios.

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.

g) En el caso de los funcionarios de Cuerpos y Escalas de Correos y Telégrafos que se encuentren en servicio activo destinados en la Sociedad Estatal de Correos y Telégrafos, S. A. o que se encuentren en situación administrativa de excedencia voluntaria o forzosa y que hayan ocupado su último destino en servicio activo en la misma, la certificación de los méritos no específicos deberá ser expedida por la Unidad de personal de la citada Sociedad Estatal.

En el caso de los funcionarios de Cuerpos y Escalas de Correos y Telégrafos en situación administrativa de excedencia voluntaria o forzosa, cuyo último destino en servicio activo fue en la Caja Postal de Ahorros, el certificado deberá ser expedido por la Subdirección General de Recursos Humanos del Ministerio de Economía y Competitividad.

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 los méritos acreditados por el concursante, con expresión de fecha de inicio y fin, indicando día, mes y año. Los méritos que no consten en dicho anexo no se considerarán a efectos de su valoración. Estas certificaciones deberán ser expedidas por el Subdirector General o cargo asimilado del que dependan 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, siendo necesario un único anexo IV aún cuando la denominación de los puestos, nivel y provincia sean diferentes. En caso necesario se utilizarán tantos anexos IV como se precisen. No serán tenidos en cuenta los méritos específicos distintos de los recogidos en la convocatoria como valorables ni los méritos que se avalen documentalmente en modelos distintos de los del anexo IV.

Quinta. Prioridad en la adjudicación de plazas.

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

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

Sexta. Comisión de Valoración.

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

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

El número de representantes de la Administración será superior al de miembros designados, a propuesta de las Organizaciones Sindicales.

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.

De acuerdo con la Orden APU/526/2005, de 7 de marzo, y el segundo párrafo del art. 53 de la Ley Orgánica 3/2007, de 22 de marzo, la Comisión de Valoración del presente concurso se ajustará al principio de composición equilibrada de mujeres y hombres.

Séptima. Adjudicación de destinos.

7.1 Los destinos adjudicados se considerarán de carácter voluntario y, en consecuencia, no generará derecho al abono de indemnización por concepto alguno.

7.2 Una vez transcurrido el periodo 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 por escrito en un plazo de diez días, al órgano que se expresa en la base 2.1.

7.3 Los puestos de trabajo vacantes que se incluyen en esta convocatoria no podrán declararse desiertos cuando existan concursantes que, habiéndolos solicitado, hayan obtenido la puntuación mínima exigida, salvo en los supuestos en que como consecuencia de una reestructuración o modificación de las correspondientes relaciones de puestos de trabajo se hayan amortizado o modificado en sus características funcionales, orgánicas o retributivas.

Octava. *Resolución y toma de posesión.*

8.1 El presente concurso se resolverá por Orden del Ministerio de Empleo y Seguridad Social, en un plazo no superior a tres meses desde el día siguiente al de la finalización de la presentación de instancias, y se publicará en el «Boletín Oficial del Estado». En la Resolución final se hará constar, junto al destino adjudicado, el Ministerio, localidad y nivel del puesto de origen desempeñado por el funcionario o la situación administrativa de procedencia, en su caso.

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

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

Dicho plazo comenzará a contarse a partir del día siguiente al del cese, que deberá efectuarse dentro de los tres días hábiles siguientes a la publicación de la resolución del concurso en el «Boletín Oficial del Estado». Si la resolución comporta el reingreso al servicio activo, el plazo de toma de posesión deberá computarse desde dicha publicación.

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

Excepcionalmente, a propuesta del Departamento, por exigencias del normal funcionamiento de los servicios, la Secretaría de Estado de Administraciones Públicas 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 veinte 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, excepto en el caso de reingreso desde la situación de excedencia voluntaria, cuyo plazo posesorio no se considerará como de servicio activo.

Novena. *Publicación.*

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.

Décima. *Recursos.*

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, 15 de diciembre de 2014.–La Ministra de Empleo y Seguridad Social, P.D. (Orden ESS/619/2012, de 22 de marzo), el Subsecretario de Empleo y Seguridad Social, Pedro Llorente Cachorro.

Nº PUESTO	DENOMINACIÓN DEL PUESTO	OBSERVACIONES	ESPECÍFICO	NIVEL	GRUPO/UEPQ	LOCALIDAD/UNIDAD	PROVINCIA	PLAZAS ADM
4 2159673	DIRECTOR/DIRECTORA DE PROGRAMA		8031,94	26	A1A2 EX11	SUB. GRAAL. RECURSOS Y ORGANIZACION	MADRID - SERVICIOS CENTRALES	1 AE
DESCRIPCION DE FUNCIONES		MERITOS ESPECIFICOS	PUNT. MAX		CURSOS A VALORAR RELACIONADOS			
	- Estudio y análisis de cargas de trabajo en Oficinas de Prestaciones y RATEL	1- Experiencia en mantenimiento y gestión del sistema de Cita Previa.		7,00		1- Normativa de Prestaciones por Desempleo.		3,00
	- Desarrollo, mantenimiento y resolución de incidencias en el sistema de Cita Previa.	2- Experiencia en la elaboración de informes sobre cargas de trabajo en las Unidades de Prestaciones.		7,00		2- Elaboración de informes y aplicaciones ofimáticas.		2,50
	- Elaboración, actualización y supervisión de informes sobre cargas de trabajo en la Red de Oficinas del SEPE.	3- Experiencia en resolución de consultas e incidencias de las Direcciones Provinciales en materia de desempleo.		6,50		3- Gestión por procesos y mejora de calidad.		3,00
	- Implantación de métodos de racionalización, eficiencia y calidad en la Red de Oficinas de Prestaciones y RATEL.	4- Experiencia en organización de Oficinas de Prestaciones y RATEL.		6,50		4- Igualdad de género y protección de datos.		1,50
		5- Experiencia en gestión de prestaciones por desempleo, subsidio REASS y Renta Agraria.		3,00				

