

II. AUTORIDADES Y PERSONAL

B. Oposiciones y concursos

MINISTERIO DE EMPLEO Y SEGURIDAD SOCIAL

4245 *Resolución de 7 de abril de 2017, de la Subsecretaría, 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, cuya provisión se estima conveniente en atención a las necesidades del servicio, procede convocar concurso específico, de acuerdo con lo establecido 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, así como en el artículo 76 del texto refundido de la Ley del Estatuto Básico del Empleado Público, aprobado por Real Decreto Legislativo 5/2015, de 30 de octubre.

Asimismo se tendrán en consideración los principios establecidos en la Resolución de la Secretaría de Estado de Administraciones Públicas, de 26 de noviembre de 2015, por la que se publica el Acuerdo del Consejo de Ministros de 20 de noviembre de 2015 por el que se aprueba el II Plan para la Igualdad entre mujeres y hombres en la Administración General del Estado.

Todas las menciones a los funcionarios recogidas en las bases de esta convocatoria deben entenderse referidas a funcionarios y funcionarias.

De acuerdo con lo anteriormente expuesto, esta Subsecretaría, con la aprobación de la Secretaría de Estado de Función Pública, ha dispuesto convocar concurso para la provisión de los puestos que se relacionan en el Anexo I a esta Resolución con arreglo a las siguientes

Bases

Primera. *Condiciones para la participación en el concurso.*

1. Podrán tomar parte en el presente concurso funcionarios de carrera de los subgrupos A1, A2 y C1 siempre que reúnan las condiciones generales y requisitos determinados en la convocatoria para el puesto convocado, en la fecha de finalización del plazo de presentación de solicitudes.

2. Podrán participar en el concurso siempre que reúnan el resto de los requisitos de la convocatoria:

a) El 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 ocupaban puestos de trabajo en la Administración General del Estado a 30 de enero de 2004, fecha en que se aprobó el acuerdo de la Comisión Ejecutiva de la Comisión Interministerial de Retribuciones que así lo determina.

b) El personal perteneciente a Cuerpos y Escalas de Correos y Telégrafos, de acuerdo con la Resolución de 27 de julio de 2007 de la Comisión Ejecutiva de la Comisión Interministerial de Retribuciones.

c) Los funcionarios pertenecientes al Cuerpo Especial Técnico de Telecomunicaciones Aeronáuticas, a extinguir, y los Cuerpos de Técnicos Especialistas Aeronáuticos, a extinguir, de acuerdo con la Resolución aprobada por la Comisión Ejecutiva de la Comisión Interministerial de Retribuciones de 25 de febrero de 2010.

3. Los funcionarios en servicio activo y con destino definitivo podrán participar en este concurso siempre que, en la fecha de finalización del plazo de presentación de solicitudes, haya transcurrido un mínimo de dos años desde la toma de posesión del último destino definitivo salvo que:

- a) Tengan destino definitivo en el ámbito de la Secretaría de Estado de Empleo.
- b) Hayan sido cesados o removidos de su anterior destino obtenido por libre designación o concurso antes de haber transcurrido dos años desde la correspondiente toma de posesión.
- c) Procedan de un puesto de trabajo suprimido.

A los funcionarios que hayan accedido al cuerpo o escala desde el que participan en el concurso por promoción interna o por integración y permanezcan en el puesto de trabajo que desempeñaban, se les computará el tiempo de servicios prestados en dicho puesto en el cuerpo o escala de procedencia a efectos de lo dispuesto en el párrafo anterior.

4. Los funcionarios en situación de servicio activo con destino provisional, salvo los que se hallen en comisión de servicios, estarán obligados a participar en el presente concurso si se convoca el puesto que desempeñan, debiendo solicitar al menos dicho puesto.

5. Los funcionarios que se encuentren en situación administrativa de servicio en otras administraciones públicas sólo podrán participar en el presente concurso si, en la fecha de finalización del plazo de presentación de solicitudes, han transcurrido más de dos años desde su transferencia o traslado a las mismas y, en todo caso, desde la toma de posesión del último puesto de trabajo de destino definitivo.

6. En virtud del Acuerdo Marco para fomentar la movilidad de los funcionarios públicos entre las administraciones públicas, al que se han incorporado las Comunidades Autónomas de Castilla y León, Comunidad Valenciana, Galicia, La Rioja, Illes Balears, Murcia, Canarias, Cantabria y Madrid, así como las Ciudades Autónomas de Ceuta y Melilla, los puestos de trabajo del anexo I de los Servicios Periféricos del Servicio Público de Empleo Estatal en los que figure la clave «AM» en la columna de adscripción a Administración Pública (ADM), podrán ser solicitados por funcionarios de la Administración General del Estado y por funcionarios propios de las Comunidades Autónomas y Ciudades Autónomas mencionadas, siempre que cumplan el resto de los requisitos y condiciones de participación.

7. Los funcionarios en las situaciones de excedencia voluntaria por interés particular y por agrupación familiar sólo podrán participar en el concurso si en la fecha de finalización del plazo de presentación de solicitudes han transcurrido más de dos años desde que fueron declarados en dicha situación.

8. Los funcionarios en excedencia por cuidado de familiares y aquellos que estén en situación de servicios especiales con derecho a reserva de puesto de trabajo sólo podrán participar si han transcurrido más de dos años desde la toma de posesión del último destino definitivo, salvo que concursen en el ámbito de la Secretaría de Estado de Empleo.

9. Los funcionarios que pertenezcan a dos o más cuerpos o escalas del mismo o distinto subgrupo sólo podrán participar en el concurso desde uno de ellos. La certificación deberá referirse a los requisitos y méritos correspondientes a dicho cuerpo o escala.

10. 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 Función Pública, de conformidad con el Departamento al que se encuentren adscritos los indicados cuerpos o escalas. Esta autorización corresponderá al Ministerio de Empleo y Seguridad Social si se trata de cuerpos dependientes de este Departamento.

11. De acuerdo con lo previsto en el artículo 103 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 en la Agencia Estatal de la Administración Tributaria y que pertenezcan a especialidades o escalas adscritas a ella, para la cobertura de puestos 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.

12. En el marco de la racionalización y optimización de los recursos humanos disponibles y en un contexto de austeridad en materia de empleo público que hace especialmente necesario atender a criterios de eficiencia en la distribución del personal, no podrán participar en la presente convocatoria de concurso los funcionarios que estén ocupando alguno de los siguientes puestos de trabajo o que encontrándose en situación administrativa distinta al servicio activo tengan reservado alguno de ellos:

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.

13. No podrán participar en el presente concurso el personal funcionario docente, investigador, sanitario, de Instituciones Penitenciarias y de Transporte Aéreo y Meteorología y los suspensos en firme, mientras dure la suspensión.

Segunda. *Solicitudes.*

1. Se podrán solicitar los puestos que se incluyen en el anexo I de esta Resolución, siempre que se reúnan los requisitos establecidos en la presente convocatoria.

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. Las solicitudes para tomar parte en el concurso, dirigidas al Sr. Subsecretario de Empleo y Seguridad Social, se ajustarán al modelo publicado como anexo III de esta Resolución y se presentarán, en el plazo de quince días hábiles a contar desde el siguiente al de la publicación de la presente convocatoria en el «Boletín Oficial del Estado», Registro General del Servicio Público de Empleo Estatal (calle Condesa de Venadito, núm. 9, 28027 Madrid) o en los registros a que se refiere el artículo 16 de la Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas.

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.

3. Los documentos que obligatoriamente se deberán presentar son los siguientes:

Anexo II. Certificado de méritos.

Anexo III y III bis. Solicitud de participación.

Anexo IV. Méritos específicos.

4. Los funcionarios con alguna discapacidad podrán hacer constar en la propia solicitud de vacantes el tipo de adaptación que necesitan para el desempeño del puesto de trabajo, a efectos de lo dispuesto en el artículo 10 del Real Decreto 2271/2004, de 3 de diciembre, debiendo 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 puestos solicitados. En cualquier caso, la compatibilidad con el desempeño de las funciones propias del puesto de trabajo se valorará teniendo en cuenta las adaptaciones que se pueden realizar en él.

5. En el supuesto de que dos funcionarios estén interesados en las vacantes que se anuncian para un mismo municipio, aunque pertenezcan a distintos cuerpos o escalas, podrán condicionar cada una de sus peticiones, por razones de convivencia familiar, al hecho de que ambos obtengan destino en el mismo concurso y en el mismo municipio, debiendo acompañar a su instancia copia de la petición del otro funcionario y hacerlo

constar en la misma. En caso de no cumplirse estas condiciones se entenderán anuladas las peticiones cursadas por ambos.

6. Los concursantes que procedan de la situación de suspensión firme de funciones acompañarán a su solicitud documentación acreditativa de la terminación del período de suspensión y declaración de no haber sido separados de cualquiera de las administraciones públicas.

7. Los funcionarios que se encuentren en situación administrativa distinta al servicio activo acompañarán a su solicitud la siguiente declaración de no haber sido separados de cualquiera de las administraciones públicas:

«Declaro no haber sido separado mediante expediente disciplinario del servicio de cualquiera de las Administraciones Públicas o de los órganos constitucionales o estatutarios de las Comunidades Autónomas, ni encontrarme en situación de suspensión firme de funciones, ni hallarme en inhabilitación absoluta o especial para el desempeño de empleo o cargos públicos por resolución judicial, comprometiéndome a comunicar a la autoridad competente cualquier cambio que se produzca en este sentido en mi situación personal.»

Tercera. *Condiciones de valoración y baremo.*

A) Condiciones de valoración.

1. Los requisitos, méritos y cualesquiera otros datos alegados por los solicitantes deberán estar referidos a la fecha de terminación del plazo de presentación de solicitudes.

2. A los funcionarios que desempeñan en adscripción provisional un puesto de trabajo se les valorará, durante la permanencia en dicha situación, el nivel de complemento de destino del puesto que desempeñan.

3. A los funcionarios que hayan sido cesados en puesto de libre designación, removidos de los obtenidos por concurso o cuyo puesto de trabajo haya sido suprimido, y no les haya sido adjudicado un puesto provisionalmente, se les valorará 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.

4. A los funcionarios en situación de expectativa de destino se les considerará el tiempo de permanencia en dicha situación, a efectos de valoración de méritos generales, como desempeñado en el puesto al que estaban adscritos en el momento de pasar a la misma.

5. A los funcionarios en excedencia por cuidado de familiares y a aquellos que estén en situación de servicios especiales con derecho a reserva de puesto, que participen en este concurso, se les considerará, a los efectos de la valoración de méritos generales, el puesto de trabajo que desempeñaban en el momento de cambio de situación o, alternativamente, aquel que desde dicha situación hubieran obtenido por concurso.

B) Baremo.

El concurso consta de dos fases. En la primera de ellas se valorarán los méritos generales (grado personal consolidado, el trabajo desarrollado, los cursos de formación y perfeccionamiento, la antigüedad en la Administración y los supuestos referidos a la conciliación de la vida personal, familiar y laboral) y en la segunda los méritos específicos adecuados a las características de cada puesto tal y como se recogen en el anexo I.

1) Méritos generales. Puntuación máxima 70 puntos.

1.1 Grado personal.

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.

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.

Para el supuesto de funcionarios que se encuentren en situación de servicio en otras administraciones públicas se valorará, en su caso, el grado reconocido en la Administración de las Comunidades Autónomas, cuando se halle dentro del intervalo de niveles establecido en el artículo 71 del Reglamento aprobado por Real Decreto 364/1995, de 10 de marzo, para el subgrupo a que pertenezca el funcionario.

En el supuesto de que el grado reconocido en una Comunidad Autónoma exceda del máximo establecido en la Administración General del Estado para el subgrupo a que pertenezca el funcionario deberá valorársele el grado máximo correspondiente al intervalo de niveles asignado a su subgrupo en la Administración General del Estado.

