

II. AUTORIDADES Y PERSONAL

B. Oposiciones y concursos

MINISTERIO DE TRABAJO Y ECONOMÍA SOCIAL

18507 *Resolución de 2 de noviembre de 2021, 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, y 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, así como en cumplimiento de lo dispuesto en el I Acuerdo de movilidad del personal funcionario al servicio de la Administración General del Estado, publicado por Resolución de 16 de noviembre de 2018, de la Secretaría de Estado de Función Pública (BOE de 20 de noviembre de 2018).

Asimismo, se tendrán en consideración los principios establecidos en la Resolución de la Secretaría General de Función Pública, de 29 de diciembre de 2020, por la que se publica el Acuerdo del Consejo de Ministros de 9 de diciembre de 2020 por el que se aprueba el III Plan para la Igualdad de género en la Administración General del Estado y en los Organismos Públicos vinculados o dependientes de ella.

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. De acuerdo con lo dispuesto en los apartados a) y c) del artículo 20.1 de la Ley 30/1984, de 2 de agosto, introducido por la Ley 13/1996, de 30 de diciembre, así como el artículo 41.1 del Real Decreto 364/1995, de 10 de marzo, podrá participar en el presente concurso el personal funcionario de carrera cualquiera que sea su situación administrativa, excepto el suspenso en firme mientras dure la suspensión, 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. Estos requisitos habrán de mantenerse hasta la fecha de toma de posesión en el puesto adjudicado.

2. 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.

3. 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.

4. Los funcionarios y funcionarias 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.

5. Los funcionarios y funcionarias en servicio activo 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 y Economía Social.

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.

Los funcionarios y funcionarias 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.

6. Los funcionarios y funcionarias 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.

Los funcionarios y las funcionarias sin destino definitivo que habiendo solicitado el puesto que ocupan provisionalmente no obtengan una de las plazas convocadas, podrán ser adscritos con carácter provisional a otros puestos vacantes en la misma localidad. En el caso de que no solicite el puesto que ocupa en adscripción provisional, el Ministerio/ Organismo no estará obligado a asignarle un puesto de trabajo en la misma localidad si el puesto fuera adjudicado en este concurso.

7. El personal funcionario en situación administrativa de expectativa de destino y excedencia forzosa están obligados a concursar, de acuerdo con lo establecido en el artículo 29, apartados 5 y 6, de la Ley 30/1984, de 2 de agosto, añadidos por la Ley 22/1993, de 29 de diciembre.

8. Los funcionarios y funcionarias 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.

9. 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 y funcionarias de la Administración General del Estado y por funcionarios y funcionarias propio de las Comunidades Autónomas y Ciudades Autónomas mencionadas, siempre que cumplan el resto de los requisitos y condiciones de participación.

10. Los funcionarios y funcionarias 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.

11. Los funcionarios y funcionarias 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 y Economía Social.

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

13. Los funcionarios y funcionarias 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 Trabajo y Economía Social si se trata de Cuerpos dependientes de este Departamento.

14. 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 y funcionarias 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.

15. 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, los funcionarios y las funcionarias que presten servicios o que, encontrándose en situación administrativa distinta al servicio activo, tengan reservado alguno de los siguientes puestos del Ministerio de Política Territorial solo podrán participar en la presente convocatoria de concurso cuando cuenten con al menos un período de seis años de servicios en dichos destinos, anteriores a la fecha de finalización del plazo de presentación de solicitudes:

- Jefe/Jefa de Sección de Inspección Farmacéutica y Control de Drogas en las Áreas y Dependencias de Sanidad de las Delegaciones y Subdelegaciones del Gobierno.

- Inspector/Inspectora de Sanidad Vegetal en las Áreas y Dependencias de Agricultura y Pesca de las Delegaciones y Subdelegaciones del Gobierno.

- Coordinador/Coordinadora de Inspección de Sanidad Vegetal en las Áreas y Dependencias de Agricultura y Pesca de las Delegaciones y Subdelegaciones del Gobierno.

16. 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.

2. Las solicitudes para tomar parte en el concurso, dirigidas a la Sra. Subsecretaria de Trabajo y Economía 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 n.º 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.

Si durante el plazo de presentación de solicitudes se presentara más de una instancia sólo se atenderá a la presentada en último lugar, quedando anulada las anteriores.

3. Finalizado el plazo de presentación de solicitudes de participación, se publicará en la página web (www.sepe.es) y en la intranet los listados de solicitudes admitidas y excluidas, abriéndose un plazo de 5 días hábiles para las posibles subsanaciones por parte de las personas excluidas y por aquellas que habiendo presentado la solicitud en el plazo establecido para ello, no aparezcan en ninguno de los dos listados publicados.

4. El desistimiento de la solicitud realizada se admitirá hasta el día anterior a la fecha de publicación de la valoración provisional de méritos. Dicha fecha será objeto de publicidad con la debida antelación. De las valoraciones provisionales se dará también la suficiente publicidad.

Una vez finalizado el plazo de presentación de instancias, las solicitudes formuladas serán vinculantes para la persona solicitante, si bien podrán aceptarse aquellas renunciaciones parciales que se presenten hasta la fecha en la que se constituya la Comisión de Valoración, fecha de la cual se dará publicidad con suficiente antelación por los mismos medios establecidos en la base quinta.

5. 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.

6. Los funcionarios y funcionarias 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.

7. En el supuesto de estar interesados en las vacantes que se anuncien en un determinado concurso para un mismo municipio dos funcionarios o funcionarias que reúnan los requisitos exigidos, podrán condicionar sus peticiones, por razones de convivencia familiar, al hecho de que ambos obtengan destino en ese concurso en el mismo municipio, entendiéndose, en caso contrario, anulada la petición efectuada por ambos. Los funcionarios y funcionarias que se acojan a esta petición condicional deberán concretarlo en su instancia y acompañar fotocopia de la petición del otro funcionario o funcionaria.

8. Las personas solicitantes 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.

9. Los funcionarios y funcionarias que se encuentren en situación administrativa distinta al servicio activo, acompañarán a su solicitud la siguiente declaración jurada de no haber sido separados del servicio en cualquiera de las Administraciones Públicas:

«Declaro no haber sido separado/a 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 las personas solicitantes deberán estar referidos a la fecha de terminación del plazo de presentación de solicitudes. Sin perjuicio de lo anterior, el certificado de méritos podrá aportarse fuera del plazo de presentación de solicitudes, siempre que se aporte el justificante de su solicitud formulada en plazo.

2. A los funcionarios y funcionarias que desempeñan con carácter 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 y funcionarias 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.

4. A los funcionarios y funcionarias 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, en su caso, 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 y funcionaria 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 el órgano o unidad a que se refiere el punto I de la Base Cuarta.

Los funcionarios y funcionarias 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 y funcionarias que se encuentren en situación de servicio en otras Administraciones Públicas se valorará, en su caso, el grado reconocido en la Administración de origen o en el ámbito de la Sociedad Estatal de Correos y Telégrafos, 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 o funcionaria.