Nº PUESTO	DENOMINACIÓN DEL PUESTO	OBSERVACIONES	ESPECÍFICO	NIVEL	GRUPO/UEP	LOCALIDAD/UNIDAD	PROVINCIA	PLAZAS ADM
6 3078876	JEFE / JEFA DE SERVICIO DE ACCIÓN SOCIAL Y FORMACIÓN INTERNA		10580,50	26	A1A2	SUB. GRAL. RECURSOS Y ORGANIZACIÓN	MADRID - SERVICIOS CENTRALES	1
<p>DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES</p> <p>. Dirección, planificación y gestión del diagnóstico de necesidades de Formación Interna del SEPE.</p> <p>. Dirección, elaboración y seguimiento del Plan anual de Formación Interna y del Plan de Acción Social del SEPE.</p> <p>. Selección de alumnos del plan anual de Formación para el Empleo en las Administraciones Públicas.</p> <p>. Negociación con agentes sociales de los planes de Formación Interna y Acción Social del SEPE.</p> <p>. Selección de empresas para desarrollo de cursos y proyectos de formación.</p> <p>. Gestión económica y administrativa de los cursos de Formación Interna.</p>								
<p>MERITOS ESPECÍFICOS</p> <p>1- Experiencia en dirección, organización y coordinación de equipos de trabajo y unidades administrativas.</p> <p>2- Experiencia en dirección y desarrollo del Plan de Formación Interna, así como gestión de subvenciones de Formación para el Empleo de las Administraciones Públicas.</p> <p>3- Experiencia en análisis y evaluación de cursos y proyectos formativos, tramitación de expedientes de gasto y contratación administrativa y participación en las mesas de contratación.</p> <p>4- Experiencia en dirección, coordinación y control de las ayudas de Acción Social.</p> <p>5- Experiencia en gestión económica y administrativa de los cursos de Formación Interna.</p> <p>6- Experiencia en negociación sindical en Mesas Delegadas y Comités en materia de Formación Interna y Acción Social.</p>								
<p>PUNT. MAX</p> <p>5,00</p> <p>5,00</p> <p>5,00</p> <p>5,00</p> <p>5,00</p> <p>5,00</p>								
<p>CURSOS A VALORAR RELACIONADOS</p> <p>1- Dirección, organización y coordinación de equipos de trabajo.</p> <p>2- Procedimiento administrativo y Gestión de la Formación.</p> <p>3- Elaboración de informes y aplicaciones ofimáticas.</p> <p>4- Igualdad de género, protección de datos y calidad (EFQM, herramientas, etc...).</p>								
<p>PUNT. MAX</p> <p>3,00</p> <p>3,50</p> <p>2,00</p> <p>1,50</p>								
7 2143962	JEFE / JEFA DE SECCION N24		4573,38	24	A1A2	SUB. GRAL. RECURSOS Y ORGANIZACIÓN	MADRID - SERVICIOS CENTRALES	1
<p>DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES</p> <p>- Apoyo Jurídico al Área de Personal.</p> <p>- Elaborar propuestas de informes y de resoluciones de solicitudes y de recursos en materia de personal.</p> <p>- Relaciones con los Juzgados y Tribunales derivadas de los procedimientos en materia de personal.</p> <p>- Instrucción de expedientes disciplinarios.</p>								
<p>MERITOS ESPECÍFICOS</p> <p>1- Experiencia en elaboración de informes y propuestas de resoluciones de solicitudes y recursos en materia de personal</p> <p>2- Experiencia en relaciones con los Juzgados y Tribunales en procedimientos en materia de personal.</p> <p>3- Posesión de formación jurídica universitaria acreditada con titulación académica.</p>								
<p>PUNT. MAX</p> <p>12,00</p> <p>12,00</p> <p>6,00</p>								
<p>CURSOS A VALORAR RELACIONADOS</p> <p>1- Normativa laboral.</p> <p>2- Procedimiento administrativo.</p> <p>3- Elaboración de informes y aplicaciones ofimáticas.</p> <p>4- Igualdad de género, protección de datos y calidad (EFQM, herramientas, etc.).</p>								
<p>PUNT. MAX</p> <p>3,00</p> <p>2,50</p> <p>3,00</p> <p>1,50</p>								

Nº PUESTO	DENOMINACIÓN DEL PUESTO	OBSERVACIONES	ESPECÍFICO	NIVEL	GRUPO/GRUPO	LOCALIDAD/UNIDAD	PROVINCIA	PLAZAS ADM
8 2761352	JEFE / JEFA DE SECCION N24		4573,38	24	A1A2	SUB. GRAL. RECURSOS Y ORGANIZACION	MADRID - SERVICIOS CENTRALES	1 AE
DESCRIPCION DE FUNCIONES								
	- Análisis de diagnóstico de necesidades de personal funcionario y laboral del Organismo.				8,00			4,00
	- Manejo de bases de datos específicas para el estudio, adecuación y propuesta de planificación de los recursos humanos y procesos selectivos en el Organismo.				8,00			3,00
	- Gestión y tramitación de expedientes administrativos.				6,00			1,50
	- Apoyo técnico en la gestión de personal.				8,00			1,50
MERITOS ESPECIFICOS								
		1- Experiencia en el diagnóstico de necesidades de personal funcionario y laboral del Organismo.			8,00			4,00
		2- Experiencia en el manejo de bases de datos específicas para el estudio, adecuación y propuesta de planificación de los recursos humanos y procesos selectivos en el Organismo.			8,00			3,00
		3- Experiencia en la gestión y tramitación de expedientes administrativos.			6,00			1,50
		4- Experiencia en apoyo técnico en las tareas relacionadas con la gestión de personal			8,00			1,50
CURSOS A VALORAR RELACIONADOS								
		1- Normativa laboral y aplicaciones de gestión de RR.HH.						4,00
		2- Procedimiento administrativo.						3,00
		3- Aplicaciones ofimáticas.						1,50
		4- Igualdad de género, protección de datos y calidad (EFQM, herramientas, etc.).						1,50
9 930620	JEFE / JEFA DE SECCION N22		3912,58	22	A2C1	SUB. GRAL. RECURSOS Y ORGANIZACION	MADRID - SERVICIOS CENTRALES	1 AE
DESCRIPCION DE FUNCIONES								
	- Elaboración y seguimiento del capítulo II del presupuesto.				6,00			5,00
	- Gestión presupuestaria de los gastos corrientes del Organismo.				6,00			3,50
	- Elaboración de respuestas a preguntas parlamentarias relacionadas con los gastos corrientes en bienes y servicios del SEPE.				6,00			1,50
	- Gestión y apoyo administrativo de las comunicaciones internas y externas relacionadas con el capítulo II del presupuesto.				6,00			1,50
MERITOS ESPECIFICOS								
		1- Experiencia en la elaboración, seguimiento y ejecución del presupuesto.			6,00			5,00
		2- Experiencia en el tratamiento y elaboración de documentos para la gestión del capítulo II.			6,00			3,50
		3- Experiencia en elaboración de informes económicos/presupuestarios.			6,00			1,50
		4- Experiencia en el manejo de las aplicaciones informáticas que gestionan el capítulo II.			6,00			1,50
		5- Experiencia en el manejo de la aplicación informática Sorolla para la gestión del inventario de bienes patrimoniales.			6,00			1,50
CURSOS A VALORAR RELACIONADOS								
		1- Gestión económica, presupuestaria y de inventarios.						5,00
		2- Elaboración de informes y aplicaciones ofimáticas.						3,50
		3- Igualdad de género, protección de datos y calidad (EFQM, herramientas, etc...).						1,50

Nº PUESTO	DENOMINACIÓN DEL PUESTO	OBSERVACIONES	ESPECÍFICO	NIVEL	GRUPO/UEP	LOCALIDAD/UNIDAD	PROVINCIA	PLAZAS ADM
10 4713738	PUESTO DE TRABAJO N22		3912,58	22	A2C1 EX11	SUB. GRAL. RECURSOS Y ORGANIZACIÓN	MADRID - SERVICIOS CENTRALES	1 AE
MERITOS ESPECÍFICOS								
PUNT. MAX								
		1- Experiencia en el estudio y seguimiento de los sistemas de cobertura de puestos de trabajo de personal funcionario y laboral.			8,00			4,00
		2- Experiencia en las tareas de comprobación, tramitación, inscripción y anotaciones en la Base de datos del RCP de documentos registrables.			8,00			3,00
		3- Experiencia en manejo de Bases de datos específicas para la gestión de personal, del RCP y de BADARAL			8,00			1,50
		4- Experiencia en gestión y tramitación de expedientes administrativos.			6,00			1,50
CURSOS A VALORAR RELACIONADOS								
PUNT. MAX								
		1- Normativa laboral y aplicaciones de gestión de RR.HH.						4,00
		2- Procedimiento administrativo.						3,00
		3- Aplicaciones ofimáticas.						1,50
		4- Igualdad de género, protección de datos y calidad (EFQM, herramientas, etc...).						1,50
11 3767531	JEFE / JEFA DE SERVICIO DE OBJETIVOS DE GESTIÓN		10580,50	26	A1A2 EX11	SUB. GRAL. RELACIONES INSTITUC. Y ASIST. JURÍDICA	MADRID - SERVICIOS CENTRALES	1 AE
MERITOS ESPECÍFICOS								
PUNT. MAX								
		1- Experiencia en elaboración de noticias, resúmenes de prensa, informes, presentaciones y redacción de textos en general.			10,00			4,50
		2- Experiencia en el manejo de herramientas informáticas, especialmente procesadores de textos, presentaciones y maquetación en In Design.			10,00			4,00
		3- Poesión de formación universitaria, acreditada con titulación académica, en materia de información y comunicación.			10,00			1,50
CURSOS A VALORAR RELACIONADOS								
PUNT. MAX								
		1- Elaboración de contenidos para el mantenimiento de la web del Organismo.						4,50
		2- Prospectiva y redacción de noticias para su publicación en web y en redes sociales con presencia del SEPE.						4,00
		3- Redacción de textos para las publicaciones del SEPE.						1,50
		4- Elaboración de informes y presentaciones.						1,50
		5- Coordinación de la elaboración de textos para la difusión de las actividades del SEPE y resúmenes de la información sobre el Organismo publicada en los medios.						1,50