1.2 Valoración del trabajo desarrollado.—Será conforme a la siguiente distribución hasta un máximo de 25 puntos:

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.

A efectos de lo dispuesto en el párrafo anterior, se consideran puestos pertenecientes al área funcional o sectorial los incluidos en la relación de puestos de trabajo del Servicio Público de Empleo Estatal.

Por desempeñar o haber desempeñado en los últimos cinco años 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 cinco años: 15 puntos.

Durante un período igual a un año e inferior a cinco años: 14 puntos.

Por desempeñar o haber desempeñado en los últimos cinco años 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 período igual o superior a cinco años: 13 puntos.

Durante un período igual a un año e inferior a cinco años: 12 puntos.

Por desempeñar o haber desempeñado en los últimos cinco años 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 período igual o superior a cinco años: 11 puntos.

Durante un período igual a un año e inferior a cinco años: 10 puntos.

1.3 Cursos de formación y perfeccionamiento.—Se valorará hasta un máximo de 10:

Se valorarán los cursos que cumplan los siguientes requisitos:

Que sean recibidos o impartidos en el marco de la formación para el empleo de las Administraciones Públicas y centros oficiales de idiomas.

Que hayan sido superados o impartidos en los últimos nueve años.

Que su contenido esté directamente relacionado con las materias especificadas en el anexo I.

Todos los cursos que sean iguales en denominación o contenido 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 valorarán los cursos pertenecientes a una carrera universitaria, los de doctorado, la asistencia a sesiones, jornadas, seminarios, simposios, comunicaciones, etc.

La puntuación de cada curso recibido será la especificada en el anexo I de la convocatoria, hasta un máximo de 10 puntos.

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.

1.5 Valoración de supuestos referidos a la conciliación de la vida personal, familiar y laboral. Se valorarán los supuestos que a continuación se indican hasta una puntuación máxima total de 10 puntos.

1.5.1 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. El cómputo se realizará desde la obtención del destino por el cónyuge funcionario si en ese momento éste ya tuviera la condición de cónyuge del solicitante o bien desde la fecha del matrimonio en caso contrario.

Puntuación máxima 5 puntos.

1. Se valorará con 5 puntos, si han transcurrido más de dos años.
2. Se valorará con 3 puntos, si ha transcurrido de un año hasta dos.
3. Se valorará con 1 punto, si ha transcurrido menos de un año.

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.

1.5.2 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 fehacientemente por los interesados que el puesto que se solicita permite una mejor atención al menor: hasta 5 puntos.

1. Se valorará con 5 puntos, los supuestos de hijo con discapacidad, con certificado de grado de discapacidad superior al 33 %.
2. Se valorará con 3 puntos, los supuestos de familia numerosa especial.
3. Se valorará con 2 puntos, los supuestos de familia numerosa general.
4. Se valorará con 1 punto, los supuestos no contemplados en los anteriores apartados.

1.5.3 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 un municipio distinto y se acredite fehacientemente por los interesados que el puesto que se solicita permite una mejor atención del familiar: hasta 5 puntos.

1. Se valorará con 5 puntos, los supuestos de familiares de primer grado por consanguinidad o afinidad, con grado III de dependencia.
2. Se valorará con 4 puntos, los supuestos de familiares de primer grado por consanguinidad o afinidad, con grado II de dependencia.
3. Se valorará con 3 puntos, los supuestos de familiares de segundo grado por consanguinidad o afinidad, con grado III de dependencia.
4. Se valorará con 2 puntos, los supuestos de familiares de segundo grado por consanguinidad o afinidad, con grado II de dependencia.
5. Se valorará con 1 punto, los supuestos de familiares de primer o segundo grado por consanguinidad o afinidad, con grado I de dependencia.
6. Se valorará con 0,50 puntos, los supuestos no contemplados en los anteriores apartados.

La valoración de este último supuesto será incompatible con la otorgada por el cuidado de hijos.

2) 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.

3) Puntuación mínima.

Para la adjudicación del puesto se atenderá a la puntuación total obtenida, sumados los resultados finales de las dos fases, siempre que en cada una de ellas se haya superado la puntuación mínima exigida de 25 puntos en la primera fase y 10 en la segunda. Los participantes que en la primera fase no obtengan la puntuación mínima exigida no podrán pasar a la segunda.

De conformidad con lo establecido en el artículo 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.

Cuarta. *Acreditación de méritos.*

I. Méritos generales:

a) Los méritos generales deberán ser certificados en el modelo que figura en el anexo II de esta Resolución, con referencia a la fecha de finalización del plazo de presentación de solicitudes, y serán expedidos por las Unidades siguientes:

1. Si se trata de funcionarios destinados en Servicios Centrales, la Dirección General o Subdirección General competente en materia de personal de los Departamentos Ministeriales, o la Secretaría General o similar de organismos públicos.

2. Cuando se trate de funcionarios destinados en los servicios periféricos de ámbito regional o provincial, las Secretarías Generales de las Delegaciones, Subdelegaciones y Direcciones Insulares del Gobierno.

3. Las certificaciones de los funcionarios destinados en el Ministerio de Defensa serán expedidas, en todo caso, por la Subdirección General de Personal Civil del Departamento cuando se trate de funcionarios destinados en Madrid, y por los Delegados de Defensa cuando estén destinados en los servicios periféricos del Ministerio.

4. Las certificaciones de los funcionarios que se encuentren destinados en Comunidades Autónomas serán expedidas por el órgano competente en materia de personal.

5. Las certificaciones para los funcionarios que se encuentren en situación administrativa distinta a la de activo con derecho a reserva de puesto de trabajo, serán expedidas por las unidades de personal donde hubieran tenido su último destino en servicio activo.

6. Las certificaciones de los funcionarios que se encuentren en situación administrativa distinta a la de activo sin reserva de puesto de trabajo serán expedidas por la Dirección General de la Función Pública para funcionarios pertenecientes a cuerpos o escalas adscritos al Ministerio de Hacienda y Función Pública, a través de la Secretaría de Estado de Función Pública, teniendo en cuenta que los servicios que se hayan prestado 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. En el caso de funcionarios pertenecientes a los restantes cuerpos o escalas adscritos a otros departamentos, tales certificaciones serán expedidas por el Ministerio de adscripción correspondiente.

7. 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 será 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 haya sido en la Caja Postal de Ahorros, el certificado deberá ser expedido por la Subdirección General de Recursos Humanos del Ministerio de Economía, Industria y Competitividad.

b) Acreditación de los cursos de formación y perfeccionamiento. La realización de los cursos deberá ser acreditada documentalmente mediante copia compulsada del diploma, debiendo además adjuntar el programa de aquéllos cursos que no estén incluidos en el Plan de Formación Interna del Servicio Público de Empleo Estatal.

c) Documentación mínima exigida para la acreditación de las situaciones relativas a la conciliación de la vida personal, familiar y laboral. La documentación que se aporte para la valoración de este apartado deberá contener información actualizada que permita comprobar que a la fecha de finalización del plazo de presentación de solicitudes concurren las circunstancias alegadas y estar compulsada por la autoridad competente si se trata de fotocopias. La declaración del solicitante prevista en este apartado podrá no tenerse en cuenta si la Comisión de Valoración dispone de documentación que invalide su contenido.

1. Destino previo del cónyuge funcionario:

Destino del cónyuge: certificación de la Unidad de Personal que acredite la localidad de destino del cónyuge, el puesto que desempeña, desde qué fecha, la forma en que lo obtuvo y, si ha sido obtenido mediante convocatoria pública, el Boletín Oficial correspondiente.

Parentesco: copia del Libro de Familia compulsada en fecha actual o certificación actualizada del Registro Civil de inscripción matrimonial.

2. Cuidado de hijos:

Edad del menor: copia compulsada en fecha actual del Libro de Familia o de la resolución administrativa o judicial de la adopción, acogimiento permanente o preadoptivo.

Mejor atención del menor: 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.

Discapacidad: Resolución emitida por el órgano competente para el reconocimiento del grado de discapacidad de conformidad con lo previsto en el Real Decreto 1971/1999, de 23 de diciembre, por el que se regula el procedimiento para el reconocimiento, declaración y calificación del grado de discapacidad.

Acreditación del municipio en el que se encuentra el domicilio habitual de los hijos mediante certificado literal de empadronamiento.

3. Cuidado de familiar:

Parentesco: copia del Libro de Familia u otros documentos públicos que acrediten la relación, hasta segundo grado de consanguinidad o afinidad, compulsada en fecha actual.

Situación de dependencia: Resolución emitida por el órgano competente para el reconocimiento del grado de dependencia establecido en el artículo 26.1 de la Ley 39/2006.

Discapacidad: Resolución emitida por el órgano competente para el reconocimiento del grado de discapacidad de conformidad con lo previsto en el Real Decreto 1971/1999, de 23 de diciembre, por el que se regula el procedimiento para el reconocimiento, declaración y calificación del grado de discapacidad.

Resto de supuestos no contemplados en los apartados anteriores: certificado médico oficial actualizado justificativo de que por edad, accidente o discapacidad, el familiar objeto de cuidado no puede valerse por sí mismo.

No desempeño de actividad retribuida: certificado que acredite que no 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.

Acceso desde municipio distinto: el solicitante deberá aportar el certificado de empadronamiento del familiar dependiente.

Mejor atención del familiar: 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.

Con independencia de la documentación mínima acreditativa de los supuestos anteriormente citados, por la Comisión de Valoración se podrán recabar de los interesados las aclaraciones o aportaciones de la documentación adicional que se estime necesaria para la comprobación de los mismos.

II. Méritos específicos.

a) Los méritos específicos adecuados a las características del puesto serán acreditados mediante certificaciones que figuran como anexo IV a esta Resolución, 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 aun 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.

b) 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

Quinta. *Comisión de valoración.*

Los méritos serán valorados por una Comisión compuesta por los siguientes miembros:

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.

También podrá formar parte de la Comisión de valoración un representante de cada una de las organizaciones sindicales más representativas y las que cuenten con más del diez 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 presente convocatoria.

El número de representantes de las organizaciones sindicales no podrá ser igual o superior al de los miembros designados a propuesta de la Administración.

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

Los miembros de la Comisión de valoración deberán pertenecer a cuerpos o escalas de subgrupo de titulación igual o superior al de los puestos convocados y poseer grado personal o desempeñar puestos de igual o superior nivel de complemento de destino al de los mismos.

La Comisión de valoración podrá solicitar del órgano convocante la designación de expertos para su incorporación a los trabajos de valoración, que colaborarán en calidad de asesores con voz pero sin voto.

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 10 días hábiles, desde dicha publicación, para realizar las reclamaciones y alegaciones que estimen oportunas a la citada valoración provisional.

Sexta. *Adjudicación de destinos.*

1. El orden de prioridad para la adjudicación de los puestos vendrá dado, en cada caso, por la puntuación obtenida como resultado de la aplicación del baremo fijado en estas bases.

2. En caso de empate en la puntuación se acudirá para dirimirlo al orden en que son enunciados los méritos en el apartado 1 del artículo 44 del Reglamento aprobado por Real Decreto 364/1995.

De seguir el empate se acudirá a la fecha de ingreso como funcionario de carrera en el Cuerpo o Escala desde el que se concursa y, en su defecto, al número de orden obtenido en el proceso selectivo por el que se adquirió la condición de funcionario del cuerpo o escala desde el que se concursa.

Séptima. *Resolución del concurso.*

1. La presente convocatoria se resolverá por Resolución del Subsecretario de Empleo y Seguridad Social en un plazo no superior a tres meses contados desde el día siguiente al de la finalización del plazo de presentación de solicitudes y se publicará en el «Boletín Oficial del Estado».