En el supuesto de que el grado reconocido en el ámbito de otras Administraciones Públicas y en la Sociedad Estatal de Correos y Telégrafos exceda del máximo establecido en la Administración General del Estado para el subgrupo a que pertenezca el funcionario o funcionaria 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 20 puntos:

– Si el puesto desempeñado en el Cuerpo o Escala desde el que se participa pertenece a la relación de puestos de trabajo del Servicio Público de Empleo Estatal y está incluido en alguna de las áreas funcionales que se relacionan a continuación: 10 puntos.

- Dirección General.
- Recursos y Organización.
- Relaciones Institucionales y Asistencia Jurídica.
- Gestión Financiera.
- Estadística e Información.
- Tecnologías de la Información y Comunicaciones.
- Prestaciones por Desempleo.
- Políticas Activas de Empleo.

– Por desempeñar o haber desempeñado en los últimos cinco años inmediatamente anteriores a la fecha de finalización del plazo de presentación de solicitudes, en el Cuerpo o Escala desde el que se participa, uno o varios puestos de trabajo, con nivel de complemento de destino igual o superior al del puesto solicitado: 0,167 puntos por cada mes completo, hasta un máximo de 10 puntos.

– Por desempeñar o haber desempeñado en los últimos cinco años inmediatamente anteriores a la fecha de finalización del plazo de presentación de solicitudes, en el Cuerpo o Escala desde el que se participa, uno o varios puestos de trabajo, con nivel de complemento de destino inferior en no más de dos niveles al del puesto solicitado: 0,133 puntos por cada mes completo, hasta un máximo de 8 puntos.

– Por desempeñar o haber desempeñado en los últimos cinco años inmediatamente anteriores a la fecha de finalización del plazo de presentación de solicitudes, en el Cuerpo o Escala desde el que se participa, uno o varios puestos de trabajo, con nivel de complemento de destino inferior en más de dos niveles al del puesto solicitado: 0,100 puntos por cada mes completo, hasta un máximo de 6 puntos.

Al personal funcionario cesado en puestos de libre designación, removido de puestos obtenidos por concurso o cuyo puesto haya sido suprimido, que se encuentre pendiente de asignación de puesto de trabajo, se le valorará el nivel de complemento de destino correspondiente a su grado personal consolidado.

A los funcionarios y las funcionarias que se encuentren en la situación de servicio en otras Administraciones Públicas (artículo 88 del texto refundido de la Ley del Estatuto Básico del Empleado Público), se les considerará, durante el tiempo de permanencia en dicha situación, el nivel de complemento de destino de los puestos de trabajo que hayan desempeñado en el periodo objeto de valoración. Si el nivel de complemento de destino de estos puestos fuera superior o inferior al intervalo de niveles correspondiente al subgrupo de adscripción del Cuerpo o Escala desde el que participa, se les valorará el nivel máximo o mínimo del intervalo en la Administración General del Estado. Estos

límites máximo y mínimo se aplicarán igualmente a los funcionarios y funcionarias destinados en la Sociedad Estatal de Correos y Telégrafos.

El tiempo de permanencia en la situación administrativa de excedencia por cuidado de familiares regulado en el artículo 89.4 del Texto Refundido de la Ley del Estatuto Básico del Empleado Público, se considerará como de prestación de servicios efectivos.

1.3 Cursos de formación y perfeccionamiento.

Los cursos susceptibles de valoración serán los impartidos o recibidos en el marco de la formación para el empleo de las Administraciones Públicas y centros oficiales de idiomas así como los que estén incluidos en los Planes o Programas de Formación interna del Servicio Público de Empleo Estatal, no pudiéndose valorar los pertenecientes a una carrera universitaria, los de doctorado, los derivados de procesos selectivos y los diplomas relativos a jornadas, seminarios, simposios, máster y similares. Aquellos cursos en cuya certificación no aparezca su duración, no serán objeto de valoración.

Se valorarán los cursos que cumplan los siguientes requisitos:

- Que hayan sido superados o impartidos en los últimos diez 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.

Cada curso solo podrá ser valorado una vez independientemente del número de veces que se haya realizado o impartido.

No se podrá acumular la puntuación de un curso que haya sido recibido e impartido, en cuyo caso se otorgará la puntuación más alta que le pueda corresponder.

La puntuación máxima total es de 10 puntos que se aplicará de la siguiente forma:

- a) Por cada curso recibido o impartido de 15 o más horas de duración, la puntuación será la especificada en el Anexo I de la convocatoria.
- b) Por la impartición de cursos de menos de 15 horas de duración, la puntuación será la mitad de la especificada en el Anexo I de la convocatoria.

Se valorará un número máximo de 4 cursos.

1.4 Antigüedad.

Por cada año completo de servicios en las distintas Administraciones Públicas, 0,67 puntos por año hasta un máximo de 20 puntos. A estos efectos, se computarán los años de servicio reconocidos que se hubieran prestado con anterioridad al acceso a la condición de funcionario y funcionaria, 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.

Con carácter general, el personal funcionario que alegue causas relativas a la conciliación de la vida personal, familiar y laboral para la adjudicación de una plaza en distinta localidad a la del puesto de trabajo desde el que se accede, deberá solicitar la totalidad de los puestos que se convoquen en dicha localidad, siempre que cumpla los requisitos establecidos en esta convocatoria.

En caso contrario, sólo será objeto de valoración para las plazas solicitadas que tengan igual o inferior nivel de complemento de destino que el puesto desempeñado.

De no existir cambio de localidad, se valorará siempre que se solicite todos los puestos que se convoquen en el mismo centro de trabajo (cuando se alegue cercanía) o con la misma jornada u horario (cuando se alegue esta circunstancia).

En caso contrario sólo será objeto de valoración para los puestos solicitados que tengan igual o inferior nivel de complemento de destino que el puesto desempeñado.

Se valorarán los supuestos que a continuación se indican hasta una puntuación máxima total de 10 puntos.

1.5.1 Destino previo del cónyuge funcionario o de la cónyuge funcionaria.

Cuando el cónyuge funcionario o la cónyuge funcionaria haya 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 en sentido positivo en función del tiempo de separación de los cónyuges, con un máximo de 5 puntos de la siguiente forma:

– Si han transcurrido más de 5 años desde la obtención del destino definitivo por el cónyuge funcionario o por la cónyuge funcionaria, se valorará con 5 puntos.

– Si han transcurrido más de 4 y hasta 5 años desde la obtención del destino definitivo por el cónyuge funcionario o por la cónyuge funcionaria, se valorará con 4 puntos.

– Si ha transcurrido más de 3 y hasta 4 años desde la obtención del destino definitivo por el cónyuge funcionario o por la cónyuge funcionaria, se valorará con 3 puntos.

– Si ha transcurrido más de 2 y hasta 3 años desde la obtención del destino definitivo por el cónyuge funcionario o por la cónyuge funcionaria, se valorará con 2 puntos.