Nº PUESTO	DENOMINACIÓN DEL PUESTO	OBSERVACIONES	ESPECÍFICO	NIVEL	GRUPO/GRUPO PC	LOCALIDAD/UNIDAD	PROVINCIA	PLAZAS ADM
12 2473065	JEFE / JEFA DE SECCION N24		4573,38	24	A1A2 EX11	SUB. GRAL. RELACIONES INSTITUC. Y ASIST. JURIDICA	MADRID - SERVICIOS CENTRALES	1 AE
		MERITOS ESPECIFICOS		PUNT. MAX		CURSOS A VALORAR RELACIONADOS		
<ul style="list-style-type: none"> - Elaboración de propuestas de resolución de recursos administrativos, en materias competencia de la Dirección General del SEPE, delegadas en la Subdirección General de Relaciones Institucionales y Asistencia Jurídica. - Informe y seguimiento de los Convenios de Colaboración que suscriba el Organismo. - Elaboración de comunicaciones con órganos jurisdiccionales en relación con expedientes tramitados por el Organismo. - Elaboración y estudio de propuestas de Acuerdo de Consejo de Ministros en relación con expedientes tramitados por el Organismo. - Apoyo técnico-jurídico en materias competencia del Organismo. 		<ul style="list-style-type: none"> 1- Experiencia en elaboración de propuestas de resolución sobre aplazamiento y fraccionamiento de cobros indebidos de prestaciones por desempleo, de responsabilidad empresarial y de devolución de cuotas de desempleo y formación profesional. 2- Experiencia en elaboración de informes y seguimiento de los Convenios de Colaboración con otros organismos públicos o privados. 3- Experiencia en comunicación con órganos jurisdiccionales. 4- Experiencia en elaboración y estudio de Acuerdos de Consejo de Ministros. 5- Experiencia en utilización de bases de datos jurídicas. 6- Posesión de formación jurídica universitaria acreditada con titulación académica. 	5,00	5,00	5,00	5,00	5,00	5,00
						<ul style="list-style-type: none"> 1- Legislación. 2- Elaboración de informes y aplicaciones ofimáticas. 3- Igualdad de género, protección de datos y calidad (EFQM, herramientas etc.). 		4,00 4,50 1,50

Nº PUESTO	DENOMINACIÓN DEL PUESTO	OBSERVACIONES	ESPECÍFICO	NIVEL	GRUPO/GRUPO	LOCALIDAD/UNIDAD	PROVINCIA	PLAZAS ADM
13 3611564	JEFE / JEFA DE SECCIÓN N24		4573,38	24	A1A2	SUB. GRAL.- RELACIONES INSTITUC. Y ASIST. JURÍDICA	MADRID - SERVICIOS CENTRALES	1 AE
DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES		MÉRITOS ESPECÍFICOS	PUNT. MAX		CURSOS A VALORAR RELACIONADOS			
<ul style="list-style-type: none"> - Elaboración de informes a preguntas parlamentarias. - Elaboración de informes a quejas y consultas del Defensor del Pueblo. - Elaboración de informes a consultas de organismos y entidades públicas y privadas en materias de relaciones institucionales del SEPE. - Elaboración de informes para reuniones de altos cargos del SEPE y de la Secretaría de Estado de Empleo. - Gestión y seguimiento de contratos de servicios de traducción e interpretación. 		<ul style="list-style-type: none"> 1- Experiencia en elaboración de informes a preguntas parlamentarias. 2- Experiencia en elaboración de informes a quejas y consultas del Defensor del Pueblo. 3- Experiencia en elaboración de informes a consultas de organismo y entidades públicas y privadas en materias de relaciones institucionales del Organismo. 4- Experiencia en elaboración de informes para reuniones de altos cargos del Organismo y de la Secretaría de Estado de Empleo. 5- Experiencia en gestión y seguimiento de contratos de servicios de traducción e interpretación. 6- Posesión de formación jurídica universitaria acreditada con titulación académica. 	5,00	5,00	5,00	5,00	5,00	4,00
<ul style="list-style-type: none"> - Elaboración de informes jurídicos sobre proyectos normativos que afecten a las competencias del Servicio Público de Empleo Estatal. - Elaboración de informes jurídicos en contestación a consultas formuladas por las distintas unidades del Servicio Público de Empleo Estatal, por otros organismos de la Administración, o por particulares en las materias competencia del Organismo. - Elaboración de propuestas de resolución de recursos administrativos en materias competencia de la Dirección General del Servicio Público de Empleo Estatal, delegadas en la Subdirección General de Relaciones Institucionales y Asistencia Jurídica. - Informe y seguimiento de los convenios de colaboración que suscriba el Servicio Público de Empleo Estatal. 		<ul style="list-style-type: none"> 1- Experiencia en la redacción de propuestas normativas y en la elaboración de informes jurídicos en general. 2- Experiencia en la utilización de bases de datos jurídicas. 3- Experiencia en la utilización de herramientas ofimáticas. 4- Posesión de formación jurídica universitaria acreditada con titulación académica. 	8,00	8,00	6,00	8,00	8,00	4,00
LETRADO / LETRADA		MÉRITOS ESPECÍFICOS	PUNT. MAX		CURSOS A VALORAR RELACIONADOS			
14 4690105			4573,38	24	A1A2	SUB. GRAL.- RELACIONES INSTITUC. Y ASIST. JURÍDICA	MADRID - SERVICIOS CENTRALES	1 AE
DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES		MÉRITOS ESPECÍFICOS	PUNT. MAX		CURSOS A VALORAR RELACIONADOS			
<ul style="list-style-type: none"> - Elaboración de informes jurídicos sobre proyectos normativos que afecten a las competencias del Servicio Público de Empleo Estatal. - Elaboración de informes jurídicos en contestación a consultas formuladas por las distintas unidades del Servicio Público de Empleo Estatal, por otros organismos de la Administración, o por particulares en las materias competencia del Organismo. - Elaboración de propuestas de resolución de recursos administrativos en materias competencia de la Dirección General del Servicio Público de Empleo Estatal, delegadas en la Subdirección General de Relaciones Institucionales y Asistencia Jurídica. - Informe y seguimiento de los convenios de colaboración que suscriba el Servicio Público de Empleo Estatal. 		<ul style="list-style-type: none"> 1- Experiencia en la redacción de propuestas normativas y en la elaboración de informes jurídicos en general. 2- Experiencia en la utilización de bases de datos jurídicas. 3- Experiencia en la utilización de herramientas ofimáticas. 4- Posesión de formación jurídica universitaria acreditada con titulación académica. 	8,00	8,00	6,00	8,00	8,00	4,00
			4573,38	24	A1A2	SUB. GRAL.- RELACIONES INSTITUC. Y ASIST. JURÍDICA	MADRID - SERVICIOS CENTRALES	1 AE
DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES		MÉRITOS ESPECÍFICOS	PUNT. MAX		CURSOS A VALORAR RELACIONADOS			
			4573,38	24	A1A2	SUB. GRAL.- RELACIONES INSTITUC. Y ASIST. JURÍDICA	MADRID - SERVICIOS CENTRALES	1 AE
			4573,38	24	A1A2	SUB. GRAL.- RELACIONES INSTITUC. Y ASIST. JURÍDICA	MADRID - SERVICIOS CENTRALES	1 AE