2. Los traslados que puedan derivarse de la resolución del presente concurso tendrán la consideración de voluntarios, a los efectos previstos en el Real Decreto 462/2002, de 24 de mayo, sobre indemnizaciones por razón del servicio.

3. Las solicitudes formuladas serán vinculantes para el peticionario una vez transcurrido el período de presentación de las mismas y el destino adjudicado será irrenunciable, salvo que antes de finalizar el plazo posesorio se hubiese obtenido otro destino mediante convocatoria pública, en cuyo caso podrá optar entre los puestos que le hayan sido adjudicados, viniendo obligado a comunicar la opción realizada dentro del plazo de tres días siguientes a que tenga conocimiento de dicha circunstancia.

4. El plazo para tomar posesión del nuevo destino obtenido será de tres días hábiles si no implica cambio de residencia, o de un mes si implica cambio de residencia o si la resolución comporta el reingreso al servicio activo.

El plazo de toma de posesión comenzará a contar 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 contarse desde el día de la publicación de la resolución de este concurso en el «Boletín Oficial del Estado». No obstante, aquellos funcionarios que hayan obtenido destino desde la situación de servicios especiales o de excedencia para el cuidado de familiares, no será necesario que formalicen la toma de posesión del destino que les corresponda hasta que se haga efectivo el reingreso al servicio activo.

5. 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 esta circunstancia a la Unidad a la que haya sido destinado el funcionario.

Excepcionalmente, a propuesta del Departamento, y por exigencias del normal funcionamiento de los servicios, apreciadas en cada caso por la Secretaría de Estado de Función Pública, se podrá aplazar la fecha del cese hasta un máximo de tres meses, incluida la prórroga prevista en el apartado anterior.

Asimismo, el Subsecretario de Empleo y Seguridad Social podrá conceder 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.

6. El cómputo del plazo posesorio se iniciará cuando finalice el permiso o licencia que, en su caso, haya sido concedido al interesado, salvo que por causas justificadas el órgano convocante acuerde suspender el disfrute de los mismos.

Contra la presente Resolución, que pone fin a la vía administrativa, podrá interponerse recurso contencioso-administrativo en el plazo de dos meses, a partir del día siguiente al de su publicación en el «Boletín Oficial del Estado», ante la Sala de lo Contencioso-Administrativo del Tribunal Superior de Justicia de su Comunidad Autónoma o del Tribunal Superior de Justicia de Madrid, a elección del recurrente, con arreglo a lo dispuesto en los artículos 10.1.i) y 14.1 segunda y 46 de la Ley 29/1998, de 13 de julio, reguladora de la Jurisdicción Contencioso-Administrativa o, potestativamente y con carácter previo, recurso administrativo de reposición en el plazo de un mes ante el mismo órgano que la dictó, de acuerdo con los artículos 123 y 124 de la Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas.

Madrid, 7 de abril de 2017.–El Subsecretario de Empleo y Seguridad Social, Pedro Llorente Cachorro.

ANEXO I

Nº PTO.	DENOMINACIÓN DEL PUESTO	OBSERVACIONES	ESPECÍFICO	NIVEL	GR/BB	CUERPO	LOCALIDAD	PROVINCIA	VAC.	ADM
1	DIRECTOR / DIRECTORA DE OFICINA DE PRESTACIONES 1 A CORUÑA		7652,68	25	AI/A2	EX11	A CORUÑA	A CORUÑA	1	AM
2	DIRECTOR / DIRECTORA DE OFICINA DE PRESTACIONES 1 A CORUÑA		7652,68	25	AI/A2	EX11	A CORUÑA	A CORUÑA	1	AM
2094424	DIRECTOR / DIRECTORA DE OFICINA DE PRESTACIONES 1 BOIRO		7652,68	25	AI/A2	EX11	BOIRO	A CORUÑA	1	AM
3343460	DIRECTOR / DIRECTORA DE OFICINA DE PRESTACIONES 1 EL FERROL		7652,68	25	AI/A2	EX11	FERROL	A CORUÑA	1	AM
4	DIRECTOR / DIRECTORA DE OFICINA DE PRESTACIONES 1 EL FERROL		7652,68	25	AI/A2	EX11	FERROL	A CORUÑA	1	AM
2906524	DIRECTOR / DIRECTORA DE OFICINA DE PRESTACIONES 1 BENIDORM	(*) APC3	11286,38	25	AI/A2	EX11	BENIDORM	ALCANTE/ALACANT	1	AM
2018819	DIRECTOR / DIRECTORA DE OFICINA DE PRESTACIONES 1 ELICHE		7652,68	25	AI/A2	EX11	ELICHE/ELX	ALCANTE/ALACANT	1	AM
3170634	DIRECTOR / DIRECTORA DE OFICINA DE PRESTACIONES 1 ORIHUELA		7652,68	25	AI/A2	EX11	ORIHUELA	ALCANTE/ALACANT	1	AM
4314807	DIRECTOR / DIRECTORA DE OFICINA DE PRESTACIONES 1 TORREVIEJA		11286,38	25	AI/A2	EX11	TORREVIEJA	ALCANTE/ALACANT	1	AM
854399	DIRECTOR / DIRECTORA DE OFICINA DE PRESTACIONES 2 CREVILLENTE	(*) APC2	10499,38	23	AI/A2	EX11	CREVILLENTE	ALCANTE/ALACANT	1	AM
3292872	DIRECTOR / DIRECTORA DE OFICINA DE PRESTACIONES 2 IBI	(*) APC2	10499,38	23	AI/A2	EX11	IBI	ALCANTE/ALACANT	1	AM
3530496	JEFE / JEFA DE AREA DIRECTOR DE OFICINA JUJONA	(*) APC2	8253,28	22	AZC1	EX11	JUJONA/XIXONA	ALCANTE/ALACANT	1	AM
1245355	DIRECTOR / DIRECTORA DE OFICINA DE PRESTACIONES 1 BARCELONA		7652,68	25	AI/A2	EX11	BARCELONA	BARCELONA	1	AM
1486632	DIRECTOR / DIRECTORA DE OFICINA DE PRESTACIONES 1 BARCELONA		7652,68	25	AI/A2	EX11	BARCELONA	BARCELONA	1	AM
2626377	DIRECTOR / DIRECTORA DE OFICINA DE PRESTACIONES 1 BADALONA		7652,68	25	AI/A2	EX11	BADALONA	BARCELONA	1	AM
3474969	DIRECTOR / DIRECTORA DE OFICINA DE PRESTACIONES 1 PRAT DE LLOBREGAT		7652,68	25	AI/A2	EX11	EL PRAT DE LLOBREGAT	BARCELONA	1	AM
4373124	DIRECTOR / DIRECTORA DE OFICINA DE PRESTACIONES 1 GRANOLLERS		7652,68	25	AI/A2	EX11	GRANOLLERS	BARCELONA	1	AM
3743965	DIRECTOR / DIRECTORA DE OFICINA DE PRESTACIONES 1 IGUALADA		7652,68	25	AI/A2	EX11	IGUALADA	BARCELONA	1	AM
1290990	DIRECTOR / DIRECTORA DE OFICINA DE PRESTACIONES 1 HOSPITALET	A RESULTAS	7652,68	25	AI/A2	EX11	L' HOSPITALET DE LLOBREGAT	BARCELONA	1	AM
4467428	DIRECTOR / DIRECTORA DE OFICINA DE PRESTACIONES 1 MANRESA		7652,68	25	AI/A2	EX11	MANRESA	BARCELONA	1	AM
4675939	DIRECTOR / DIRECTORA DE OFICINA DE PRESTACIONES 1 MOLLET DEL VALLES		7652,68	25	AI/A2	EX11	MOLLET DEL VALLES	BARCELONA	1	AM
3925341	DIRECTOR / DIRECTORA DE OFICINA DE PRESTACIONES 1 RIPOLET		7652,68	25	AI/A2	EX11	RIPOLET	BARCELONA	1	AM
1016724	DIRECTOR / DIRECTORA DE OFICINA DE PRESTACIONES 1 SABADELL		7652,68	25	AI/A2	EX11	SABADELL	BARCELONA	1	AM
1465236	DIRECTOR / DIRECTORA DE OFICINA DE PRESTACIONES 2 BERGA		7130,90	23	AI/A2	EX11	BERGA	BARCELONA	1	AM
3614025	DIRECTOR / DIRECTORA DE OFICINA DE PRESTACIONES 2 ESPLUGUES DE LLOBREGAT		7130,90	23	AI/A2	EX11	ESPLUGUES DE LLOBREGAT	BARCELONA	1	AM
394205	DIRECTOR / DIRECTORA DE OFICINA DE PRESTACIONES 2 SAN CUGAT DEL VALL		7130,90	23	AI/A2	EX11	SANT CUGAT DEL VALLES	BARCELONA	1	AM
1659201	DIRECTOR / DIRECTORA DE OFICINA DE PRESTACIONES 2 SANT VICENÇ DELS HORTS		7130,90	23	AI/A2	EX11	SANT VICENÇ DELS HORTS	BARCELONA	1	AM
1083324	DIRECTOR / DIRECTORA DE OFICINA DE PRESTACIONES 1 SESTAO		7652,68	25	AI/A2	EX11	SESTAO	BIZKAIA	1	AM
5270751	DIRECTOR / DIRECTORA DE OFICINA DE PRESTACIONES 2 ONDARROA		7130,90	23	AI/A2	EX11	ONDARROA	BIZKAIA	1	AM
5270748	DIRECTOR / DIRECTORA DE OFICINA DE PRESTACIONES 1 VALL D' UIXO		7652,68	25	AI/A2	EX11	VALL DE UIXO/LA VALL D' UIXO	CASTELLON/CASTELLÓ	1	AM
3027120	DIRECTOR / DIRECTORA DE OFICINA DE PRESTACIONES 2 VINAROS		7130,90	23	AI/A2	EX11	VINAROS	CASTELLON/CASTELLÓ	1	AM
4676137	JEFE / JEFA DE AREA DIRECTOR DE OFICINA SEGORBE	A RESULTAS	5099,64	22	AZC1	EX11	SEGORBE	CASTELLON/CASTELLÓ	1	AM
3582547	DIRECTOR / DIRECTORA DE OFICINA DE PRESTACIONES 1 DONOSTIA-SAN SEBASTIAN		7652,68	25	AI/A2	EX11	DONOSTIA-SAN SEBASTIAN	GIPIZKOA	1	AM
5270760	DIRECTOR / DIRECTORA DE OFICINA DE PRESTACIONES 1 EIBAR		7652,68	25	AI/A2	EX11	EIBAR	GIPIZKOA	1	AM
5270757	DIRECTOR / DIRECTORA DE OFICINA DE PRESTACIONES 1 EIBAR		7652,68	25	AI/A2	EX11	EIBAR	GIPIZKOA	1	AM