– Si ha transcurrido más de 1 y hasta 2 años desde la obtención del destino definitivo por el cónyuge funcionario o por la cónyuge funcionaria, se valorará con 1 punto.

– Si ha transcurrido hasta 1 año desde la obtención del destino definitivo por el cónyuge funcionario o por la cónyuge funcionaria, se valorará con 0,5 puntos.

A estos efectos, no se otorgará puntuación a aquellos supuestos en los que el participante ocupe ya un puesto de trabajo con carácter provisional (adscripción provisional o comisión de servicios) en el municipio donde tiene destino el cónyuge funcionario o la cónyuge funcionaria.

En el caso de que el destino definitivo del cónyuge funcionario o de la cónyuge funcionaria se haya obtenido con anterioridad a la fecha del matrimonio, se computará desde la fecha de éste.

En el caso de que la persona solicitante hubiera estado destinada en la misma localidad que su cónyuge y con posterioridad hubiera obtenido destino en localidad distinta, el tiempo se computará desde esta última fecha.

1.5.2 Cuidado de hijos e hijas o de familiares.

a) Cuidado de hijos e hijas, tanto cuando lo sean por naturaleza o por adopción o acogimiento permanente o preadoptivo, hasta que el hijo o la hija cumpla doce años, siempre que se acredite fehacientemente que el puesto o puestos solicitados permiten una mejor atención del menor, se valorará con una puntuación máxima de 5 puntos, de la siguiente forma:

La valoración de los 3 supuestos siguientes es excluyente entre sí:

1. Se valorarán con 3 puntos aquellos supuestos en que la plaza por la que se opta esté ubicada en el mismo municipio en el que reside el menor o menores objeto de cuidado, siempre y cuando el puesto desde el que se accede esté ubicado en distinta provincia.

2. Se valorarán con 2 puntos aquellos supuestos en que la plaza por la que se opta esté ubicada en el mismo municipio en el que reside el menor o menores objeto de

cuidado, siempre y cuando el puesto desde el que se accede esté ubicado en distinto municipio de la misma provincia.

3. Se valorarán con 1 punto aquellos supuestos, no incluidos en los apartados anteriores, en los que la plaza por la que se opta suponga una mejora de la conciliación porque permita una mejor atención del menor o menores, comparada con la que permite el puesto de trabajo desde el que se accede.

A efectos de valoración de los supuestos contemplados en los anteriores apartados 1 y 2, no se otorgará puntuación en aquellos supuestos en los que el participante ocupe ya un puesto de trabajo de carácter provisional (adscripción provisional o comisión de servicios) en el municipio donde reside el menor o menores objeto de cuidado, aunque su puesto de destino definitivo se encuentre en diferente municipio, sin perjuicio de la posible valoración, en su caso, del supuesto contemplado en el apartado 3 anterior.

Se otorgará una valoración adicional en los siguientes casos, siempre sin superar el límite máximo establecido para la valoración del cuidado de hijos e hijas, siendo los siguientes supuestos compatibles entre sí:

- Cuando el hijo o la hija menor objeto de cuidado cuente con un grado de discapacidad reconocida igual o superior al 33%: 0,5 puntos.
- Cuando el hijo o la hija menor objeto de cuidado cuente con un grado de discapacidad reconocida igual o superior al 75%: 1 punto.
- Cuando se trate de una familia monoparental: 1 punto.
- Cuando se trate de una familia numerosa de categoría general: 0,5 puntos.
- Cuando se trate de una familia numerosa de categoría especial: 1 punto.

La valoración de este supuesto será incompatible con la otorgada por el cuidado de un familiar.

b) El cuidado de un familiar; hasta el segundo grado inclusive de consanguinidad o afinidad siempre que, no pueda valerse por sí mismo y no desempeñe actividad retribuida, que se acceda desde un municipio distinto, y que se acredite fehacientemente que el puesto o puestos que se solicitan permiten una mejor atención del familiar, se valorará con un máximo de 5 puntos, de acuerdo con el siguiente baremo:

- a. Primer grado de consanguinidad o afinidad: 4 puntos.
- b. Segundo grado de consanguinidad o afinidad: 3 puntos.

No se otorgará puntuación en aquellos casos en los que el participante ocupe ya un puesto de trabajo con carácter provisional (adscripción provisional o comisión de servicios) en el municipio donde reside el familiar objeto de cuidado.

Se otorgará una valoración adicional de 1 punto, cuando el familiar objeto de cuidado cuente con un grado de discapacidad reconocida igual o superior al 75%.

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

2) Méritos específicos.

Se adjudicarán un máximo de 30 puntos, que se ponderarán en función del tiempo de desempeño de los puestos y funciones desarrolladas en los mismos, en el Cuerpo o Escala desde el que se participa como personal funcionario, en los últimos cinco años, en relación con los méritos específicos que se describen para cada puesto en el Anexo I.

Únicamente serán valorables aquellos méritos que hayan sido desarrollados en uno o varios puestos durante 6 o más meses.

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 8 puntos en la segunda. Las personas participantes que en la primera fase no obtengan la puntuación mínima exigida no podrán pasar a la segunda.

A efectos de valoración de méritos específicos, de conformidad con lo dispuesto en el artículo 57 de la Ley Orgánica 3/2007, de 22 de marzo, para la igualdad efectiva de mujeres y hombres, se computará el tiempo de permanencia en la situación administrativa de excedencia por cuidado de familiares, reducciones de jornada, permisos u otros beneficios concedidos con el fin de proteger la maternidad y paternidad y facilitar la conciliación de la vida personal, familiar y laboral.

Cuarta. *Acreditación de méritos.*

La certificación de los méritos del personal funcionario que pertenezca a dos o más Cuerpos o Escalas del mismo o distinto subgrupo de adscripción deberá referirse a los requisitos y méritos correspondiente al Cuerpo o Escala desde el que participa.

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 y funcionarias 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 y funcionarias 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 y funcionarias 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 y funcionarias que se encuentren destinados en Comunidades Autónomas serán expedidas por el órgano competente en materia de personal.

5. Las certificaciones para los funcionarios y funcionarias 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 y funcionarias 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 y funcionarias 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 y la funcionaria 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 y funcionarias 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 y funcionarias 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 y funcionarias 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 Asuntos Económicos y Transformación Digital.

b) Acreditación de los cursos de formación y perfeccionamiento.

Los cursos deberán ser acreditados documentalmente mediante copia del diploma y/o, certificación de asistencia o de aprovechamiento, debiendo adjuntar además el programa de los mismos excepto de aquellos que estén incluidos en los Planes de Formación Interna del Servicio Público de Estatal y los que hayan sido recibidos o impartidos por el INAP. Respecto de estos últimos, si están debidamente relacionados en el Anexo II, además de la denominación del curso deberá constar en dicho Anexo la duración, fecha de celebración y si ha sido recibido o impartido.