Nº PUESTO	DENOMINACIÓN DEL PUESTO	OBSERVACIONES	ESPECÍFICO	NIVEL	GRUPO CUERPO	LOCALIDAD/UNIDAD	PROVINCIA	PLAZAS ADM
15 2308636	JEFE / JEFA DE SECCION N22		3912,58	22	A2C1 EX11	SUB. GRAL.- RELACIONES INSTITUC. Y ASIST. JURIDICA	MADRID - SERVICIOS CENTRALES	1 AE
CURSOS A VALORAR RELACIONADOS								
MERITOS ESPECIFICOS								
PUNT. MAX								
- Elaboración de contestaciones a las consultas de los ciudadanos a través del buzón de la web del Servicio Público de Empleo Estatal en temas específicos de la Subdirección General de Relaciones Institucionales y Asistencia Jurídica.		1- Experiencia en atención a los ciudadanos a través del buzón de consultas de la web del Organismo en temas específicos de la Subdirección General de Relaciones Institucionales y Asistencia Jurídica.			6,50	1- Legislación.		4,00
- Elaboración y control de estadísticas del buzón de consultas de la web del Servicio Público de Empleo Estatal.		2- Experiencia en la utilización de la aplicación informática del buzón de consultas de la web del Organismo.			6,50	2- Elaboración de informes y aplicaciones ofimáticas.		4,50
- Elaboración de base de datos de contestaciones frecuentes a consultas de los ciudadanos.		3- Experiencia en control y seguimiento de las estadísticas del buzón de consultas de la web del Organismo.			6,50	3- Igualdad de género, protección de datos y calidad (EFQM, herramientas etc.).		1,50
		4- Experiencia en elaboración de base de datos de contestaciones frecuentes a consultas de los ciudadanos.			6,50			
		5- Experiencia en manejo de aplicaciones informáticas: hoja de cálculo, tratamiento de texto.			4,00			
Nº PUESTO	DENOMINACIÓN DEL PUESTO	OBSERVACIONES	ESPECÍFICO	NIVEL	GRUPO CUERPO	LOCALIDAD/UNIDAD	PROVINCIA	PLAZAS ADM
16 4667473	PUESTO DE TRABAJO N22	A RESULTAS	3912,58	22	A2C1 EX11	SUB. GRAL.- RELACIONES INSTITUC. Y ASIST. JURIDICA	MADRID - SERVICIOS CENTRALES	1 AE
CURSOS A VALORAR RELACIONADOS								
MERITOS ESPECIFICOS								
PUNT. MAX								
- Apoyo en la tramitación de preguntas parlamentarias y consultas del Defensor del Pueblo.		1- Experiencia en registro, tramitación y archivo de documentación administrativa referente a preguntas parlamentarias, consultas del Defensor del Pueblo y de particulares.			8,00	1- Legislación.		3,00
- Apoyo en la tramitación de las consultas, quejas y sugerencias de particulares al SEPE.		2- Experiencia en elaboración de Pliegos de Prescripciones Técnicas para expedientes de contratación de servicios de traducción e interpretación.			6,00	2- Elaboración de informes y aplicaciones ofimáticas.		3,00
- Gestión y seguimiento de contratos de servicios de traducción e interpretación, así como el seguimiento económico de su facturación.		3- Experiencia en gestión y seguimiento de contratos de servicios de traducción e interpretación, así como el seguimiento económico de su facturación.			6,00	3- Control presupuestario.		2,50
- Seguimiento y control de comisiones de servicio por desplazamientos nacionales.		4- Experiencia en tramitación y seguimiento de comisiones de servicio por desplazamientos nacionales.			6,00	4- Igualdad de género, protección de datos y calidad (EFQM, herramientas etc.).		1,50
		5- Experiencia en manejo de aplicaciones informáticas: bases de datos, hojas de cálculo, tratamiento de textos.			4,00			

Nº PUESTO	DENOMINACIÓN DEL PUESTO	OBSERVACIONES	ESPECÍFICO	NIVEL	GRUPO CUERPO	LOCALIDAD/UNIDAD	PROVINCIA	PLAZAS ADM
17 1140649	JEFE / JEFA DE AREA DE PATRIMONIO		11769,24	28	A1	SUB. GRAL. DE GESTION FINANCIERA	MADRID - SERVICIOS CENTRALES	1 AE
CURSOS A VALORAR RELACIONADOS								
	DESCRIPCION DE FUNCIONES	MERITOS ESPECIFICOS			PUNT. MAX			PUNT. MAX
	- Tramitación, control y seguimiento de los expedientes de contratación administrativa. - Elaboración de pliegos de cláusulas administrativas particulares. - Asistencia como vocal a las Mesas de Contratación. - Contestación a los reparos e informes de los órganos de control (Intervención Delegada y Tribunal de Cuentas). - Elaboración de informes de contenido jurídico, destacando los relativos a los recursos interpuestos ante el Tribunal Administrativo Central de Recursos Contractuales. - Resolución de consultas, elaboración de instrucciones, coordinación y asistencia a los órganos de contratación provinciales.	1- Experiencia en dirección, organización y coordinación de equipos de trabajo y unidades administrativas. 2- Experiencia en la tramitación de expedientes de contratación administrativa. 3- Experiencia en la elaboración de pliegos de cláusulas administrativas particulares. 4- Experiencia en la asistencia en Mesas de Contratación. 5- Experiencia en la elaboración de informes, alegaciones, y recursos relacionados con la contratación administrativa. 6- Experiencia en la resolución de consultas, elaboración de instrucciones, coordinación y asistencia a otros órganos de contratación.			5,00 5,00 5,00 5,00 5,00 5,00	1- Dirección, organización y coordinación de equipos de trabajo. 2- Gestión económica y presupuestaria. 3- Contratación administrativa. 4- Elaboración de informes y aplicaciones ofimáticas. 5- Igualdad de género, protección de datos y calidad (EFQM, herramientas etc.).		2,50 2,00 2,00 2,00 1,50
18 869150	JEFE / JEFA DE SECCION DE HABILITACION		6482,14	24	A1A2	SUB. GRAL. DE GESTION FINANCIERA	MADRID - SERVICIOS CENTRALES	1 AE
CURSOS A VALORAR RELACIONADOS								
	DESCRIPCION DE FUNCIONES	MERITOS ESPECIFICOS			PUNT. MAX			PUNT. MAX
	- Elaboración, tramitación y seguimiento de órdenes de pago (Transferencias). - Elaboración y tramitación de los pagos a través de Caja fija y pagos a justificar. - Presentación de las cuentas justificativas a la Intervención Delegada. - Control y conciliación del saldo de las cuentas operativas y previsión de pagos a realizar. - Tramitación, revisión y pago de Comisiones de servicios. - Asesoramiento y apoyo a las Habilitaciones provinciales.	1- Experiencia en la elaboración, tramitación y seguimiento de órdenes de pago (Transferencias). 2- Experiencia en la elaboración, tramitación de los pagos a través de Caja fija y pagos a justificar. 3- Experiencia en la presentación de las cuentas justificativas a la Intervención Delegada. 4- Experiencia en el control y conciliación del saldo de las cuentas operativas y previsión de pagos a realizar. 5- Experiencia en la tramitación, revisión y pago de Comisiones de servicios. 6- Experiencia en el asesoramiento y apoyo a las Habilitaciones provinciales.			5,00 5,00 5,00 5,00 5,00 5,00	1- Gestión económica, presupuestaria y de tesorería. 2- Aplicaciones ofimáticas. 3- Igualdad de género, protección de datos y calidad (EFQM, herramientas etc.).		6,00 2,50 1,50