Nº PTO.	DENOMINACIÓN DEL PUESTO	OBSERVACIONES	ESPECÍFICO	NIVEL	GR/SB	CUERPO	LOCALIDAD	PROVINCIA	VAC.	ADM
34	DIRECTOR / DIRECTORA DE OFICINA DE PRESTACIONES 1 LASARTE-ORJA		7652,68	25	AI/A2	EX11	LASARTE-ORJA	GIPUZKOA	1	AM
5270761										
35	DIRECTOR / DIRECTORA DE OFICINA DE PRESTACIONES 2 AZPEITIA		7130,90	23	AI/A2	EX11	AZPEITIA	GIPUZKOA	1	AM
5270762										
36	DIRECTOR / DIRECTORA DE OFICINA DE PRESTACIONES 2 BEASAIN		7130,90	23	AI/A2	EX11	BEASAIN	GIPUZKOA	1	AM
5270765										
37	DIRECTOR / DIRECTORA DE OFICINA DE PRESTACIONES 2 TOLOSA		7130,90	23	AI/A2	EX11	TOLOSA	GIPUZKOA	1	AM
5270766										
38	DIRECTOR / DIRECTORA DE OFICINA DE PRESTACIONES 2 ZUMARRAGA		7130,90	23	AI/A2	EX11	ZUMARRAGA	GIPUZKOA	1	AM
5270767										
39	DIRECTOR / DIRECTORA DE OFICINA DE PRESTACIONES 1 BLANES		7652,68	25	AI/A2	EX11	BLANES	GIRONA	1	AM
3882200										
3116958										
40	DIRECTOR / DIRECTORA DE OFICINA DE PRESTACIONES 1 GIRONA		7652,68	25	AI/A2	EX11	GIRONA	GIRONA	1	AM
41	DIRECTOR / DIRECTORA DE OFICINA DE PRESTACIONES 1 PALAMOS		7652,68	25	AI/A2	EX11	PALAMOS	GIRONA	1	AM
4471548										
42	DIRECTOR / DIRECTORA DE OFICINA DE PRESTACIONES 1 SALT		7652,68	25	AI/A2	EX11	SALT	GIRONA	1	AM
5388960										
43	DIRECTOR / DIRECTORA DE OFICINA DE PRESTACIONES 2 LA BISBAL		7130,90	23	AI/A2	EX11	LA BISBAL D'EMPORDA	GIRONA	1	AM
2202887										
44	JEFE / JEFA DE AREA DIRECTOR DE OFICINA OLOT		5099,64	22	A2/C1	EX11	OLOT	GIRONA	1	AM
3414379										
45	JEFE / JEFA DE AREA DIRECTOR DE OFICINA RIPOLL		5099,64	22	A2/C1	EX11	RIPOLL	GIRONA	1	AM
3855578										
46	DIRECTOR / DIRECTORA DE OFICINA DE PRESTACIONES 1 PALMA MALLORCA		7652,68	25	AI/A2	EX11	PALMA DE MALLORCA	ILLES BALEARS	1	AM
4703537										
47	DIRECTOR / DIRECTORA DE OFICINA DE PRESTACIONES 1 PALMA MALLORCA		7652,68	25	AI/A2	EX11	PALMA DE MALLORCA	ILLES BALEARS	1	AM
4703538										
48	DIRECTOR / DIRECTORA DE OFICINA DE PRESTACIONES 1 PALMA MALLORCA		7652,68	25	AI/A2	EX11	PALMA DE MALLORCA	ILLES BALEARS	1	AM
4703539										
4703540										
50	DIRECTOR / DIRECTORA DE OFICINA DE PRESTACIONES 1 INCA		7652,68	25	AI/A2	EX11	INCA	ILLES BALEARS	1	AM
4703542										
4703544										
51	DIRECTOR / DIRECTORA DE OFICINA DE PRESTACIONES 1 MAHON		7652,68	25	AI/A2	EX11	MAHON/MAO	ILLES BALEARS	1	AM
4703544										
52	DIRECTOR / DIRECTORA DE OFICINA DE PRESTACIONES 2 CIUDADELA		7130,90	23	AI/A2	EX11	CIUDADELA DE MENORCA	ILLES BALEARS	1	AM
4703545										
53	DIRECTOR / DIRECTORA DE OFICINA DE PRESTACIONES 2 FELANITX		7130,90	23	AI/A2	EX11	FELANITX	ILLES BALEARS	1	AM
2172956										
54	DIRECTOR / DIRECTORA DE OFICINA DE PRESTACIONES 1 LLEIDA		7652,68	25	AI/A2	EX11	LLEIDA	LLEIDA	1	AM
3459594										
55	DIRECTOR / DIRECTORA DE OFICINA DE PRESTACIONES 2 TARREGA		7130,90	23	AI/A2	EX11	TARREGA	LLEIDA	1	AM
486417										
56	JEFE / JEFA DE AREA DIRECTOR DE OFICINA BALAGUER		5099,64	22	A2/C1	EX11	BALAGUER	LLEIDA	1	AM
4676184										
57	JEFE / JEFA DE AREA DIRECTOR DE OFICINA SOLSONA		5099,64	22	A2/C1	EX11	SOLSONA	LLEIDA	1	AM
4694205										
58	JEFE / JEFA DE AREA DIRECTOR DE OFICINA VIELLA		5099,64	22	A2/C1	EX11	VIELLA E MIARAN	LLEIDA	1	AM
1977543										
59	JEFE / JEFA DE AREA DIRECTOR DE OFICINA MONFORTE LEMOS		5099,64	22	A2/C1	EX11	MONFORTE DE LEMOS	LUGO	1	AM
1983128										
60	DIRECTOR / DIRECTORA DE OFICINA DE PRESTACIONES 1 TUDELA		7652,68	25	AI/A2	EX11	TUDELA	NAVARRA	1	AM
4686873										
61	DIRECTOR / DIRECTORA DE OFICINA DE PRESTACIONES 2 ESTELLA		7130,90	23	AI/A2	EX11	ESTELLA/LIZARRA	NAVARRA	1	AM
2312255										
62	DIRECTOR / DIRECTORA DE OFICINA DE PRESTACIONES 2 LODOSA		7130,90	23	AI/A2	EX11	LODOSA	NAVARRA	1	AM
4298726										
63	DIRECTOR / DIRECTORA DE OFICINA DE PRESTACIONES 2 TAFALLA		7130,90	23	AI/A2	EX11	TAFALLA	NAVARRA	1	AM
782170										
64	JEFE / JEFA DE AREA DIRECTOR DE OFICINA ALSASUA		5099,64	22	A2/C1	EX11	ALSASUA/ALSASUA	NAVARRA	1	AM
1830375										
65	JEFE / JEFA DE AREA DIRECTOR DE OFICINA PUEBLA DE TRIVES		5099,64	22	A2/C1	EX11	A POBRA DE TRIVES	OURENSE	1	AM
3866895										
66	JEFE / JEFA DE AREA DIRECTOR DE OFICINA CELANOVA		5099,64	22	A2/C1	EX11	CELANOVA	OURENSE	1	AM
3942137										
67	DIRECTOR / DIRECTORA DE OFICINA DE PRESTACIONES 2 O PORRIÑO		7130,90	23	AI/A2	EX11	PORRIÑO/O PORRIÑO	PONTEVEDRA	1	AM

Nº PTO.	DENOMINACIÓN DEL PUESTO	OBSERVACIONES	ESPECÍFICO	NIVEL	GR/SB	CUERPO	LOCALIDAD	PROVINCIA	VAC.	ADM
							CURSOS A VALORAR RELACIONADOS			
							PUNT. MAX			
67	DIRECTOR / DIRECTORA DE OFICINA DE PRESTACIONES 2 REDONDELA		7130,90	23	A1A2	EX11	REDONDELA	PONTEVEDRA	1	AM
3919640										
68	DIRECTOR / DIRECTORA DE OFICINA DE PRESTACIONES 2 TUJ		7130,90	23	A1A2	EX11	TUJ/TUJ	PONTEVEDRA	1	AM
824044										
69	JEFE / JEFA DE AREA DIRECTOR DE OFICINA A CANIZA		5099,64	22	A2C1	EX11	A CANIZA	PONTEVEDRA	1	AM
2860959										
70	DIRECTOR / DIRECTORA DE OFICINA DE PRESTACIONES 1 TARRAGONA		7652,68	25	A1A2	EX11	TARRAGONA	TARRAGONA	1	AM
1789321										
71	DIRECTOR / DIRECTORA DE OFICINA DE PRESTACIONES 1 TARRAGONA		7652,68	25	A1A2	EX11	TARRAGONA	TARRAGONA	1	AM
2498498										
72	DIRECTOR / DIRECTORA DE OFICINA DE PRESTACIONES 1 VALENCIA		7652,68	25	A1A2	EX11	VALENCIA	VALENCIA	1	AM
973391										
73	DIRECTOR / DIRECTORA DE OFICINA DE PRESTACIONES 1 VALENCIA		7652,68	25	A1A2	EX11	VALENCIA	VALENCIA	1	AM
1414549										
74	DIRECTOR / DIRECTORA DE OFICINA DE PRESTACIONES 1 VALENCIA		7652,68	25	A1A2	EX11	VALENCIA	VALENCIA	1	AM
1487233										
75	DIRECTOR / DIRECTORA DE OFICINA DE PRESTACIONES 1 VALENCIA		7652,68	25	A1A2	EX11	VALENCIA	VALENCIA	1	AM
3517257										
76	DIRECTOR / DIRECTORA DE OFICINA DE PRESTACIONES 1 VALENCIA		7652,68	25	A1A2	EX11	VALENCIA	VALENCIA	1	AM
138034		A RESULTAS					ALCIRA/ALZIRA	VALENCIA	1	AM
77	DIRECTOR / DIRECTORA DE OFICINA DE PRESTACIONES 1 ALCIRA		7652,68	25	A1A2	EX11	SILLA	VALENCIA	1	AM
320372		A RESULTAS					TORRENT	VALENCIA	1	AM
78	DIRECTOR / DIRECTORA DE OFICINA DE PRESTACIONES 1 TORRENTE		7652,68	25	A1A2	EX11	TORRENT	VALENCIA	1	AM
4028990										
79	JEFE / JEFA DE AREA DIRECTOR DE OFICINA AYORA		5099,64	22	A2C1	EX11	AYORA	VALENCIA	1	AM
4677110										
80	JEFE / JEFA DE AREA DIRECTOR DE OFICINA CHELVA		5099,64	22	A2C1	EX11	CHELVA	VALENCIA	1	AM
4677111										
DESCRIPCION DE FUNCIONES										
<ul style="list-style-type: none"> - Organizar, dirigir y supervisar las actividades y tareas de gestión y control de las prestaciones por desempleo de primera, segunda o de menor categoría. - Coordinar la gestión de las prestaciones por desempleo con la gestión de las políticas activas de empleo, según se establece en los correspondientes convenios de colaboración establecidos entre el SEPE y las Comunidades Autónomas respectivas. - Gestionar los expedientes de prestaciones por desempleo. - Verificar, para su aprobación o denegación, el derecho a las prestaciones por desempleo y autorizar otras actuaciones, especialmente en materia sancionadora de prestaciones, si estuviera delegado para ello. - Dirigir y organizar unidades y equipos de trabajo. - Representar a la oficina en reuniones internas y con otros organismos y entidades, públicas o privadas. - Dirección y organización de la atención e información al público. 										
MERITOS ESPECIFICOS										
<ul style="list-style-type: none"> 1- Experiencia en dirección y organización de unidades y equipos de trabajo. 2- Experiencia en dirección y control de los procesos de tramitación y reconocimiento de prestaciones por desempleo. 3- Experiencia en articulación y ejecución de planes de control de prestaciones por desempleo. 4- Experiencia en dirección y organización de la atención e información al ciudadano. 5- Conocimiento de la lengua cooficial de la Comunidad Autónoma. 										
CURSOS A VALORAR RELACIONADOS										
<ul style="list-style-type: none"> 1- Dirección de Oficinas de Prestaciones. 2- Procedimiento Administrativo; Tramitación y notificación electrónica y aplicación práctica de revisión de actos en vía administrativa. 3- Planes de acción y control de prestaciones. 4- Normativa tributaria, laboral y de Seguridad Social aplicada a las prestaciones por desempleo. 5- Protección autónomos y Colectivos Especiales (Especialización). 6- Prestaciones contributivas, subsidios y otras ayudas (Especialización). 7- Manejo de las herramientas informáticas de prestaciones por desempleo y Web SEPE. 8- Atención al público: presencial y telefónica. 9- Prevención de riesgos psicosociales y buenas prácticas en el entorno laboral 10- Protección de datos y Transparencia. 11- Derechos y deberes de los empleados públicos 12- Igualdad de Género. 13- Word. 14- Excel. 										
PUNT. MAX										
7,00										
7,50										
7,50										
7,00										
1,00										