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. La declaración de la persona 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 o la cónyuge funcionaria:

Destino del cónyuge o la cónyuge: certificación de la Unidad de Personal que acredite la relación de servicios del cónyuge o la cónyuge, su localidad de destino, el puesto que desempeña, desde qué fecha y la forma en que lo obtuvo.

Parentesco: copia del Libro de Familia o certificación actualizada del Registro Civil de inscripción matrimonial.

2. Cuidado de hijos e hijas:

Edad del menor o de la menor: copia 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 o de la menor: declaración de la persona solicitante justificando las razones que avalan que el cambio de puesto permite la mejor atención al menor, así como documentación que acredite fehacientemente esta declaración (certificado acreditativo de la jornada laboral realizada en su puesto de trabajo de origen, matriculación del menor en un centro educativo cercano al puesto que se solicita, etc.).

Asimismo, se habrá de aportar certificado de escolarización, emitido por el Centro escolar donde curse estudios el menor o la menor, cuando se encuentre dentro del tramo de edad obligatoria de escolarización.

Documentación acreditativa de que el funcionario o funcionaria que alega este supuesto de conciliación se encuentra residiendo en la misma localidad o la que está ubicado su puesto de trabajo. No será válida para esta acreditación la exclusiva aportación del certificado de empadronamiento.

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 e hijas:

Para los supuestos contemplados en el apartado 1.5.2 a) de la Base Tercera, consentimiento fehaciente de la persona que concursa, en representación de su hijo o de su hija menor, para realizar la consulta al Sistema de Verificación de Datos de Residencia para que los datos de empadronamiento, exclusivamente en relación al hijo o la hija menor, sean recabados de oficio, mediante la cumplimentación del Anexo V. Para la consulta de los datos mencionados en el párrafo anterior, será necesario consignar el DNI del menor, si lo tuviera, o su nombre y apellidos, así como fecha y lugar de nacimiento. Si no prestara tal consentimiento o se produjeran otros supuestos que se detallan en la normativa reguladora (Real Decreto 523/2006, de 28 de abril, y la Orden PRE/4008/2006, de 27 de diciembre,) la persona solicitante deberá aportar el certificado de empadronamiento actualizado acreditativo del lugar de residencia de los menores.

Cuando se alegue la pertenencia a una familia numerosa o monoparental, a fin de obtener la puntuación adicional por esta circunstancia, deberá aportarse copia del libro de familia o título de familia numerosa así como certificado de empadronamiento de la unidad familiar.

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.

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: la persona solicitante deberá aportar el certificado de empadronamiento del familiar dependiente.

Mejor atención del familiar: declaración de la persona 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 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 méritos acreditados por la persona participante, 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 las personas participantes que estén destinados en los Servicios Centrales de los Departamentos Ministeriales y Organismos Autónomos, o por los Directores Provinciales o asimilados donde las personas participantes hubiesen prestado sus servicios. En caso necesario se utilizarán tantos Anexos IV como se precisen. No serán tenidos en cuenta los méritos específicos distintos de los recogidos en la convocatoria como valorables ni los méritos que se avalen documentalmente en modelos distintos de los del Anexo IV.

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:

Presidenta: la Subdirectora 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 Recursos Humanos e Inspección General de Servicios 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/a.

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 valoración de los méritos se efectuará mediante puntuación obtenida con la media aritmética de las otorgadas por cada uno de los miembros de la Comisión de Valoración, desechándose a estos efectos la máxima y la mínima concedidas o, en su caso, una de las que aparezcan repetidas como tales.

La Comisión de Valoración dará a conocer a través de la página web (www.sepe.es) y en la página intranet la fecha en que se hará pública la relación de candidatos que han solicitado tomar parte en el concurso con la valoración provisional de los méritos alegados. Las personas interesadas 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 de la Subsecretaría de Trabajo y Economía Social en un plazo no superior a 4 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. 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, anotándose la reserva en el nuevo puesto.

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 persona interesada y a la Unidad a la que haya sido destinado.

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, la Subsecretaría de Trabajo y Economía Social podrá conceder prórroga de incorporación hasta un máximo de veinte días hábiles si el destino implica cambio de residencia y así lo solicita la persona interesada 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 o interesada, salvo que por causas justificadas el órgano convocante acuerde suspender el disfrute de los mismos.

No obstante para los funcionarios y funcionarias que se encuentren en licencia por enfermedad, se diligenciará el cese y la toma de posesión en el nuevo destino sin que por ello finalice la licencia que tenga concedida.

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 Madrid, con arreglo a lo dispuesto en los artículos 10.1.i) y 14.2 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, 2 de noviembre de 2021.–La Subsecretaria de Trabajo y Economía Social, Gemma del Rey Almansa.

ANEXO I

Nº PUESTO	DENOMINACIÓN DEL PUESTO	OBSERVACIONES	ESPECÍFICO	NIVEL	GRUPO	CUERPO	LOCALIDAD/UNIDAD	PROVINCIA	PLAZAS	ADM
1	INSPECTOR / INSPECTORA DE SERVICIOS		8794,80	26	A1A2	EX11	MADRID - SERVICIOS CENTRALES/DIRECCION GENERAL	MADRID	1	AE
2	INSPECTOR / INSPECTORA DE SERVICIOS		8794,80	26	A1A2	EX11	MADRID - SERVICIOS CENTRALES/DIRECCION GENERAL	MADRID	1	AE
MERITOS ESPECÍFICOS										
CURSOS A VALORAR RELACIONADOS										
<p>1- Desempeño de funciones similares a las descritas en el puesto.</p> <p>1- Excel.</p> <p>2- Word.</p> <p>3- Igualdad de Género.</p> <p>4- Protección de datos y Transparencia.</p> <p>5- Ley de contratos del sector público.</p> <p>6- Gestión financiera/SOROLLA 2.</p> <p>7- Gestión de Procedimientos de Personal.</p> <p>8- Retribuciones, habilitación y Seguridad Social; Manejo de Meta 4 y mecanización de datos.</p> <p>9- Dirección de Equipos.</p> <p>10- Lenguaje administrativo y elaboración de documentos e informes.</p> <p>11- Prevención de riesgos psicosociales; inteligencia emocional y gestión de conflictos.</p> <p>12- GEISER.</p> <p>13- El Procedimiento en la Administración Electrónica.</p> <p>14- Conceptos básicos de calidad.</p> <p>15- Gestión de Recursos Humanos.</p>										
<p>1- Inspección y supervisión de unidades de gestión para garantizar el cumplimiento de la normativa vigente.</p> <p>2- Investigación de actuaciones presuntamente irregulares de los empleados públicos en el desempeño de sus funciones.</p> <p>3 - Elaboración de informes de inspección.</p> <p>4 - Colaboración con otras unidades de inspección.</p>										
PUNT. MAX										
2,50										
2,50										
2,50										
2,50										
2,50										
2,50										
2,50										
2,50										
2,50										
2,50										
2,50										
2,50										