Nº PUESTO	DENOMINACIÓN DEL PUESTO	OBSERVACIONES	ESPECÍFICO	NIVEL	GRUPO/GRUPO PC	LOCALIDAD/UNIDAD	PROVINCIA	PLAZAS ADM
19 4162816	JEFE / JEFA DE SECCION DE CONTABILIDAD FINANCIERA		4573,38	24	A1A2 EX11	SUB. GML. DE GESTION FINANCIERA	MADRID - SERVICIOS CENTRALES	1 AE
DESCRIPCION DE FUNCIONES		MERITOS ESPECIFICOS	PUNT. MAX		CURSOS A VALORAR RELACIONADOS			
<ul style="list-style-type: none"> - Estudio, análisis y elaboración de informes de contenido jurídico relacionados con Gestión Financiera. - Estudio, análisis y elaboración de informes de contenido jurídico relacionados con Contratación Pública. - Gestión del inventario de bienes del Organismo, principalmente en lo relativo a bienes inmuebles. - Tramitación, control y seguimiento de la gestión recaudatoria de subvenciones, en vía ejecutiva, y en aplazamientos y fraccionamientos. 		<ul style="list-style-type: none"> 1- Experiencia en dirección, organización y coordinación de equipos de trabajo y unidades administrativas. 2- Experiencia en la emisión de informes de contenido jurídico relacionados con Gestión Financiera. 3- Experiencia en la emisión de informes de contenido jurídico relacionados con Contratación Pública. 4- Experiencia en la gestión del inventario, principalmente relacionada con los bienes inmuebles. 5- Experiencia en la tramitación, control y seguimiento de la gestión recaudatoria de subvenciones, actuando en vía ejecutiva, y en aplazamientos y fraccionamientos. 	6,00	6,00	6,00	6,00	6,00	3,50
						1- Gestión económica, presupuestaria y de inventarios.		
						2- Gestión de subvenciones y contratación administrativa.		3,00
						3- Elaboración de informes y aplicaciones ofimáticas.		2,00
						4- Igualdad de género, protección de datos y calidad (EFQM, herramientas etc.).		1,50

Nº PUESTO	DENOMINACIÓN DEL PUESTO	OBSERVACIONES	ESPECÍFICO	NIVEL	GRUPO/GRUPO	LOCALIDAD/UNIDAD	PROVINCIA	PLAZAS ADM
20 4227821	JEFE / JEFA DE ÁREA DE GESTIÓN		117/69,24	28	A1	SUB. GRAL. DE ESTADÍSTICA E INFORMACIÓN	MADRID - SERVICIOS CENTRALES	1
DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES		MÉRITOS ESPECÍFICOS		PUNT. MÁX		CURSOS A VALORAR RELACIONADOS		
						PUNT. MÁX		
	- Coordinar el trabajo de la Comisión de Coordinación y Seguimiento (CCS) del Sistema de Información de los Servicios Públicos de Empleo (SISPE).	1- Experiencia en tareas directamente relacionadas con la CCS del SISPE.		5,00				2,50
	- Seguir y coordinar las tareas encomendadas por la CCS a sus grupos de trabajo específicos, y ejercer la secretaría de la misma.	2- Experiencia en el mantenimiento y la definición de los dominios de información del SISPE, especialmente en los dominios de Intermediación, Contratos, Prestaciones, Agencias de Colocación y Políticas Activas de Empleo.		5,00				4,00
	- Coordinar el mantenimiento y desarrollo de los dominios de información del SISPE, especialmente en los dominios de Intermediación, Contratos, Prestaciones, Agencias de Colocación y Políticas Activas de Empleo.	3- Experiencia en la coordinación de las tareas de confección de la Estadística de Movimiento Laboral Registrado y Contratación.		5,00				2,00
	- Asesorar y apoyar la confección de la Estadística de Movimiento Laboral Registrado y Contratos.	4- Experiencia en procesos de gestión de la calidad de unidades administrativas, especialmente las relacionadas con el seguimiento y el control de los datos residentes en el SISPE.		5,00				1,50
	- Controlar la calidad de los datos que se incorporan al SISPE.	5- Experiencia en el diseño y la implantación de portales públicos de empleo, especialmente en Portal Único de Empleo a que hace referencia la Ley de Empleo.		5,00				
	- Participar en la gestión y actualización de contenidos del Portal Único de Empleo.	6- Experiencia en el diseño e implantación de sistemas de indicadores, especialmente en los relacionados con el seguimiento y la evaluación de Políticas Activas de Empleo, a nivel nacional y de la Unión Europea.		5,00				
	- Participar en la propuesta y elaboración de los indicadores para el seguimiento y la evaluación de los Planes Anuales de Política de Empleo.							

Nº PUESTO	DENOMINACIÓN DEL PUESTO	OBSERVACIONES	ESPECÍFICO	NIVEL	GRUPO/FUERPO	LOCALIDAD/UNIDAD	PROVINCIA	PLAZAS/ADM
21 1662978	JEFE / JEFA DE SERVICIO DE CALIFICACIÓN PROFESIONAL		10580,50	26	A1A2 EX11	SUB. GRAL. DE ESTADÍSTICA E INFORMACION	MADRID - SERVICIOS CENTRALES	1 AE
DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES		MÉRITOS ESPECÍFICOS	CURSOS A VALORAR RELACIONADOS					
			PUNT. MAX					
	- Coordinar los Grupos de Trabajo permanentes del SISPE de Agencias de Colocación y de Propuesta de Desarrollo Normativo sobre la Demanda y Oferta de empleo.	1- Experiencia en coordinar y organizar grupos de trabajo en relación con las Agencias de Colocación y las propuestas de desarrollo normativo del SISPE.	6,00					2,50
	- Gestión, control y seguimiento de los convenios de colaboración suscritos por el SISPE a iniciativa de la Subdirección General de Estadística e Información.	2- Experiencia en elaborar y planificar requerimientos informáticos y estadísticos para las Agencias de colocación dentro del marco SISPE, así como el mantenimiento del Espacio Telemático Común.	6,00					4,00
	- Desarrollar el dominio de Formación en el SISPE.	3- Experiencia en elaborar proyectos de convenios de colaboración, así como en la interlocución con las entidades que solicitan la suscripción a los mismos.	6,00					2,00
	- Colaborar en los grupos de trabajo del SISPE.	4- Experiencia en desarrollar el dominio de Formación en el SISPE.	6,00					1,50
	- Colaborar en el diseño de nuevas propuestas del sistema de información en el SEPE y en el Ministerio de Empleo y Seguridad Social.	5- Experiencia en el diseño de propuestas del sistema de información en el Organismo y en el Ministerio de Empleo y Seguridad Social.	6,00					

Nº PUESTO	DENOMINACIÓN DEL PUESTO	OBSERVACIONES	ESPECÍFICO	NIVEL	GRUPO/GRUPO PC	LOCALIDAD/UNIDAD	PROVINCIA	PLAZAS ADM
22 4667474	PUESTO DE TRABAJO N22		3912,58	22	A2C1	SUB. GRAL. DE ESTADÍSTICA E INFORMACION	MADRID - SERVICIOS CENTRALES	1 AE
23 4667476	PUESTO DE TRABAJO N22		3912,58	22	A2C1	SUB. GRAL. DE ESTADÍSTICA E INFORMACION	MADRID - SERVICIOS CENTRALES	1 AE
DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES		MERITOS ESPECÍFICOS	PUNT. MAX		CURSOS A VALORAR RELACIONADOS			
<ul style="list-style-type: none"> - Desarrollo y mantenimiento de informes con herramientas BOXI y Microstrategy sobre bases de datos relacionales y multidimensionales del almacén de datos para explotación por usuarios. - Elaboración de informes estadísticos sobre Esbase mediante Excel. - Elaboración de informes estadísticos diarios. - Elaboración y publicación del Avance Estadístico de Poro y Contratos y publicaciones estadísticas laborales mensuales de Empleo, Contratos y Municipios. - Mantenimiento y actualización de páginas html de estadísticas laborales con gestor de contenidos Web Publisher. - Construcción de informes con herramientas Business Intelligence a petición de usuarios internos, otras administraciones o entidades y ciudadanos. 		<ul style="list-style-type: none"> 1- Experiencia en elaboración de informes estadísticos del Mercado de Trabajo con herramientas Business Intelligence: BOXI, Esbase sobre Excel, Microstrategy y Bstazo. 2- Experiencia en diseño de contenidos de bases de datos con fines estadísticos. 3- Experiencia en herramienta Web Publisher para el mantenimiento y actualización de estadísticas laborales en internet. 	<ul style="list-style-type: none"> 10,00 10,00 10,00 	<ul style="list-style-type: none"> 1- Aplicaciones informáticas: bases de datos y contenidos web. 2- Elaboración de informes y aplicaciones ofimáticas. 3- Igualdad de género, protección de datos y calidad (EFQM, herramientas, etc...). 	<ul style="list-style-type: none"> 4,50 4,00 1,50 			