Nº PTO.	DENOMINACIÓN DEL PUESTO	OBSERVACIONES	ESPECÍFICO	NIVEL	GR/SB	CUERPO	LOCALIDAD	PROVINCIA	VAC.	ADM
81	JEFE / JEFA DE ÁREA DIRECTOR DE OFICINA ALCARAZ		5099,64	22	A2C1	EX11	ALCARAZ	ALBACETE	1	AM
4720666										
82	JEFE / JEFA DE ÁREA DIRECTOR DE OFICINA ALBOX		5099,64	22	A2C1	EX11	ALBOX	ALMERIA	1	AM
4735760										
83	JEFE / JEFA DE ÁREA DIRECTOR DE OFICINA CANJAYAR	A RESULTAS	5099,64	22	A2C1	EX11	CANJAYAR	ALMERIA	1	AM
4735763										
84	JEFE / JEFA DE ÁREA DIRECTOR DE OFICINA OJUILA DEL RIO		5099,64	22	A2C1	EX11	OJUILA DEL RIO	ALMERIA	1	AM
4735762										
85	DIRECTOR / DIRECTORA DE OFICINA DE PRESTACIONES 1 AVILES		7652,68	25	AI A2	EX11	AVILES	ASTURIAS	1	AM
2126754										
86	DIRECTOR / DIRECTORA DE OFICINA DE PRESTACIONES 1 DON BENITO		7652,68	25	AI A2	EX11	DON BENITO	BADAJOZ	1	AM
4702455										
87	DIRECTOR / DIRECTORA DE OFICINA DE PRESTACIONES 1 MERIDA		7652,68	25	AI A2	EX11	MERIDA	BADAJOZ	1	AM
4702457										
88	DIRECTOR / DIRECTORA DE OFICINA DE PRESTACIONES 1 MONTIJO		7652,68	25	AI A2	EX11	MONTIJO	BADAJOZ	1	AM
4702458										
89	DIRECTOR / DIRECTORA DE OFICINA DE PRESTACIONES 2 OLIVENZA		7130,90	23	AI A2	EX11	OLIVENZA	BADAJOZ	1	AM
4702464										
90	JEFE / JEFA DE ÁREA DIRECTOR DE OFICINA BARCARROTA		5099,64	22	A2C1	EX11	BARCARROTA	BADAJOZ	1	AM
4702469										
91	JEFE / JEFA DE ÁREA DIRECTOR DE OFICINA HERRERA DUQUE		5099,64	22	A2C1	EX11	HERRERA DEL DUQUE	BADAJOZ	1	AM
1760796										
92	JEFE / JEFA DE ÁREA DIRECTOR DE OFICINA ORELLANA LA VIEJA		5099,64	22	A2C1	EX11	ORELLANA LA VIEJA	BADAJOZ	1	AM
4702473										
93	DIRECTOR / DIRECTORA DE OFICINA DE PRESTACIONES 2 MIRANDA DE EBRÓ		7130,90	23	AI A2	EX11	MIRANDA DE EBRÓ	BURGOS	1	AM
4703864										
94	JEFE / JEFA DE ÁREA DIRECTOR DE OFICINA VILLARCAYO		5099,64	22	A2C1	EX11	VILLARCAYO	BURGOS	1	AM
4703867										
95	DIRECTOR / DIRECTORA DE OFICINA DE PRESTACIONES 1 PLASENCIA		7652,68	25	AI A2	EX11	PLASENCIA	CACERES	1	AM
4702498										
96	DIRECTOR / DIRECTORA DE OFICINA DE PRESTACIONES 2 HOYOS		7130,90	23	AI A2	EX11	HOYOS	CACERES	1	AM
4702500										
97	DIRECTOR / DIRECTORA DE OFICINA DE PRESTACIONES 2 TRUJILLO		7130,90	23	AI A2	EX11	TRUJILLO	CACERES	1	AM
4703939										
98	JEFE / JEFA DE ÁREA DIRECTOR DE OFICINA CASAR DE PALOMERO		5099,64	22	A2C1	EX11	CASAR DE PALOMERO	CACERES	1	AM
4703940										
99	JEFE / JEFA DE ÁREA DIRECTOR DE OFICINA HERVAS		5099,64	22	A2C1	EX11	HERVAS	CACERES	1	AM
3423973										
100	JEFE / JEFA DE ÁREA DIRECTOR DE OFICINA VALENCIA ALCANTARA		5099,64	22	A2C1	EX11	VALENCIA DE ALCANTARA	CACERES	1	AM
470592										
101	DIRECTOR / DIRECTORA DE OFICINA DE PRESTACIONES 1 ALGECIRAS		7652,68	25	AI A2	EX11	ALGECIRAS	CADIZ	1	AM
4735782										
102	DIRECTOR / DIRECTORA DE OFICINA DE PRESTACIONES 1 ARCOS DE LA FRONTE		7652,68	25	AI A2	EX11	ARCOS DE LA FRONTERA	CADIZ	1	AM
4735783										
103	DIRECTOR / DIRECTORA DE OFICINA DE PRESTACIONES 1 PUERTO STA MARIA		7652,68	25	AI A2	EX11	EL PUERTO DE SANTA MARIA	CADIZ	1	AM
4735791										
104	DIRECTOR / DIRECTORA DE OFICINA DE PRESTACIONES 1 JEREZ DE LA FRONTE		7652,68	25	AI A2	EX11	JEREZ DE LA FRONTERA	CADIZ	1	AM
4735789										
105	DIRECTOR / DIRECTORA DE OFICINA DE PRESTACIONES 2 ALCALA DEL VALLE		7130,90	23	AI A2	EX11	ALCALA DEL VALLE	CADIZ	1	AM
4735795										
106	DIRECTOR / DIRECTORA DE OFICINA DE PRESTACIONES 2 BARBATE		7130,90	23	AI A2	EX11	BARBATE	CADIZ	1	AM
4735797										
107	DIRECTOR / DIRECTORA DE OFICINA DE PRESTACIONES 2 BORNOS		7130,90	23	AI A2	EX11	BORNOS	CADIZ	1	AM
4735798										
108	DIRECTOR / DIRECTORA DE OFICINA DE PRESTACIONES 2 PUERTO SERRANO		7130,90	23	AI A2	EX11	PUERTO SERRANO	CADIZ	1	AM
4736808										
109	DIRECTOR / DIRECTORA DE OFICINA DE PRESTACIONES 2 ROTA		7130,90	23	AI A2	EX11	ROTA	CADIZ	1	AM
4735803										
110	DIRECTOR / DIRECTORA DE OFICINA DE PRESTACIONES 2 TREBUJENA		7130,90	23	AI A2	EX11	TREBUJENA	CADIZ	1	AM
4735804										
111	JEFE / JEFA DE ÁREA DIRECTOR DE OFICINA ESPERA		5099,64	22	A2C1	EX11	ESPERA	CADIZ	1	AM
4735810										

Nº PTO.	DENOMINACIÓN DEL PUESTO	OBSERVACIONES	ESPECÍFICO	NIVEL	GR/SB	CUERPO	LOCALIDAD	PROVINCIA	VAC.	ADM
112	JEFE / JEFA DE ÁREA DIRECTOR DE OFICINA JIMENA FRONTERA		5099,64	22	A2C1	EX11	JIMENA DE LA FRONTERA	CADIZ	1	AM
4735811										
113	DIRECTOR / DIRECTORA DE OFICINA DE PRESTACIONES 1 SANTANDER		7652,68	25	AI A2	EX11	SANTANDER	CANTABRIA	1	AM
470592										
114	DIRECTOR / DIRECTORA DE OFICINA DE PRESTACIONES 1 COLINDRES		7652,68	25	AI A2	EX11	COLINDRES	CANTABRIA	1	AM
470590										
115	DIRECTOR / DIRECTORA DE OFICINA DE PRESTACIONES 2 DAINIEL		7130,90	23	AI A2	EX11	DAINIEL	CIUDAD REAL	1	AM
4720706										
116	DIRECTOR / DIRECTORA DE OFICINA DE PRESTACIONES 2 TOMELLOSO		7130,90	23	AI A2	EX11	TOMELLOSO	CIUDAD REAL	1	AM
4720708										
117	DIRECTOR / DIRECTORA DE OFICINA DE PRESTACIONES 1 CORDOBA		7652,68	25	AI A2	EX11	CORDOBA	CORDOBA	1	AM
4735930										
118	DIRECTOR / DIRECTORA DE OFICINA DE PRESTACIONES 1 AGUILAR FRONTERA		7652,68	25	AI A2	EX11	AGUILAR DE LA FRONTERA	CORDOBA	1	AM
4735924										
119	DIRECTOR / DIRECTORA DE OFICINA DE PRESTACIONES 1 CABRA		7652,68	25	AI A2	EX11	CABRA	CORDOBA	1	AM
4735927										
120	DIRECTOR / DIRECTORA DE OFICINA DE PRESTACIONES 1 PALMA DEL RIO		7652,68	25	AI A2	EX11	PALMA DEL RIO	CORDOBA	1	AM
4735946										
131	DIRECTOR / DIRECTORA DE OFICINA DE PRESTACIONES 2 ALMODOVAR DEL RIO		7130,90	23	AI A2	EX11	ALMODOVAR DEL RIO	CORDOBA	1	AM
4735936										
132	DIRECTOR / DIRECTORA DE OFICINA DE PRESTACIONES 2 LA CARLOTA		7130,90	23	AI A2	EX11	LA CARLOTA	CORDOBA	1	AM
4735939										
122	DIRECTOR / DIRECTORA DE OFICINA DE PRESTACIONES 2 RUTE		7130,90	23	AI A2	EX11	RUTE	CORDOBA	1	AM
4735940										
123	DIRECTOR / DIRECTORA DE OFICINA DE PRESTACIONES 2 DUQUE		5099,64	22	A2C1	EX11	HINOJOSA DEL DUQUE	CORDOBA	1	AM
4735943										
124	JEFE / JEFA DE AREA DIRECTOR DE OFICINA LA RAMBLA		5099,64	22	A2C1	EX11	LA RAMBLA	CORDOBA	1	AM
4735946										
125	JEFE / JEFA DE AREA DIRECTOR DE OFICINA VILANUEVA		5099,64	22	A2C1	EX11	VILANUEVA DE CORDOBA	CORDOBA	1	AM
4735949										
126	DIRECTOR / DIRECTORA DE OFICINA DE PRESTACIONES 2 BELMONTE		7130,90	23	AI A2	EX11	BELMONTE	CUENCA	1	AM
4788921										
127	JEFE / JEFA DE AREA DIRECTOR DE OFICINA CAÑETE		5099,64	22	A2C1	EX11	CAÑETE	CUENCA	1	AM
4720754										
128	JEFE / JEFA DE AREA DIRECTOR DE OFICINA MOTILLA DEL PALANCAR		5099,64	22	A2C1	EX11	MOTILLA DEL PALANCAR	CUENCA	1	AM
4720756										
129	DIRECTOR / DIRECTORA DE OFICINA DE PRESTACIONES 1 LOJA		7652,68	25	AI A2	EX11	LOJA	GRANADA	1	AM
4720757										
130	DIRECTOR / DIRECTORA DE OFICINA DE PRESTACIONES 1 MONTEFRIO	A RESULTAS	7652,68	25	AI A2	EX11	MONTEFRIO	GRANADA	1	AM
4736042										
131	DIRECTOR / DIRECTORA DE OFICINA DE PRESTACIONES 1 PINOS PUENTE		7652,68	25	AI A2	EX11	PINOS PUENTE	GRANADA	1	AM
4736043										
132	JEFE / JEFA DE AREA DIRECTOR DE OFICINA ALBUÑOL		5099,64	22	A2C1	EX11	ALBUÑOL	GRANADA	1	AM
4736045										
133	JEFE / JEFA DE AREA DIRECTOR DE OFICINA UGUJAR		5099,64	22	A2C1	EX11	UGUJAR	GRANADA	1	AM
4736051										
134	JEFE / JEFA DE AREA DIRECTOR DE OFICINA PASTRANA		5099,64	22	A2C1	EX11	PASTRANA	GUADALAJARA	1	AM
4736054										
135	JEFE / JEFA DE AREA DIRECTOR DE OFICINA SIGÜENZA		5099,64	22	A2C1	EX11	SIGÜENZA	GUADALAJARA	1	AM
4720774										
136	DIRECTOR / DIRECTORA DE OFICINA DE PRESTACIONES 1 HUELVA		7652,68	25	AI A2	EX11	HUELVA	HUELVA	1	AM
4720775										
137	DIRECTOR / DIRECTORA DE OFICINA DE PRESTACIONES 1 ALMONTE		7652,68	25	AI A2	EX11	ALMONTE	HUELVA	1	AM
4736146										
138	DIRECTOR / DIRECTORA DE OFICINA DE PRESTACIONES 1 PALMA DEL CONDADO		7652,68	25	AI A2	EX11	LA PALMA DEL CONDADO	HUELVA	1	AM
4736145										
139	DIRECTOR / DIRECTORA DE OFICINA DE PRESTACIONES 2 AYAMONTE		7130,90	23	AI A2	EX11	AYAMONTE	HUELVA	1	AM
4736150										
140	DIRECTOR / DIRECTORA DE OFICINA DE PRESTACIONES 2 PUEBLA DE GUZMAN		7130,90	23	AI A2	EX11	PUEBLA DE GUZMAN	HUELVA	1	AM
4736152										
141	JEFE / JEFA DE AREA DIRECTOR DE OFICINA NERVA		5099,64	22	A2C1	EX11	NERVA	HUELVA	1	AM
4736155										
142										
4736157										