Nº PUESTO	DENOMINACIÓN DEL PUESTO	OBSERVACIONES	ESPECÍFICO	NIVEL	GRUPO	CUERPO	LOCALIDAD/UNIDAD	PROVINCIA	PLAZAS	ADM
5 880799	DIRECTOR / DIRECTORA DE PROGRAMA		8794,80	26	A1A2	EX11	MADRID - SERVICIOS CENTRALES/SUB. GRAL. RECURSOS Y ORGANIZACIÓN	MADRID	1	AE
MERITOS ESPECÍFICOS										
CURSOS A VALORAR RELACIONADOS										
<p>1 - Dirección, elaboración, desarrollo y control del Plan de Formación Interna anual, así como en la detección de necesidades formativas y gestión del diagnóstico del personal.</p> <p>2 - Gestión de documentación administrativa y económica de los cursos de formación así como de la tramitación de expedientes de gasto y contratación.</p> <p>3 - Gestión de subvenciones de Formación para el Empleo en las Administraciones Públicas, de gestión en las solicitudes y colaboraciones con el INAP y organización de cursos selectivos.</p> <p>4 - Participación en reuniones de Mesas Delegadas de Negociación de la Administración General del Estado y en Comités.</p> <p>5 - Creación y gestión de bases de datos y gestión y control de aplicaciones informáticas Sistema Integrado de Gestión de Personal (SIGP) y plataforma educativa Moodle.</p>		<p>1- Excel.</p> <p>2- Word.</p> <p>3- Igualdad de Género.</p> <p>4- Protección de datos y Transparencia.</p> <p>5- Ley de contratos del sector público.</p> <p>6- Gestión financiera/ SOROLLA 2.</p> <p>7- Gestión de Procedimientos de Personal.</p> <p>8- Retribuciones, habilitación y Seguridad Social: Manejo de Meta 4 y mecanización de datos.</p> <p>9- Dirección de Equipos.</p> <p>10- Lenguaje administrativo y elaboración de documentos e informes.</p> <p>11- Prevención de riesgos psicosociales Inteligencia emocional y gestión de conflictos.</p> <p>12- GEISER.</p> <p>13- El Procedimiento en la Administración Electrónica.</p> <p>14- Conceptos básicos de calidad.</p> <p>15- Gestión de Recursos Humanos.</p>	<p>2,50</p> <p>2,50</p> <p>2,50</p> <p>2,50</p> <p>2,50</p> <p>2,50</p> <p>2,50</p> <p>2,50</p> <p>2,50</p> <p>2,50</p> <p>2,50</p> <p>2,50</p> <p>2,50</p> <p>2,50</p> <p>2,50</p>							

Nº PUESTO	DENOMINACIÓN DEL PUESTO	OBSERVACIONES	ESPECIFICO	NIVEL	GRUPO	CUERPO	LOCALIDAD/UNIDAD	PROVINCIA	PLAZAS	ADM
6 3206203	TECNICO / TECNICA DE PREVENCIÓN A	(**) B009 TPS	12413,38	26	A1A2	EX19	MADRID - SERVICIOS CENTRALES/SUB. GRAL. RECURSOS Y ORGANIZACIÓN	MADRID	1	AE
MERITOS ESPECIFICOS										
CURSOS A VALORAR RELACIONADOS										
<p>1 - Servicios de Prevención de Riesgos Laborales; en particular coordinando y asesorando a Empleados Públicos Designados (EPD) en Servicios de ámbito nacional, así como en el diseño, implantación y gestión de formación en Prevención de Riesgos Laborales (PRL).</p> <p>2 - Manejo de aplicaciones informáticas específicas de gestión de datos de vigilancia de la salud.</p> <p>3 - Elaboración y negociación de los procedimientos del sistema de gestión de Prevención de Riesgos Laborales.</p> <p>4 - Diseño, implantación y gestión de protocolos de violencia externa, en particular para puestos de atención al público, así como la gestión de mecanismos de apoyo al personal tras agresiones.</p>		<p>1- Excel. 2,50</p> <p>2- Word. 2,50</p> <p>3- Igualdad de Género. 2,50</p> <p>4- Protección de datos y Transparencia. 2,50</p> <p>5- Ley de contratos del sector público. 2,50</p> <p>6- Dirección de Equipos. 2,50</p> <p>7- Lenguaje administrativo y elaboración de documentos e informes. 2,50</p> <p>8- Prevención de riesgos psicosociales, inteligencia emocional y gestión de conflictos. 2,50</p> <p>9- Sistemas de gestión de Prevención de Riesgos Laborales. 2,50</p> <p>10- GEISER. 2,50</p> <p>11- Evaluación de riesgos psicosociales. 2,50</p> <p>12- Investigación de accidentes. 2,50</p> <p>13- El Procedimiento en la Administración Electrónica. 2,50</p> <p>14- Conceptos básicos de calidad. 2,50</p>								
<p>DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES</p>		<p>1- Desempeño de funciones similares a las descritas en el puesto.</p>								

Nº PUESTO	DENOMINACIÓN DEL PUESTO	OBSERVACIONES	ESPECIFICO	NIVEL	GRUPO	CUERPO	LOCALIDAD/UNIDAD	PROVINCIA	PLAZAS	ADM
7 2413740	PUESTO DE TRABAJO N28		10480,68	26	A1A2	EX11	MADRID - SERVICIOS CENTRALES/SUB. GRAL. RECURSOS Y ORGANIZACION	MADRID	1	AE
CURSOS A VALORAR RELACIONADOS										
DESCRIPCION DE FUNCIONES		MERITOS ESPECIFICOS								
1.- Dirección y organización de equipos de trabajo. 2.- Elaboración de pliegos, memorias justificativas de gasto, presupuestos base de licitación, criterios de adjudicación y aplicación de convenios. 3.- Seguimiento de contratos técnicos especializados: grupos electrógenos y sistemas de alimentación eléctrica ininterrumpida (UPS). 4.- Implantación de aplicaciones informáticas.		1- Excel. 2,50 2- Word. 2,50 3- Igualdad de Género. 2,50 4- Protección de datos y Transparencia. 2,50 5- Ley de contratos del sector público. 2,50 6- Gestión financiera/SOROLLA 2. 2,50 7- Gestión de Procedimientos de Personal. 2,50 8- Retribuciones, habilitación y Seguridad Social: Manejo de Meta 4 y mecanización de datos. 2,50 9- Dirección de Equipos. 2,50 10- Lenguaje administrativo y elaboración de documentos e informes. 2,50 11- Prevención de riesgos psicosociales inteligencia emocional y gestión de conflictos. 2,50 12- GEISER. 2,50 13- El Procedimiento en la Administración Electrónica. 2,50 14- Conceptos básicos de calidad. 2,50 15- Gestión de Recursos Humanos. 2,50								