Nº PUESTO	DENOMINACIÓN DEL PUESTO	OBSERVACIONES	ESPECÍFICO	NIVEL	GRUPO	CUERPO	LOCALIDAD/UNIDAD	PROVINCIA	PLAZAS ADM
24 4690112	CONSEJERO TÉCNICO / CONSEJERA TÉCNICA DE ESTADÍSTICA		13665.12	28	A1	EX11	SUB. GRAL. TECNOLOGÍAS INFORMACION Y COMUNICACIONES	MADRID - SERVICIOS CENTRALES	1 AE
MERITOS ESPECÍFICOS									
CURSOS A VALORAR RELACIONADOS									
	<ul style="list-style-type: none"> - Dirección de proyectos de desarrollo informático, especialmente de arquitecturas de aplicación y sistemas horizontales y de interoperabilidad. - Coordinación y gestión del mantenimiento de sistemas informáticos. - Coordinación y gestión de proyectos de desarrollo, que incluyan al menos sistemas de gestión de versiones, integración continua y gestión de la entrega. - Dirección de proyectos de implantación de procesos relacionados con la calidad de los servicios TIC, su evaluación y su gobierno. - Dirección de proyectos de innovación TIC, dentro de la estrategia general de mejora del servicio. - Gestión y control de proveedores de servicio técnico, incluyendo evaluación, selección, contratación y seguimiento de proveedores. - Coordinación de los equipos de trabajo implicados en los proyectos y mantenimientos. 	<ul style="list-style-type: none"> 1- Experiencia en dirección, organización y coordinación de equipos de trabajo y unidades administrativas. 2- Experiencia en la coordinación y dirección de proyectos de desarrollo informático en relación con arquitecturas de aplicación y sistemas horizontales y de interoperabilidad. 3- Experiencia en la coordinación y gestión de mantenimiento de aplicaciones. 4- Experiencia en gestión de oficinas de soporte al desarrollo y en gestión de oficinas de calidad. 5- Experiencia en gestión de proyectos de migración tecnológica, implantación de arquitecturas, pruebas de concepto y pilotos. 	<ul style="list-style-type: none"> 6,00 6,00 6,00 6,00 6,00 	<ul style="list-style-type: none"> 3,00 2,00 2,00 1,50 1,50 					
25 2824917	JEFE / JEFA DE SECCION DE SISTEMAS INFORMATICOS		8970.22	24	A1A2	EX11	SUB. GRAL. TECNOLOGÍAS INFORMACION Y COMUNICACIONES	MADRID - SERVICIOS CENTRALES	1 AE
MERITOS ESPECÍFICOS									
CURSOS A VALORAR RELACIONADOS									
	<ul style="list-style-type: none"> - Entrevistas con usuarios para definir requisitos de nuevos proyectos y/o modificación de los existentes. - Gestión y planificación de proyectos de desarrollo de aplicaciones. - Seguimiento y control de proyectos. - Análisis y diseño de aplicaciones en entorno Java/Oracle y Natural/Adabas. - Gestión de equipos de desarrollo. 	<ul style="list-style-type: none"> 1- Experiencia en desarrollo en entornos Java, Oracle. 2- Experiencia en desarrollo en Natural, Adabas. 3- Experiencia en el manejo de herramientas ofimáticas. 	<ul style="list-style-type: none"> 12,00 12,00 8,00 	<ul style="list-style-type: none"> 2,00 6,50 1,50 					

Nº PUESTO	DENOMINACIÓN DEL PUESTO	OBSERVACIONES	ESPECÍFICO	NIVEL	GRUPO FUERPO	LOCALIDAD/UNIDAD	PROVINCIA	PLAZAS ADM	
									8970.22
DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES		MÉRITOS ESPECÍFICOS		CURSOS A VALORAR RELACIONADOS					
				PUNT. MAX					
26 1737580	ANALISTA DE SISTEMAS								
	<p>- Responsable del Equipo de Desarrollo de Intermediación Empleo y de sus aplicativos para la gestión de Ofertas y Demandas de Empleo en sus diversas tecnologías y lenguajes de programación (Server-APPC, Java, Natural, Cobol, Tuxedo, EntireX, Z/OS, Linux, Internet, Intranet, etc).</p>	<p>1- Experiencia en el tratamiento informático de procesos para la generación de los distintos tipos de ficheros a remitir a la Unidad Administradora del Fondo Social Europeo.</p> <p>2- Experiencia en el manejo de aplicaciones informáticas y bases de datos necesarias para el desempeño del puesto de trabajo.</p> <p>3- Experiencia en el desarrollo y mantenimiento de las aplicaciones informáticas para la gestión de las bonificaciones de cuotas por contratación, cofinanciadas por el Fondo Social Europeo, en el programa operativo de "Adaptabilidad y Empleo".</p> <p>4- Experiencia en el desarrollo y mantenimiento de los procesos informáticos para la generación y gestión de los comunicados a Empresas y Trabajadores de las bonificaciones cofinanciadas por el Fondo Social Europeo, para el cumplimiento de la norma de publicidad.</p>	7,50	7,50	7,50	7,50	2,00	6,50	1,50
						<p>1- Dirección, organización y coordinación de equipos de trabajo.</p> <p>2- Desarrollo, gestión y mantenimiento de aplicaciones informáticas.</p> <p>3- Igualdad de género y calidad (EFQM, herramientas, etc.).</p>			

Nº PUESTO	DENOMINACIÓN DEL PUESTO	OBSERVACIONES	ESPECÍFICO	NIVEL	GRUPO/UEP/PC	LOCALIDAD/UNIDAD	PROVINCIA	PLAZAS ADM
27 Z084141	ANALISTA DE SISTEMAS		8970.22	22	A2C1 EX11	SUB. GRAL. TECNOLOGÍAS INFORMACION Y COMUNICACIONES	MADRID - SERVICIOS CENTRALES	1 AE
DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES		CURSOS A VALORAR RELACIONADOS						
		PUNT. MAX						
- Coordinación de equipos de desarrollo y mantenimiento de aplicaciones informáticas relativas a las prestaciones por desempleo.	- Planificación y dirección de proyectos de desarrollo informático y mantenimiento de aplicaciones informáticas en relación con la gestión de prestaciones por desempleo.	1- Experiencia en la gestión de equipos de desarrollo informático y seguimiento de las planificaciones de los proyectos de desarrollo y mantenimiento. 2- Experiencia en análisis de requerimientos y elaboración de análisis funcional y orgánico mediante UML, para el desarrollo o mantenimiento de aplicaciones relativas a las prestaciones por desempleo. 3- Experiencia en el desarrollo y mantenimiento de aplicaciones de tramitación electrónica en el Proyecto de Modernización de Prestaciones por Desempleo (PMPD), en las plataformas IBM/ZOS, conectividad Entire-X y Websphere Application Server (WAS). 4- Experiencia en análisis, diagnóstico y resolución de incidencias de aplicaciones en el ámbito de las prestaciones por desempleo, con seguimientos y planificaciones de la herramienta corporativa GEISER. 5- Experiencia en la generación, envío y almacenamiento en el gestor documental Documentum de comunicaciones y notificaciones para el ciudadano en relación con las prestaciones por desempleo. 6- Experiencia en la gestión de expedientes y documentos relacionados con las prestaciones por desempleo con el gestor documental Documentum.	5,00	5,00	5,00	5,00	5,00	2,00
- Análisis, diseño y desarrollo de programas mediante modelado UML, en el ámbito de prestaciones por desempleo.	- Análisis, diagnóstico y resolución de incidencias relativas a las aplicaciones informáticas en el ámbito de las prestaciones por desempleo.	2- Desarrollo, gestión y mantenimiento de aplicaciones informáticas. 3- Igualdad de género, protección de datos y calidad (FQM, herramientas, etc.).	5,00	5,00	5,00			6,50
- Coordinación de las aplicaciones de gestión de expedientes y documentos con el gestor documental Documentum.								1,50