Nº PTO.	DENOMINACIÓN DEL PUESTO	OBSERVACIONES	ESPECÍFICO	NIVEL	GR/SB	CUERPO	LOCALIDAD	PROVINCIA	VAC.	ADM
143	DIRECTOR / DIRECTORA DE OFICINA DE PRESTACIONES 2 HUESCA		7130,90	23	A1A2	EX11	HUESCA	HUESCA	1	AM
4704684										
144	JEFE / JEFA DE AREA DIRECTOR DE OFICINA BARBASTRO		5099,64	22	A2C1	EX11	BARBASTRO	HUESCA	1	AM
4704685										
145	DIRECTOR / DIRECTORA DE OFICINA DE PRESTACIONES 1 JAEN		7652,68	25	A1A2	EX11	JAEN	JAEN	1	AM
5388959										
146	DIRECTOR / DIRECTORA DE OFICINA DE PRESTACIONES 1 JODAR		7652,68	25	A1A2	EX11	JODAR	JAEN	1	AM
4736213										
147	DIRECTOR / DIRECTORA DE OFICINA DE PRESTACIONES 1 VILLACARRILLO		7652,68	25	A1A2	EX11	VILLACARRILLO	JAEN	1	AM
4736216										
148	DIRECTOR / DIRECTORA DE OFICINA DE PRESTACIONES 2 BEAS DE SEGURA		7130,90	23	A1A2	EX11	BEAS DE SEGURA	JAEN	1	AM
4736219										
149	DIRECTOR / DIRECTORA DE OFICINA DE PRESTACIONES 2 CAZORLA	A RESULTAS	7130,90	23	A1A2	EX11	CAZORLA	JAEN	1	AM
4736221										
150	DIRECTOR / DIRECTORA DE OFICINA DE PRESTACIONES 2 HUELMA	A RESULTAS	7130,90	23	A1A2	EX11	HUELMA	JAEN	1	AM
4736222										
151	DIRECTOR / DIRECTORA DE OFICINA DE PRESTACIONES 2 LA CAROLINA		7130,90	23	A1A2	EX11	LA CAROLINA	JAEN	1	AM
4736220										
152	DIRECTOR / DIRECTORA DE OFICINA DE PRESTACIONES 2 MARTOS		7130,90	23	A1A2	EX11	MARTOS	JAEN	1	AM
4736223										
153	DIRECTOR / DIRECTORA DE OFICINA DE PRESTACIONES 2 PORCUNA	A RESULTAS	7130,90	23	A1A2	EX11	PORCUNA	JAEN	1	AM
4736225										
154	DIRECTOR / DIRECTORA DE OFICINA DE PRESTACIONES 2 QUESADA		7130,90	23	A1A2	EX11	QUESADA	JAEN	1	AM
4736226										
155	JEFE / JEFA DE AREA DIRECTOR DE OFICINA ORCERA		5099,64	22	A2C1	EX11	ORCERA	JAEN	1	AM
4736231										
156	JEFE / JEFA DE AREA DIRECTOR DE OFICINA SANTIAGO-PONTONES		5099,64	22	A2C1	EX11	SANTIAGO-PONTONES	JAEN	1	AM
4736234										
157	DIRECTOR / DIRECTORA DE OFICINA DE PRESTACIONES 1 CALAHORRA		7652,68	25	A1A2	EX11	CALAHORRA	LA RIOJA	1	AM
4703515										
158	DIRECTOR / DIRECTORA DE OFICINA DE PRESTACIONES 1 LAS PALMAS		7652,68	25	A1A2	EX11	LAS PALMAS DE GRAN CANARIA	LAS PALMAS	1	AM
4676956										
159	DIRECTOR / DIRECTORA DE OFICINA DE PRESTACIONES 1 ARUCAS		7652,68	25	A1A2	EX11	ARUCAS	LAS PALMAS	1	AM
3518517										
160	DIRECTOR / DIRECTORA DE OFICINA DE PRESTACIONES 1 GALDAR		7652,68	25	A1A2	EX11	GALDAR	LAS PALMAS	1	AM
3279377										
161	DIRECTOR / DIRECTORA DE OFICINA DE PRESTACIONES 1 PUERTO ROSARIO		7652,68	25	A1A2	EX11	PUERTO DEL ROSARIO	LAS PALMAS	1	AM
1504875										
162	DIRECTOR / DIRECTORA DE OFICINA DE PRESTACIONES 1 TELDE		7652,68	25	A1A2	EX11	TELDE	LAS PALMAS	1	AM
3386833										
163	DIRECTOR / DIRECTORA DE OFICINA DE PRESTACIONES 1 VECINDARIO		7652,68	25	A1A2	EX11	VECINDARIO	LAS PALMAS	1	AM
4676955										
164	JEFE / JEFA DE AREA DIRECTOR DE OFICINA CISTIENA		5099,64	22	A2C1	EX11	CISTIENA	LEON	1	AM
4704882										
165	DIRECTOR / DIRECTORA DE OFICINA DE PRESTACIONES 1 MADRID		7652,68	25	A1A2	EX11	MADRID	MADRID	1	AM
2639939										
166	DIRECTOR / DIRECTORA DE OFICINA DE PRESTACIONES 1 ALCORCON		7652,68	25	A1A2	EX11	ALCORCON	MADRID	1	AM
1185503										
167	DIRECTOR / DIRECTORA DE OFICINA DE PRESTACIONES 1 COLMENAR VIEJO		7652,68	25	A1A2	EX11	COLMENAR VIEJO	MADRID	1	AM
3265169										
168	DIRECTOR / DIRECTORA DE OFICINA DE PRESTACIONES 1 PARLA		7652,68	25	A1A2	EX11	PARLA	MADRID	1	AM
4323106										
169	DIRECTOR / DIRECTORA DE OFICINA DE PRESTACIONES 1 VALDEMORO		7652,68	25	A1A2	EX11	VALDEMORO	MADRID	1	AM
4894129										
170	DIRECTOR / DIRECTORA DE OFICINA DE PRESTACIONES 2 ALCALA DE HENARES		7130,90	23	A1A2	EX11	ALCALA DE HENARES	MADRID	1	AM
2217523										
171	DIRECTOR / DIRECTORA DE OFICINA DE PRESTACIONES 2 ALCORCON		7130,90	23	A1A2	EX11	ALCORCON	MADRID	1	AM
2380107										
172	DIRECTOR / DIRECTORA DE OFICINA DE PRESTACIONES 2 ARGANDA DEL REY		7130,90	23	A1A2	EX11	ARGANDA DEL REY	MADRID	1	AM
4384662										
173	DIRECTOR / DIRECTORA DE OFICINA DE PRESTACIONES 2 PINTO		7130,90	23	A1A2	EX11	PINTO	MADRID	1	AM
5135572										