Nº PUESTO	DENOMINACIÓN DEL PUESTO	OBSERVACIONES	ESPECÍFICO	NIVEL	GRUPO	CUERPO	LOCALIDAD/UNIDAD	PROVINCIA	PLAZAS	ADM
8 5019926	PUESTO DE TRABAJO N26		8794,80	26	A1A2	EX11	MADRID - SERVICIOS CENTRALES/SUB. GRAL. RECURSOS Y ORGANIZACIÓN	MADRID	1	AE
DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES		MERITOS ESPECÍFICOS	CURSOS A VALORAR RELACIONADOS							
<p>1.- Dirección y organización de equipos de trabajo.</p> <p>2.- Gestión, control y seguimiento de la Relación de Puestos de Trabajo de personal funcionario y laboral.</p> <p>3.- Estudio y elaboración de informes y propuestas de modificación de la Relación de Puestos de Trabajo.</p> <p>4.- Análisis y seguimiento de niveles de cobertura y composición de las plantillas de personal y su dimensionamiento.</p> <p>5.- Estudio de los puestos, de las situaciones administrativas y planificación de necesidades de Recursos Humanos.</p> <p>6.- Manejo de bases de datos específicas para el seguimiento del estado de las plantillas.</p>		<p>1- Desempeño de funciones similares a las descritas en el puesto.</p>	<p>1- Excel. 2,50</p> <p>2- Word. 2,50</p> <p>3- Igualdad de Género. 2,50</p> <p>4- Protección de datos y Transparencia. 2,50</p> <p>5- Ley de contratos del sector público. 2,50</p> <p>6- Gestión financiera/SOROLLA 2. 2,50</p> <p>7- Gestión de Procedimientos de Personal. 2,50</p> <p>8- Retribuciones, habilitación y Seguridad Social: Manejo de Meta 4 y mecanización de datos. 2,50</p> <p>9- Dirección de Equipos. 2,50</p> <p>10- Lenguaje administrativo y elaboración de documentos e informes. 2,50</p> <p>11- Prevención de riesgos psicosociales: inteligencia emocional y gestión de conflictos. 2,50</p> <p>12- GEISER. 2,50</p> <p>13- El Procedimiento en la Administración Electrónica. 2,50</p> <p>14- Conceptos básicos de calidad. 2,50</p> <p>15- Gestión de Recursos Humanos. 2,50</p>							

Nº PUESTO	DENOMINACIÓN DEL PUESTO	OBSERVACIONES	ESPECÍFICO	NIVEL	GRUPO	CUERPO	LOCALIDAD/UNIDAD	PROVINCIA	PLAZAS	ADM
9 1958766	JEFE/JEFA DE SECCIÓN N24		500794	24	A1A2	EX11	MADRID - SERVICIOS CENTRALES/SUB. GRAL. RECURSOS Y ORGANIZACIÓN	MADRID	1	AE
DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES										
<p>1 - Gestión de relaciones con los Juzgados y Tribunales en procedimientos sobre cuestiones de personal.</p> <p>2 - Gestión y seguimiento de los créditos horarios sindicales de los miembros de las Juntas de Personal, Comités de Empresa, Delegados de Personal, Delegados Sindicales y miembros de las Mesas Delegadas de Negociación de la Administración General del Estado.</p> <p>3 - Realización de tareas de secretaría en Mesas Delegadas de Negociación de la Administración General del Estado y en la redacción de las actas de las reuniones.</p>										
MERITOS ESPECÍFICOS										
<p>1- Desempeño de funciones similares a las descritas en el puesto.</p>										
CURSOS A VALORAR RELACIONADOS										
<p>1- Excel. 2,50</p> <p>2- Word. 2,50</p> <p>3- Igualdad de Género. 2,50</p> <p>4- Protección de datos y Transparencia. 2,50</p> <p>5- Ley de contratos del sector público. 2,50</p> <p>6- Gestión financiera/ SOROLLA 2. 2,50</p> <p>7- Gestión de Procedimientos de Personal. 2,50</p> <p>8- Retribuciones, habilitación y Seguridad Social: Manejo de Meta 4 y mecanización de datos. 2,50</p> <p>9- Dirección de Equipos. 2,50</p> <p>10- Lenguaje administrativo y elaboración de documentos e informes. 2,50</p> <p>11- Prevención de riesgos psicosociales: inteligencia emocional y gestión de conflictos. 2,50</p> <p>12- GEISER. 2,50</p> <p>13- El Procedimiento en la Administración Electrónica. 2,50</p> <p>14- Conceptos básicos de calidad. 2,50</p> <p>15- Gestión de Recursos Humanos. 2,50</p>										
										PUNT. MAX

Nº PUESTO	DENOMINACIÓN DEL PUESTO	OBSERVACIONES	ESPECIFICO	NIVEL	GRUPO	CUERPO	LOCALIDAD/UNIDAD	PROVINCIA	PLAZAS	ADM
10 5030984	JEFE /JEFA DE SECCION N24		500794	24	A1A2	EX11	MADRID - SERVICIOS CENTRALES/SUB. GRAL. RECURSOS Y ORGANIZACION	MADRID	1	AE
DESCRIPCION DE FUNCIONES										
<p>1 - Supervisión de la confección de la nómina y seguros sociales del personal funcionario y laboral</p> <p>2 - Confección y seguimiento de documentación contable relativa al gasto del Capítulo I.</p> <p>3 - Control presupuestario del Capítulo I.</p> <p>4 - Manejo de las aplicaciones informáticas Meta4 y Sorolla 2.</p>										
MERITOS ESPECIFICOS										
<p>1- Desempeño de funciones similares a las descritas en el puesto.</p>										
CURSOS A VALORAR RELACIONADOS										
<p>1- Excel. 2,50</p> <p>2- Word. 2,50</p> <p>3- Igualdad de Género. 2,50</p> <p>4- Protección de datos y Transparencia. 2,50</p> <p>5- Ley de contratos del sector público. 2,50</p> <p>6- Gestión financiera/SOROLLA 2. 2,50</p> <p>7- Gestión de Procedimientos de Personal. 2,50</p> <p>8- Retribuciones, habilitación y Seguridad Social: Manejo de Meta 4 y mecanización de datos. 2,50</p> <p>9- Dirección de Equipos. 2,50</p> <p>10- Lenguaje administrativo y elaboración de documentos e informes. 2,50</p> <p>11- Prevención de riesgos psicosociales inteligencia emocional y gestión de conflictos. 2,50</p> <p>12- GEISER. 2,50</p> <p>13- El Procedimiento en la Administración Electrónica. 2,50</p> <p>14- Conceptos básicos de calidad. 2,50</p> <p>15- Gestión de Recursos Humanos. 2,50</p>										