Nº PUESTO	DENOMINACIÓN DEL PUESTO	OBSERVACIONES	ESPECÍFICO	NIVEL	GRUPO	UE/PC	LOCALIDAD/UNIDAD	PROVINCIA	PLAZAS ADM
28 3787713	ANALISTA DE SISTEMAS		8970.22	22	A2C1	EX11	SUB. GRAL. TECNOLOGÍAS INFORMACION Y COMUNICACIONES	MADRID - SERVICIOS CENTRALES	1 AE
CURSOS A VALORAR RELACIONADOS									
MERITOS ESPECÍFICOS									
DESCRIPCION DE FUNCIONES		<p>1- Experiencia en análisis de requerimientos y elaboración de análisis funcional / técnico y orgánico de aplicaciones del SEPE relacionadas con las Políticas Activas de Empleo. Gestión de Ofertas y Demandas de Empleo, Formación para el Empleo, Contratos de Trabajo, Fomento del Empleo y Fondo Social Europeo y Entidades Comunes.</p> <p>2- Experiencia en el desarrollo de aplicaciones y en el control de calidad de los desarrollos acometidos relacionados con las Políticas Activas de Empleo.</p> <p>3- Experiencia en la gestión y control de los desarrollos de aplicaciones informáticas.</p> <p>4- Experiencia en la coordinación de equipos de trabajo formados por técnicos de diferentes perfiles tecnológicos, capaces de absorber trabajos de otros equipos desarrolladores, siempre dentro del ámbito de aplicaciones relacionadas con las Políticas Activas de Empleo. Distribución de trabajos dentro del equipo y en la planificación coordinada de las tareas a realizar.</p> <p>5- Experiencia en la instalación, administración y mantenimiento de las herramientas y metadato del DataWarehouse (MicroStrategy y Business Objects).</p> <p>6- Asesoramiento técnico, y formación a usuarios del Data Warehouse del Organismo.</p>							
		1- Experiencia en análisis de requerimientos y elaboración de equipos de trabajo.		5,00		2,00			
		2- Desarrollo, gestión y mantenimiento de aplicaciones informáticas.		5,00		6,50			
		3- Igualdad de género, protección de datos y calidad (EFQM, herramientas, etc.).		5,00		1,50			

Nº PUESTO	DENOMINACIÓN DEL PUESTO	OBSERVACIONES	ESPECÍFICO	NIVEL	GRUPO	GRUPO	GRUPO	LOCALIDAD/UNIDAD	PROVINCIA	PLAZAS ADM
29 919034	JEFE / JEFA DE SECCION DE PROCESOS INFORMATICOS	A RESULTAS	4573,38	24	A1A2	EX11		SUB. GRAL.- PRESTACIONES POR DESEMPLEO	MADRID - SERVICIOS CENTRALES	1 AE
DESCRIPCION DE FUNCIONES		MERITOS ESPECIFICOS	PUNT. MAX		CURSOS A VALORAR RELACIONADOS					
<ul style="list-style-type: none"> - Elaboración de análisis funcionales para los desarrollos informáticos de prestaciones por desempleo. - Realización de pruebas de usuario respecto a las aplicaciones informáticas. - Atención y orientación a las Subdirecciones Provinciales de Prestaciones en materia de las aplicaciones corporativas de prestaciones. - Control de la nómina y cotización mensual de prestaciones por desempleo. - Seguimiento de las aplicaciones informáticas de prestaciones y detección y seguimiento de incidencias. 		<ul style="list-style-type: none"> - Experiencia en el funcionamiento y actualización de las aplicaciones y bases de datos de prestaciones. - Experiencia en el desarrollo de procedimientos de gestión y de pruebas de usuario. - Experiencia en la gestión de las prestaciones por desempleo. 	10,00	10,00	10,00	10,00	1- Normativa y aplicaciones de Prestaciones por Desempleo. 2- Aplicaciones ofimáticas. 3- Igualdad de género, protección de datos y calidad (EFQM, herramientas etc.).	5,00 3,50 1,50		
30 2957925	JEFE / JEFA DE SECCION DE PRESTACIONES		4573,38	24	A1A2	EX11		SUB. GRAL.- PRESTACIONES POR DESEMPLEO	MADRID - SERVICIOS CENTRALES	1 AE
31 3642787	JEFE / JEFA DE SECCION N24		4573,38	24	A1A2	EX11		SUB. GRAL.- PRESTACIONES POR DESEMPLEO	MADRID - SERVICIOS CENTRALES	1 AE
DESCRIPCION DE FUNCIONES		MERITOS ESPECIFICOS	PUNT. MAX		CURSOS A VALORAR RELACIONADOS					
<ul style="list-style-type: none"> - Resolución de consultas planteadas por las Direcciones Provinciales y elaboración de informes en materia de protección por desempleo. - Elaboración de informes jurídicos para la resolución de consultas y quejas del Defensor del Pueblo y otras instituciones, así como a particulares en materia de protección por desempleo. - Asesoramiento a los Letrados respecto a su actuación ante la Jurisdicción Social en defensa de los intereses del Organismo en materia de protección por desempleo. - Elaboración, seguimiento, sistematización y actualización de manuales y bases informatizadas sobre criterios de actuación y jurisprudencia en materia de protección por desempleo. 		<ul style="list-style-type: none"> - Experiencia en elaboración de informes jurídicos en materia de protección por desempleo. - Experiencia en resolución de consultas planteadas por los Servicios Periféricos en materia de protección por desempleo. - Experiencia en el análisis de sentencias en el orden jurisdiccional social en materia de protección por desempleo. - Experiencia en elaboración, seguimiento, sistematización y actualización de manuales de criterios de reconocimiento y jurisprudenciales en materia de protección por desempleo, así como en el mantenimiento de sus bases de datos a nivel nacional. - Posesión de formación jurídica universitaria acreditada con titulación académica. 	6,00	6,00	6,00	6,00	1- Normativa sobre Prestaciones por Desempleo. 2- Elaboración de informes y aplicaciones ofimáticas. 3- Igualdad de género, protección de datos y calidad (EFQM, herramientas etc.).	4,50 4,00 1,50		