Nº PTO.	DENOMINACIÓN DEL PUESTO	OBSERVACIONES	ESPECÍFICO	NIVEL	GR/SB	CUERPO	LOCALIDAD	PROVINCIA	VAC.	ADM
174	DIRECTOR / DIRECTORA DE OFICINA DE PRESTACIONES 1 MALAGA		7652,68	25	A1A2	EX11	MALAGA	MALAGA	1	AM
4736318										
175	DIRECTOR / DIRECTORA DE OFICINA DE PRESTACIONES 1 MALAGA		7652,68	25	A1A2	EX11	MALAGA	MALAGA	1	AM
4736319										
176	DIRECTOR / DIRECTORA DE OFICINA DE PRESTACIONES 1 MALAGA		7652,68	25	A1A2	EX11	MALAGA	MALAGA	1	AM
4736320										
177	DIRECTOR / DIRECTORA DE OFICINA DE PRESTACIONES 1 ANTEQUERA		7652,68	25	A1A2	EX11	ANTEQUERA	MALAGA	1	AM
4736312										
178	DIRECTOR / DIRECTORA DE OFICINA DE PRESTACIONES 2 ESTEPONA		7130,90	23	A1A2	EX11	ESTEPONA	MALAGA	1	AM
4736327										
179	DIRECTOR / DIRECTORA DE OFICINA DE PRESTACIONES 1 AGUILAS		7652,68	25	A1A2	EX11	AGUILAS	MURCIA	1	AM
4734787										
180	DIRECTOR / DIRECTORA DE OFICINA DE PRESTACIONES 1 MIJUELA		7652,68	25	A1A2	EX11	MIJUELA	MURCIA	1	AM
4734783										
181	DIRECTOR / DIRECTORA DE OFICINA DE PRESTACIONES 1 SAN JAVIER		7652,68	25	A1A2	EX11	SAN JAVIER	MURCIA	1	AM
5388961										
182	DIRECTOR / DIRECTORA DE OFICINA DE PRESTACIONES 2 BULLAS		7130,90	23	A1A2	EX11	BULLAS	MURCIA	1	AM
4734795										
183	DIRECTOR / DIRECTORA DE OFICINA DE PRESTACIONES 2 CARAVACA DE LA CRUZ		7130,90	23	A1A2	EX11	CARAVACA DE LA CRUZ	MURCIA	1	AM
4734796										
184	DIRECTOR / DIRECTORA DE OFICINA DE PRESTACIONES 2 CEHEGIN		7130,90	23	A1A2	EX11	CEHEGIN	MURCIA	1	AM
4734797										
185	DIRECTOR / DIRECTORA DE OFICINA DE PRESTACIONES 2 TOTANA	A RESULTAS	7130,90	23	A1A2	EX11	TOTANA	MURCIA	1	AM
4734745										
186	JEFE / JEFA DE AREA DIRECTOR DE OFICINA BEJAR		5099,64	22	A2C1	EX11	BEJAR	SALAMANCA	1	AM
1674533										
187	DIRECTOR / DIRECTORA DE OFICINA DE PRESTACIONES 1 TENERIFE		7652,68	25	A1A2	EX11	SANTA CRUZ DE TENERIFE	SANTA CRUZ DE TENERIFE	1	AM
4301209										
188	DIRECTOR / DIRECTORA DE OFICINA DE PRESTACIONES 1 GRANADILLA		7652,68	25	A1A2	EX11	GRANADILLA DE ABONA	SANTA CRUZ DE TENERIFE	1	AM
2122584										
189	DIRECTOR / DIRECTORA DE OFICINA DE PRESTACIONES 1 LA OROTAVA		7652,68	25	A1A2	EX11	LA OROTAVA	SANTA CRUZ DE TENERIFE	1	AM
2426375										
190	DIRECTOR / DIRECTORA DE OFICINA DE PRESTACIONES 1 LA LAGUNA		7652,68	25	A1A2	EX11	SAN CRISTOBAL DE LA LAGUNA	SANTA CRUZ DE TENERIFE	1	AM
4674026										
191	DIRECTOR / DIRECTORA DE OFICINA DE PRESTACIONES 1 TACO		7652,68	25	A1A2	EX11	TACO	SANTA CRUZ DE TENERIFE	1	AM
2581028										
192	DIRECTOR / DIRECTORA DE OFICINA DE PRESTACIONES 2 GUIMAR		7130,90	23	A1A2	EX11	GUIMAR	SANTA CRUZ DE TENERIFE	1	AM
2846585										
193	DIRECTOR / DIRECTORA DE OFICINA DE PRESTACIONES 2 S CRUZ DE LA PALMA		7130,90	23	A1A2	EX11	SANTA CRUZ DE LA PALMA	SANTA CRUZ DE TENERIFE	1	AM
3033513										
194	JEFE / JEFA DE AREA DIRECTOR DE OFICINA VALVERDE DEL HIERRO		5208,70	22	A2C1	EX11	VALVERDE	SANTA CRUZ DE TENERIFE	1	AM
4674028										
195	DIRECTOR / DIRECTORA DE OFICINA DE PRESTACIONES 1 ALCALA DE GUADAIRA		7652,68	25	A1A2	EX11	ALCALA DE GUADAIRA	SEVILLA	1	AM
4736446										
196	DIRECTOR / DIRECTORA DE OFICINA DE PRESTACIONES 1 ARAHAL		7652,68	25	A1A2	EX11	ARAHAL	SEVILLA	1	AM
4736447										
197	DIRECTOR / DIRECTORA DE OFICINA DE PRESTACIONES 1 CONSTANTINA		7652,68	25	A1A2	EX11	CONSTANTINA	SEVILLA	1	AM
4736452										
198	DIRECTOR / DIRECTORA DE OFICINA DE PRESTACIONES 1 DOS HERMANAS		7652,68	25	A1A2	EX11	DOS HERMANAS	SEVILLA	1	AM
4736454										
199	DIRECTOR / DIRECTORA DE OFICINA DE PRESTACIONES 1 PUEBLA DEL RIO		7652,68	25	A1A2	EX11	LA PUEBLA DEL RIO	SEVILLA	1	AM
4736464										
200	DIRECTOR / DIRECTORA DE OFICINA DE PRESTACIONES 1 CABEZAS DE SAN JUAN		7652,68	25	A1A2	EX11	LAS CABEZAS DE SAN JUAN	SEVILLA	1	AM
4736449										
201	DIRECTOR / DIRECTORA DE OFICINA DE PRESTACIONES 1 LORA DEL RIO		7652,68	25	A1A2	EX11	LORA DEL RIO	SEVILLA	1	AM
4736458										
202	DIRECTOR / DIRECTORA DE OFICINA DE PRESTACIONES 1 MARIENA		7652,68	25	A1A2	EX11	MARIENA DEL ALCOR	SEVILLA	1	AM
4736459										
203	DIRECTOR / DIRECTORA DE OFICINA DE PRESTACIONES 1 MORON DE LA FRONTE		7652,68	25	A1A2	EX11	MORON DE LA FRONTERA	SEVILLA	1	AM
4736460										
204	DIRECTOR / DIRECTORA DE OFICINA DE PRESTACIONES 1 OSUNA		7652,68	25	A1A2	EX11	OSUNA	SEVILLA	1	AM
4736461										

Nº PTO.	DENOMINACIÓN DEL PUESTO	OBSERVACIONES	ESPECÍFICO	NIVEL	GR/SB	CUERPO	LOCALIDAD	PROVINCIA	VAC.	ADM
205 4736463	DIRECTOR / DIRECTORA DE OFICINA DE PRESTACIONES 1 PILAS	A RESULTAS	7652,68	25	A1A2	EX11	PILAS	SEVILLA	1	AM
206 4736478	DIRECTOR / DIRECTORA DE OFICINA DE PRESTACIONES 2 CANTILLANA		7130,90	23	A1A2	EX11	CANTILLANA	SEVILLA	1	AM
207 4736480	DIRECTOR / DIRECTORA DE OFICINA DE PRESTACIONES 2 PUEBLA DE CAZALLA		7130,90	23	A1A2	EX11	LA PUEBLA DE CAZALLA	SEVILLA	1	AM
208 4736479	DIRECTOR / DIRECTORA DE OFICINA DE PRESTACIONES 2 MARCHENA		7130,90	23	A1A2	EX11	MARCHENA	SEVILLA	1	AM
209 4720789	DIRECTOR / DIRECTORA DE OFICINA DE PRESTACIONES 1 TOLEDO		7652,68	25	A1A2	EX11	TOLEDO	TOLEDO	1	AM
210 5388958	DIRECTOR / DIRECTORA DE OFICINA DE PRESTACIONES 1 TALAVERA DE LA REINA		7652,68	25	A1A2	EX11	TALAVERA DE LA REINA	TOLEDO	1	AM
211 4720792	DIRECTOR / DIRECTORA DE OFICINA DE PRESTACIONES 2 VILLAGAÑAS		7130,90	23	A1A2	EX11	VILLAGAÑAS	TOLEDO	1	AM
212 4703913	DIRECTOR / DIRECTORA DE OFICINA DE PRESTACIONES 1 VALLADOLID		7652,68	25	A1A2	EX11	VALLADOLID	VALLADOLID	1	AM
213 4703916	DIRECTOR / DIRECTORA DE OFICINA DE PRESTACIONES 1 VALLADOLID		7652,68	25	A1A2	EX11	VALLADOLID	VALLADOLID	1	AM
214 4703926	JEFE / JEFA DE AREA DIRECTOR DE OFICINA TORDESILLAS		5099,64	22	A2C1	EX11	TORDESILLAS	VALLADOLID	1	AM
215 4704722	DIRECTOR / DIRECTORA DE OFICINA DE PRESTACIONES 1 ZARAGOZA		7652,68	25	A1A2	EX11	ZARAGOZA	ZARAGOZA	1	AM
216 4704723	DIRECTOR / DIRECTORA DE OFICINA DE PRESTACIONES 1 ZARAGOZA		7652,68	25	A1A2	EX11	ZARAGOZA	ZARAGOZA	1	AM
MÉRITOS ESPECÍFICOS										
		1- Experiencia en dirección y organización de unidades y equipos de trabajo.			7,50					0,77
		2- Experiencia en dirección y control de los procesos de tramitación y reconocimiento de prestaciones por desempleo.			7,50					0,71
		3- Experiencia en articulación y ejecución de planes de control de prestaciones por desempleo.			7,50					0,71
		4- Experiencia en dirección y organización de la atención e información al ciudadano.			7,50					0,71
DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES										
	- Organizar, dirigir y supervisar las actividades y tareas de gestión y control de las prestaciones por desempleo de primera, segunda o de menor categoría. - Coordinar la gestión de las prestaciones por desempleo con la gestión de las políticas activas de empleo, según se establece en los correspondientes convenios de colaboración establecidos entre el SEPE y las Comunidades Autónomas respectivas. - Gestionar los expedientes de prestaciones por desempleo. - Verificar, para su aprobación o denegación, el derecho a las prestaciones por desempleo y autorizar otras actuaciones, especialmente en materia sancionadora de prestaciones, si estuviera delegado para ello. - Dirigir y organizar unidades y equipos de trabajo. - Representar a la oficina en reuniones internas y con otros organismos y entidades, públicas o privadas. - Dirección y organización de la atención e información al público.									
		1- Dirección de Oficina de Prestaciones.								0,71
		2- Procedimiento Administrativo: Tramitación y notificación electrónica y aplicación práctica de revisión de actos en vía administrativa.								0,71
		3- Planes de acción y control de prestaciones.								0,71
		4- Normativa tributaria, laboral y de Seguridad Social aplicada a las prestaciones por desempleo.								0,71
		5- Protección autónomos y Colectivos Especiales (Especialización).								0,71
		6- Prestaciones contributivas, subsidios y otras ayudas (Especialización).								0,71
		7- Manejo de las herramientas informáticas de prestaciones por desempleo y Web SEPE.								0,71
		8- Atención al público: presencial y telefónica.								0,71
		9- Prevención de riesgos psicosociales y buenas prácticas en el entorno laboral								0,71
		10- Protección de datos y Transparencia.								0,71
		11- Derechos y deberes de los empleados públicos.								0,71
		12- Igualdad de Género.								0,71
		13- Word.								0,71
		14- Excel.								0,71
CURSOS A VALORAR RELACIONADOS										

Nº PTO.	DENOMINACIÓN DEL PUESTO	OBSERVACIONES	ESPECÍFICO	NIVEL	GR/SB	CUERPO	LOCALIDAD	PROVINCIA	VAC.	ADM
217 5088915	JEFE / JEFA DE AREA DIRECTOR DE OFICINA RATEL ALICANTE		5099,64	22	A2C1	EX11	ALICANTE/ALACANT	ALICANTE/ALACANT	1	AM
218 5088938	DIRECTOR / DIRECTORA DE OFICINA RATEL BARCELONA		7652,68	25	A1A2	EX11	BARCELONA	BARCELONA	1	AM
219 5088924	DIRECTOR / DIRECTORA DE OFICINA RATEL BILBAO		7652,68	25	A1A2	EX11	BILBAO	BIZKAIA	1	AM
220 5088914	JEFE / JEFA DE AREA DIRECTOR DE OFICINA RATEL GIRONA		5099,64	22	A2C1	EX11	GIRONA	GIRONA	1	AM