Nº PUESTO	DENOMINACIÓN DEL PUESTO	OBSERVACIONES	ESPECIFICO	NIVEL	GRUPO	CUERPO	LOCALIDAD/UNIDAD	PROVINCIA	PLAZAS	ADM
12 1021662	JEFE /JEFA DE SECCION N22		4565.54	22	A2C1	EX11	MADRID - SERVICIOS CENTRALES/SUB. GRAL. RECURSOS Y ORGANIZACION	MADRID	1	AE
CURSOS A VALORAR RELACIONADOS										
DESCRIPCION DE FUNCIONES		MERITOS ESPECIFICOS								
<p>1.- Supervisión de la confección de seguros sociales del personal.</p> <p>2.- Tramitación de las cotizaciones a la Seguridad Social.</p> <p>3.- Elaboración de documentación relativa a las liquidaciones de cotización.</p> <p>4.- Manejo de aplicaciones informáticas: Meta4, RED y SILTRA.</p>		<p>1- Excel.</p> <p>2- Word.</p> <p>3- Igualdad de Género.</p> <p>4- Protección de datos y Transparencia.</p> <p>5- Ley de contratos del sector público.</p> <p>6- Gestión financiera/SOROLLA 2.</p> <p>7- Gestión de Procedimientos de Personal.</p> <p>8- Retribuciones, habilitación y Seguridad Social: Manejo de Meta 4 y mecanización de datos.</p> <p>9- Prevención de riesgos psicosociales: inteligencia emocional y gestión de conflictos.</p> <p>10. GEISER.</p> <p>11- El Procedimiento en la Administración Electrónica.</p> <p>12. Conceptos básicos de calidad.</p> <p>13- Gestión de Recursos Humanos.</p>								
		PUNT. MAX								
		<p>2,50</p> <p>2,50</p> <p>2,50</p> <p>2,50</p> <p>2,50</p> <p>2,50</p> <p>2,50</p> <p>2,50</p> <p>2,50</p> <p>2,50</p> <p>2,50</p> <p>2,50</p> <p>2,50</p>								

Nº PUESTO	DENOMINACIÓN DEL PUESTO	OBSERVACIONES	ESPECÍFICO	NIVEL	GRUPO	CUERPO	LOCALIDAD/UNIDAD	PROVINCIA	PLAZAS	ADM
13 4667475	JEFE /JEFA DE SECCIÓN N22		4565.54	22	A2C1	EX11	MADRID - SERVICIOS CENTRALES/SUB. GRAL. RECURSOS Y ORGANIZACIÓN	MADRID	1	AE
CURSOS A VALORAR RELACIONADOS										
MÉRITOS ESPECÍFICOS										
1.- Desarrollo, seguimiento y control del Plan de Formación Interna Anual.										2,50
2.- Gestión de documentación administrativa y económica de los cursos de formación.										2,50
3.- Gestión de subvenciones de Formación para el Empleo en las Administraciones Públicas.										2,50
							1- Excel.			2,50
							2- Word.			2,50
							3- Igualdad de Género.			2,50
							4- Protección de datos y Transparencia.			2,50
							5- Ley de contratos del sector público.			2,50
							6- Gestión financiera/SOROLLA 2.			2,50
							7- Gestión de Procedimientos de Personal.			2,50
							8- Retribuciones, habilitación y Seguridad Social: Manejo de Meta 4 y mecanización de datos.			2,50
							9- Prevención de riesgos psicosociales, inteligencia emocional y gestión de conflictos.			2,50
							10- GEISER.			2,50
							11- El Procedimiento en la Administración Electrónica.			2,50
							12- Conceptos básicos de calidad.			2,50
							13- Gestión de Recursos Humanos.			2,50

Nº PUESTO	DENOMINACIÓN DEL PUESTO	OBSERVACIONES	ESPECÍFICO	NIVEL	GRUPO	CUERPO	LOCALIDAD/UNIDAD	PROVINCIA	PLAZAS	ADM
14 4694636	JEFE/JEFA DE NEGOCIADO DE HABILITACION DE PERSONAL		5123.86	18	CI2	EX11	MADRID - SERVICIOS CENTRALES/SUB. GRAL. RECURSOS Y ORGANIZACION	MADRID	1	AE
CURSOS A VALORAR RELACIONADOS										
DESCRIPCION DE FUNCIONES		MERITOS ESPECIFICOS								
1.- Tramitación de altas, bajas y variaciones de retribuciones del personal. 2.- Elaboración de los Certificados de Bajas de Haberes. 3.- Control y requerimiento de los cobros indébidos generados en la nómina. 4.- Manejo de aplicaciones informáticas.		1- Excel. 2- Word. 3- Igualdad de Género. 4- Protección de datos y Transparencia. 5- Ley de contratos del sector público. 6- Gestión financiera/SOROLLA 2. 7- Gestión de Procedimientos de Personal. 8- Retribuciones, habilitación y Seguridad Social: Manejo de Meta 4 y mecanización de datos. 9- Prevención de riesgos psicosociales, inteligencia emocional y gestión de conflictos. 10- GEISER. 11- El Procedimiento en la Administración Electrónica. 12- Conceptos básicos de calidad. 13- Gestión de Recursos Humanos.								
		PUNT. MAX								
		2,50 2,50 2,50 2,50 2,50 2,50 2,50 2,50 2,50 2,50								

Nº PUESTO	DENOMINACIÓN DEL PUESTO	OBSERVACIONES	ESPECIFICO	NIVEL	GRUPO	CUERPO	LOCALIDAD/UNIDAD	PROVINCIA	PLAZAS	ADM
15 4679326	JEFE/JEFA DE NEGOCIADO DE REGISTRO N18	(*) APCZ	8306,76	18	CI C2	EX11	MADRID - SERVICIOS CENTRALES/SUB. GRAL. RECURSOS Y ORGANIZACION	MADRID	1	AE
CURSOS A VALORAR RELACIONADOS										
MERITOS ESPECIFICOS										
<p>1- Desempeño de funciones similares a las descritas en el puesto.</p> <p>1- Excel.</p> <p>2- Word.</p> <p>3- Protección de datos y Transparencia.</p> <p>4- El procedimiento en la Administración electrónica.</p> <p>5- Igualdad de Género.</p> <p>6- Ley de contratos del sector público.</p> <p>7- Gestión financiera/SOROLLA 2.</p> <p>8- Gestión de Procedimientos de Personal.</p> <p>9- Retribuciones, habilitación y Seguridad Social: Manejo de Meta 4 y mecanización de datos.</p> <p>10- Prevención de riesgos psicosociales inteligencia emocional y gestión de conflictos.</p> <p>11- GEISER.</p> <p>12- Conceptos básicos de calidad.</p> <p>13- Gestión de Recursos Humanos.</p>										
PUNT. MAX										
<p>1- Ordenación y distribución de la documentación recibida en el Registro General.</p> <p>2- Atención e información al público.</p> <p>3- Manejo, a nivel de usuario, del sistema Gestión Integrada de Servicios de Registro (GEISER).</p> <p>4- Tratamiento y envío de correspondencia y paquetería.</p> <p>5- Recepción y procesamiento de las Notificaciones Telemáticas de la Seguridad Social y 060 con certificado electrónico y procedimiento de registro o expedición al público de la CI@ve permanentemente de forma presencial.</p>										