Nº PUESTO	DENOMINACIÓN DEL PUESTO	OBSERVACIONES	ESPECÍFICO	NIVEL	GRUPO CUERPO	LOCALIDAD/UNIDAD	PROVINCIA	PLAZAS ADM
32 4240511	JEFE / JEFA DE ÁREA DE ORDENACIÓN		11769,24	28	A1	SUB. GRAL. POLÍTICAS ACTIVAS DE EMPLEO	MADRID - SERVICIOS CENTRALES	1
MERITOS ESPECÍFICOS								
<p>1- Experiencia en planificar, coordinar y supervisar los procedimientos metodológicos y administrativos que configuran los diferentes desarrollos normativos de la formación para el empleo.</p> <p>2- Experiencia en elaboración, gestión y seguimiento de convenios con las CCAA, MP de Defensa e Instituciones Penitenciarias para subvenciones de Formación para el empleo y reconocimiento de la experiencia laboral.</p> <p>3- Experiencia en coordinación y supervisión de la elaboración y desarrollo del Repertorio Nacional de Certificados de Profesionalidad.</p> <p>4- Experiencia en coordinación del desarrollo y funcionamiento de las diversas aplicaciones informáticas necesarias para los registros de Certificados de Profesionalidad, Centros, especialidades formativas, Teleformación y Contratos para la formación.</p> <p>5- Experiencia en planificación y coordinación del seguimiento y control "in situ" de la totalidad de las acciones formativas nacionales vinculadas a los Certificados de Profesionalidad.</p> <p>6- Experiencia en participación en Comisiones interministeriales de formación en representación del Organismo y en la elaboración e impartición de seminarios y ponencias de políticas activas de empleo.</p>								
MERITOS ESPECÍFICOS								
<p>1- Dirección, organización y coordinación de equipos de trabajo.</p> <p>2- Gestión de empleo y de la formación.</p> <p>3- Elaboración de informes y aplicaciones ofimáticas.</p> <p>4- Igualdad de género, protección de datos y calidad (EFQM, herramientas etc.).</p>								
PUNT. MAX								
5,00								
2,50								
33 796884	JEFE / JEFA DE SECCION DE APOYO N24		4573,38	24	A1A2	SUB. GRAL. POLÍTICAS ACTIVAS DE EMPLEO	MADRID - SERVICIOS CENTRALES	1
MERITOS ESPECÍFICOS								
<p>1- Experiencia en gestión de procesos técnicos y económicos de programas de políticas activas para fomento de empleo.</p> <p>2- Experiencia en seguimiento de proyectos de políticas activas para fomento de empleo, escuelas taller o talleres de empleo.</p> <p>3- Experiencia en procesos técnicos y administrativos en la aprobación de las agencias de colocación.</p> <p>4- Experiencia en gestión y seguimiento económico y administrativo de proyectos de empleo y formación.</p>								
MERITOS ESPECÍFICOS								
<p>1- Gestión económica y de subvenciones.</p> <p>2- Gestión del empleo y de la formación.</p> <p>3- Aplicaciones ofimáticas.</p> <p>4- Igualdad de género, protección de datos y calidad (EFQM, herramientas etc.).</p>								
PUNT. MAX								
7,50								
4,00								
3,00								
1,50								
1,50								

Nº PUESTO	DENOMINACIÓN DEL PUESTO	OBSERVACIONES	ESPECÍFICO	NIVEL	GRUPO CUERPO	LOCALIDAD/UNIDAD	PROVINCIA	PLAZAS ADM
34 21111621	PUESTO DE TRABAJO N22		3912,58	22	A2C1 EX11	SUB. GRAL. POLITICAS ACTIVAS DE EMPLEO	MADRID - SERVICIOS CENTRALES	1 AE
DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES		MÉRITOS ESPECÍFICOS	CURSOS A VALORAR RELACIONADOS					
<ul style="list-style-type: none"> - Administrador de la Aplicación de Incidencias Prepara. Establecer criterios para la concesión de la ayuda económica y resolver incidencias en la mecanización de la aplicación - Gestión del Sistema de Información Administrativa, SIA 2.0. Creación y seguimiento de los procedimientos administrativos electrónicos de la Subdirección General de Políticas Activas de Empleo. - Gestionar la aplicación Web Publisher para la difusión de la información en la Intranet del SEPE así como la confección de documentos y formularios a través de esta aplicación. - Análisis de incidencias de INFOVIA enviadas por las CCAA para subsanación y posterior tramitación. - Elaboración de manuales de usuario de las Aplicaciones Corporativas de Formación. 		<ul style="list-style-type: none"> 1- Experiencia como Administrador de aplicaciones de incidencias de gestión. 2- Experiencia en la gestión de la Aplicación SIA 2.0. 3- Experiencia en la gestión de Web Publisher, y confección de documentos y formularios. 4- Experiencia en el análisis de incidencias de INFOVIA. 5- Experiencia en la elaboración de manuales de usuario, en Aplicaciones Corporativas de Formación. 	<p>PUNT. MAX</p> <p>6,00</p> <p>6,00</p> <p>6,00</p> <p>6,00</p> <p>6,00</p>	<p>PUNT. MAX</p> <p>3,50</p> <p>2,50</p> <p>2,50</p> <p>1,50</p>	<ul style="list-style-type: none"> 1- Gestión de subvenciones. 2- Aplicaciones para la gestión del empleo, la formación y de gestión documental. 3- Elaboración de informes y aplicaciones ofimáticas. 4- Igualdad de género, protección de datos y calidad (EFQM, herramientas etc.). 			

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 EMPLEO Y SEGURIDAD SOCIAL

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:
Cuerpo o escala desde el 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 1.6.</p> <p><input type="checkbox"/> Por tener destino dentro del ámbito de una Secretaría de Estado o Departamento en su defecto.</p> <p><input type="checkbox"/> Por haber sido removido de su puesto de trabajo al que accedió por concurso o libre designación.</p> <p><input type="checkbox"/> Por haber sido suprimido su puesto de trabajo.</p> <p>2.º Solicito la adaptación, por discapacidad, del/de los puesto/s de trabajo nº</p> <p>3.º Solicito conciliación familiar previsto en la base 3.5.</p> <p><input type="checkbox"/> a). Por cónyuge</p> <p><input type="checkbox"/> b). Cuidado de hijos</p> <p><input type="checkbox"/> c). Cuidado de un familiar</p>
<p>Condiciono mi petición a D/Dª Con DNI:</p> <p>Obtenga puesto de trabajo en la localidad de Provincia de</p>

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

(Lugar, fecha y firma)

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

1.- El impreso debe rellenarse preferentemente a máquina. En caso de hacerlo a mano se hará con letras mayúsculas y bolígrafo negro.

2.- En DATOS DEL FUNCIONARIO, recuadro "Situación Administrativa", debe especificarse la situación en que actualmente esté, entre las siguientes:

- Servicio activo.
- Servicios Especiales.
- Servicios en Comunidades Autónomas (Servicio en otras Administraciones Públicas).
- Suspensión Firme de funciones, indicando la fecha de terminación de dicha suspensión.
- Excedencia Voluntaria artículo 29.3 Ap. ---- Ley 30/1984.
- Excedencia artículo 29.4 Ley 30/1984.
- Otras situaciones, indicando cuál.

3.- En DATOS DEL PUESTO DE TRABAJO, recuadro, "modo de Provisión", debe especificarse la forma de obtención del puesto, tales como:

- Concurso.
- Libre designación.
- Redistribución.
- Comisión de Servicios.
- Nuevo ingreso.
- Reingreso Provisional.
- Nombramiento Provisional.

4.- Toda la documentación que se desee aportar como mérito en el presente Concurso, deberá venir grapada a la presente solicitud, y tanto una como otros deberán presentarse en tamaño DIN-A4.

5.- Solamente serán admitidas las solicitudes que se tramiten por medio del presente documento, mediante las correspondientes fotocopias del modelo publicado en el "Boletín Oficial del Estado" como Anexo III de la convocatoria.

ANEXO III BIS

MINISTERIO DE EMPLEO Y SEGURIDAD SOCIAL

SOLICITUD DE PARTICIPACIÓN

ORDEN: FECHA "BOE":

NOMBRE Y APELLIDOS DEL SOLICITANTE:

PUESTOS SOLICITADOS (CUMPLIMENTAR SEGÚN EL ANEXO I):

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

(Lugar, fecha y firma)

ANEXO IV

D/D^a
 .con el cargo de en

CERTIFICA

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

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

(* Puesto/s Solicitado/s N°/S)

	SI	NO
Mérito Especifico nº 1		
Mérito Especifico nº 2		
Mérito Especifico nº 3		
Mérito Especifico nº 4		
Mérito Especifico nº 5		
Mérito Especifico nº 6		
Mérito Especifico nº 7		
Mérito Especifico nº 8		

OBSERVACIONES:

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

(* Puesto/s Solicitado/s N°/S)

	SI	NO
Mérito Especifico nº 1		
Mérito Especifico nº 2		
Mérito Especifico nº 3		
Mérito Especifico nº 4		
Mérito Especifico nº 5		
Mérito Especifico nº 6		
Mérito Especifico nº 7		
Mérito Especifico nº 8		

OBSERVACIONES:

Fecha, firma y sello

(* Cuando los puestos solicitados coincidan en las características, méritos específicos y cursos a valorar, aún cuando su denominación y provincia sean diferentes, sólo será necesario un único Anexo IV. Se utilizarán tantos Anexos IV como se precisen.

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