Nº PTO.	DENOMINACIÓN DEL PUESTO	OBSERVACIONES	ESPECÍFICO	NIVEL	GR/SB	CUERPO	LOCALIDAD	PROVINCIA	VAC.	ADM
221 5088952	DIRECTOR / DIRECTORA DE OFICINA RATEL PALMA DE MALLORCA		7652,68	25	A1A2	EX11	PALMA DE MALLORCA	ILLES BALEARS	1	AM
222 5088940	DIRECTOR / DIRECTORA DE OFICINA RATEL PAMPLONA		7652,68	25	A1A2	EX11	PAMPLONA/RURIA	NAVARRA	1	AM
223 5088899	JEFE / JEFA DE AREA DIRECTOR DE OFICINA RATEL TARRAGONA		5099,64	22	A2C1	EX11	TARRAGONA	TARRAGONA	1	AM
224 5088946	DIRECTOR / DIRECTORA DE OFICINA RATEL VALENCIA		7652,68	25	A1A2	EX11	VALENCIA	VALENCIA	1	AM
	DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES	MÉRITOS ESPECÍFICOS		PUNT. MAX			CURSOS A VALORAR RELACIONADOS		PUNT. MAX	
	- Coordinar los procedimientos y contenidos de la atención y gestión telemática de las oficinas RATEL (Red de Atención Telemática) en materia de prestaciones por desempleo; seguimiento estadístico y control de calidad así como coordinación con el Servicio Público de Empleo de las respectivas CC.AA. - Organizar, dirigir y supervisar las actividades y tareas de atención y gestión multicanal de las prestaciones por desempleo, así como la coordinación de la actuación de su unidad con las unidades de atención presencial de la provincia. - Gestionar la atención, seguimiento y control del funcionamiento de la oficina, elaborar informes estadísticos y utilización de herramientas para la gestión. - Dirigir y organizar unidades y equipos de trabajo. - Representar a la oficina en reuniones internas y con otros organismos y entidades, públicas o privadas.	1.- Experiencia en dirección y organización de unidades y equipos de trabajo. 2.- Experiencia en dirección de los procesos de tramitación, gestión y control de prestaciones por desempleo. 3.- Experiencia en gestión telemática y en servicios de información telemática en materia de prestaciones por desempleo y elaboración de los informes estadísticos correspondientes. 4.- Experiencia en planificación y organización de la atención al ciudadano. 5.- Conocimiento de la lengua cooficial de la Comunidad Autónoma.	7,00 7,00 8,00 7,00 1,00				1.- Dirección de Oficina de Prestaciones. 2.- Procedimiento Administrativo: Tramitación y notificación electrónica y aplicación práctica de resolución de actos en vía administrativa. 3.- Planes de acción y control de prestaciones. 4.- Normativa tributaria, laboral y de Seguridad Social aplicada a las prestaciones por desempleo. 5.- Protección autónomos y Colectivos Especiales (Especialización). 6.- Prestaciones contributivas, subsidios y otras ayudas (Especialización). 7.- Manejo de las herramientas informáticas de prestaciones por desempleo y Web SEPE. 8.- Atención al público: presencial y telefónica. 9.- Prevención de riesgos psicosociales y buenas prácticas en el entorno laboral. 10.- Protección de datos y Transparencia. 11.- Derechos y deberes de los empleados públicos. 12.- Igualdad de Género. 13.- Word. 14.- Excel.	0,77 0,71 0,71 0,71 0,71		
	DESCRIPCIÓN DEL PUESTO	OBSERVACIONES	ESPECÍFICO	NIVEL	GR/SB	CUERPO	LOCALIDAD	PROVINCIA	VAC.	ADM
225 5088923	JEFE / JEFA DE AREA DIRECTOR DE OFICINA RATEL ALMERIA		5099,64	22	A2C1	EX11	ALMERIA	ALMERIA	1	AM
226 5088939	DIRECTOR / DIRECTORA DE OFICINA RATEL SANTANDER		7652,68	25	A1A2	EX11	SANTANDER	CANTABRIA	1	AM
227 5088907	JEFE / JEFA DE AREA DIRECTOR DE OFICINA RATEL HUESCA		5099,64	22	A2C1	EX11	HUESCA	HUESCA	1	AM
228 5088933	JEFE / JEFA DE AREA DIRECTOR DE OFICINA RATEL MALAGA		5099,64	22	A2C1	EX11	MALAGA	MALAGA	1	AM

Nº PTO.	DENOMINACIÓN DEL PUESTO	OBSERVACIONES	ESPECÍFICO	NIVEL	GR/RSB	CUERPO	LOCALIDAD	PROVINCIA	VAC.	ADM
229 508954	DIRECTOR / DIRECTORA DE OFICINA RATEL TOLEDO	A RESULTAS	7652,68	25	AI/A2	EX11	TOLEDO	TOLEDO	1	AM
	DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES	MÉRITOS ESPECÍFICOS		PUNT. MÁX			CURSOS A VALORAR RELACIONADOS		PUNT. MÁX	
	- Coordinar los procedimientos y contenidos de la atención y gestión telemática de las oficinas RATEL (Red de Atención Telemática) en materia de prestaciones por desempleo; seguimiento estadístico y control de calidad así como coordinación con el Servicio Público de Empleo de las respectivas CC.AA. - Organizar, dirigir y supervisar las actividades y tareas de atención y gestión multicanal de las prestaciones por desempleo, así como la coordinación de la actuación de su unidad con las unidades de atención presencial de la provincia. - Gestionar la atención, seguimiento y control del funcionamiento de la oficina, elaborar informes estadísticos y utilización de herramientas para la gestión. - Dirigir y organizar unidades y equipos de trabajo. - Representar a la Oficina en reuniones internas y con otros organismos y entidades, públicas o privadas.	1.- Experiencia en dirección y organización de unidades y equipos de trabajo de mayor complejidad. 2.- Experiencia en dirección de los procesos de tramitación, gestión y control de prestaciones por desempleo. 3.- Experiencia en gestión telemática y en servicios de información telefónica en materia de prestaciones por desempleo y elaboración de los informes estadísticos correspondientes. 4.- Experiencia en planificación y organización de la atención al ciudadano.	7,00 7,00 9,00 7,00				1- Dirección de Oficina de Prestaciones. 2- Procedimiento Administrativo: Tramitación y notificación electrónica y aplicación práctica de revisión de actos en vía administrativa. 3- Planes de acción y control de prestaciones. 4- Normativa tributaria, laboral y de Seguridad Social aplicada a las prestaciones por desempleo. 5- Protección autónomos y Colectivos Especiales (Especialización). 6- Prestaciones contributivas, subsidios y otras ayudas (Especialización). 7- Manejo de las herramientas informáticas de prestaciones por desempleo y Web SEPE. 8- Atención al público: presencial y telefónica. 9- Prevención de riesgos psicosociales y buenas prácticas en el entorno laboral. 10- Protección de datos y Transparencia. 11- Derechos y deberes de los empleados públicos. 12- Igualdad de Género. 13- Word. 14- Excel.		0,77 0,71 0,71 0,71 0,71 0,71 0,71 0,71	
230 287209	DIRECTOR / DIRECTORA DE OFICINA EMPLEO Y PRESTACIONES MELILLA		7652,68	25	AI/A2	EX11	MELILLA	MELILLA	1	AM
	DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES	MÉRITOS ESPECÍFICOS		PUNT. MÁX			CURSOS A VALORAR RELACIONADOS		PUNT. MÁX	
	- Coordinación y seguimiento de los procesos de gestión en las áreas de prestaciones, empleo y/o formación para el empleo. - Reconocimiento, gestión y control de las prestaciones por desempleo. - Gestión de empleo: intermediación en el mercado de trabajo, tramitación de la oferta de empleo y actualización y gestión de las demandas. - Gestión de la formación para el empleo.	1.- Experiencia en organización y control del trabajo en las áreas de gestión: prestaciones, empleo y/o formación para el empleo. 2.- Experiencia en actividades de tramitación y reconocimiento de prestaciones por desempleo. 3.- Experiencia en gestión del empleo, en intermediación en el mercado de trabajo y tratamiento de las ofertas y demandas de trabajo. 4.- Experiencia en gestión de la formación para el empleo.	7,50 7,50 7,50 7,50				1- Dirección de Oficina de Prestaciones. 2- Procedimiento Administrativo: Tramitación y notificación electrónica y aplicación práctica de revisión de actos en vía administrativa. 3- Planes de acción y control de prestaciones. 4- Normativa tributaria, laboral y de Seguridad Social aplicada a las prestaciones por desempleo. 5- Protección autónomos y Colectivos Especiales (Especialización). 6- Prestaciones contributivas, subsidios y otras ayudas (Especialización). 7- Gestión de la formación para el empleo. 8- Incumbivos a la contratación. 9- Manejo de las herramientas informáticas de prestaciones por desempleo y Web SEPE. 10- Atención al público: presencial y telefónica. 11- Prevención de riesgos psicosociales y buenas prácticas en el entorno laboral. 12- Protección de datos y Transparencia. 13- Derechos y deberes de los empleados públicos. 14- Igualdad de Género. 15- Word. 16- Excel.		0,63 0,63 0,63 0,63 0,59 0,59 0,63 0,63 0,63 0,63 0,63	

(*) APC2 y APC3: formada continuada mañana y tarde.

ANEXO II**Ministerio de Empleo y Seguridad Social**

D./D.^a:
 Cargo:

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

1. DATOS PERSONALES.

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

2. SITUACIÓN ADMINISTRATIVA:

<input type="checkbox"/> Servicio Activo	<input type="checkbox"/> Servicios Especiales	<input type="checkbox"/> Servicios en otras Administraciones Públicas: (Fecha traslado):.....
<input type="checkbox"/> Exc. Voluntaria Art.29.3, Ap.: Ley 30/1984 (Fecha cese en servicio activo):		
<input type="checkbox"/> Exc. Cuidado Familiares, Art.29.4 Ley 30/1984: Toma de posesión último destino definitivo:		
Fecha de cese en servicio activo (3):		
<input type="checkbox"/> Suspensión firme de funciones: Fecha de terminación período suspensión:		
<input type="checkbox"/> Otras Situaciones:		

3. DESTINO

3.1. DESTINO DEFINITIVO (4)	
Ministerio/Secretaría de Estado, Organismo o Dirección Periférica, Comunidad Autónoma, Corporación Local:	
Denominación del Puesto:	
Municipio:	Fecha toma de posesión: Nivel:
3.2. DESTINO PROVISIONAL (5)	
A) Comisión de Servicio en (6): Denominación del puesto:	
Municipio:	Fecha toma de posesión: Nivel del puesto:
B) Reingreso con carácter provisional en: Denominación del puesto:	
Municipio:	Fecha toma de posesión: Nivel del puesto:
C) Supuestos previstos en el Art. 63 a) y b) del Reg. Ing. y Prov. <input type="checkbox"/> Por cese o remoción del puesto	
<input type="checkbox"/> Por supresión del puesto	
Denominación del puesto:	Fecha toma de posesión: Nivel del puesto:

4. MÉRITOS (7):

4.1. Grado Personal:		Fecha de Consolidación (8):	
4.2. Puestos desempeñados excluido el destino actual (9):			
Denominación	Subd. Gral. o Unidad Asimilada	Centro Directivo	Nivel C.D. Tiempo (años/meses/días)
.....
4.3. Cursos superados que guarden relación con el puesto/puestos solicitados:			
Cursos	Centro	Fecha/Duración(horas)	
.....	
4.4. Antigüedad: Tiempo de Servicios reconocidos en la Administración del Estado, Autonómica o Local hasta la fecha de terminación del plazo de presentación de solicitudes.			
Administración	Cuerpo o Escala	Grupo	Años Meses Días
.....
Total años de servicio (10):	

CERTIFICACIÓN: Que expido a petición del interesado y para que surta efectos en el concurso convocado por de fecha "Boletín Oficial del Estado"

OBSERVACIONES AL DORSO: SI NO

(Lugar, fecha y firma)

OBSERVACIONES (11):

(Firma y sello)

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

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

(2) Sólo cuando consten en el expediente, en otro caso, deberán acreditarse por el interesado mediante la documentación pertinente.

(3) Si no hubiera transcurrido un año desde la fecha del cese deberá cumplimentarse el apartado 3.1.

(4) Puestos de trabajo obtenidos por concurso, libre designación y nuevo ingreso.

(5) Supuestos de adscripción provisional por reingreso al servicio activo, comisión de servicios, y los previstos en el art. 63 a) y b) del Reglamento aprobado por R. D. 364/1995, de 10 de marzo (B. O. E. del 10 de abril).

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

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

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

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

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

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

ANEXO III

Ministerio de Empleo y Seguridad Social

SOLICITUD DE PARTICIPACIÓN RESOLUCIÓN.....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 3.1.5.</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 RESOLUCIÓN.....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

Ministerio de Empleo y Seguridad Social

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 Específico nº 1		
Mérito Específico nº 2		
Mérito Específico nº 3		
Mérito Específico nº 4		
Mérito Específico nº 5		
Mérito Específico nº 6		
Mérito Específico nº 7		
Mérito Específico nº 8		

OBSERVACIONES:

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

(* Puesto/s Solicitado/s N°/S)

	SI	NO
Mérito Específico nº 1		
Mérito Específico nº 2		
Mérito Específico nº 3		
Mérito Específico nº 4		
Mérito Específico nº 5		
Mérito Específico nº 6		
Mérito Específico nº 7		
Mérito Específico 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).