Nº PUESTO	DENOMINACIÓN DEL PUESTO	OBSERVACIONES	ESPECÍFICO	NIVEL	GRUPO	CUERPO	LOCALIDAD/UNIDAD	PROVINCIA	PLAZAS	ADM
16 2384647	JEFE/JEFA DE SERVICIO		8794,80	26	A1A2	EX11	MADRID - SERVICIOS CENTRALES/SUB. GRAL. RELACIONES INSTITUC. Y ASIST. JURIDICA	MADRID	1	AE
CURSOS A VALORAR RELACIONADOS										
MÉRITOS ESPECÍFICOS										
1 - Redacción y tramitación de propuestas normativas en los ámbitos del empleo, la formación profesional para el empleo y la protección por desempleo.	1- Desempeño de funciones similares a las descritas en el puesto.	1- Excel.							2,50	
2 - Elaboración de informes jurídicos y resolución de consultas y criterios de aplicación en materias de procedimiento administrativo, empleo, formación profesional para el empleo y protección por desempleo.	2- Titulación en Derecho.	2- Word.							2,50	
3 - Seguimiento y gestión de asuntos en la Comisión General de Secretarías de Estado y Subsecretarías y en la Comisión Delegada del Gobierno para Asuntos Económicos.		3- Igualdad de Género.							2,50	
		4- Protección de datos y Transparencia.							2,50	
		5- Defensa jurídica del SEPE.							2,50	
		6- Jurisdicción social.							2,50	
		7- Dirección de Equipos.							2,50	
		8- Lenguaje administrativo y elaboración de documentos e informes.							2,50	
		9- Prevención de riesgos psicosociales, inteligencia emocional y gestión de conflictos.							2,50	
		10- Marketing institucional y protocolo en la administración pública.							2,50	
		11- Gestión y elaboración de programas y proyectos internacionales.							2,50	
		12- Unión europea. Funcionamiento de las Instituciones Comunitarias.							2,50	
		13- Coordinación y cooperación con las CCAA.							2,50	
		14- GEISER.							2,50	
		15- El Procedimiento en la Administración Electrónica.							2,50	
		16- Conceptos básicos de calidad.							2,50	

Nº PUESTO	DENOMINACIÓN DEL PUESTO	OBSERVACIONES	ESPECÍFICO	NIVEL	GRUPO	CUERPO	LOCALIDAD/UNIDAD	PROVINCIA	PLAZAS	ADM	CURSOS A VALORAR RELACIONADOS				
											PUNT. MAX	PUNT. MAX			
17 4690106	ASESOR / ASESORA TÉCNICO		6645,66	24	A1A2	EX11	MADRID - SERVICIOS CENTRALES/SUB. GRAL. RELACIONES INSTITUC. Y ASIST. JURÍDICA	MADRID	1	AE					
<p>DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES</p> <p>1 - Difusión, elaboración, tramitación y seguimiento de las convocatorias y los desplazamientos internacionales, así como mantenimiento de la base de datos de informes de viaje.</p> <p>2 - Elaboración, actualización y supervisión de informes y otros documentos técnicos en el marco de la participación en redes de la Unión Europea y otras Organizaciones Internacionales.</p> <p>3 - Análisis y seguimiento de documentos clave sobre políticas y medidas de la Unión Europea y otras organizaciones internacionales, así como la sistematización de su contenido.</p>												<p>MÉRITOS ESPECÍFICOS</p> <p>1- Desempeño de funciones similares a las descritas en el puesto.</p> <p>2- Idioma inglés conforme al nivel C1 o superior del Marco Común Europeo de Referencia para las Lenguas.</p>		<p>PUNT. MAX</p> <p>2,50</p> <p>2,50</p>	
<p>CURSOS A VALORAR RELACIONADOS</p> <p>1- Excel</p> <p>2- Word</p> <p>3- Igualdad de Género.</p> <p>4- Protección de datos y Transparencia.</p> <p>5- Defensa Jurídica del SEPE.</p> <p>6- Jurisdicción social.</p> <p>7- Dirección de Equipos.</p> <p>8- Lenguaje administrativo y elaboración de documentos e informes.</p> <p>9- Prevención de riesgos psicosociales, inteligencia emocional y gestión de conflictos.</p> <p>10- Marketing institucional y protocolo en la administración pública.</p> <p>11- Gestión y elaboración de programas y proyectos internacionales.</p> <p>12- Unión europea. Funcionamiento de las Instituciones Comunitarias.</p> <p>13- Coordinación y cooperación con las CCAA.</p> <p>14- GEISER.</p> <p>15- El Procedimiento en la Administración Electrónica.</p> <p>16- Conceptos básicos de calidad.</p>												<p>PUNT. MAX</p> <p>2,50</p> <p>2,50</p> <p>2,50</p> <p>2,50</p> <p>2,50</p> <p>2,50</p> <p>2,50</p> <p>2,50</p> <p>2,50</p> <p>2,50</p> <p>2,50</p> <p>2,50</p> <p>2,50</p> <p>2,50</p> <p>2,50</p>			

Nº PUESTO	DENOMINACIÓN DEL PUESTO	OBSERVACIONES	ESPECÍFICO	NIVEL	GRUPO	CUERPO	LOCALIDAD/ DUDAD	PROVINCIA	PLAZAS	ADM
18 4013834	JEFE / JEFA DE SECCIÓN N22		4565.54	22	A2C1	EX11	MADRID - SERVICIOS CENTRALES/SUB. GRAL. RELACIONES INSTITUC. Y ASIST. JURIDICA	MADRID	1	AE
DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES		CURSOS A VALORAR RELACIONADOS								
<p>1 - Apoyo en la preparación y elaboración de publicaciones, distribución y seguimiento económico de su facturación.</p> <p>2 - Gestión de imagen institucional.</p> <p>3 - Utilización de las aplicaciones informáticas Sistema de Gestión para la Coordinación de las Publicaciones Oficiales (SICOPO) y Adobe InDesign.</p> <p>4 - Tramitación de Números de Identificación de las Publicaciones Oficiales (NIPOs) y Depósitos Legales.</p>		<p>MÉRITOS ESPECÍFICOS</p> <p>1- Desempeño de funciones similares a las descritas en el puesto.</p> <p>PUNT. MAX</p> <p>1- Excel. 2,50</p> <p>2- Word. 2,50</p> <p>3- Igualdad de Género. 2,50</p> <p>4- Protección de datos y Transparencia. 2,50</p> <p>5- Defensa jurídica del SEPE. 2,50</p> <p>6- Jurisdicción social. 2,50</p> <p>7- Prevención de riesgos psicosociales, inteligencia emocional y gestión de conflictos. 2,50</p> <p>8- Marketing institucional y protocolo en la administración pública. 2,50</p> <p>9- Gestión y elaboración de programas y proyectos internacionales. 2,50</p> <p>10- Unión europea. Fundoneamiento de las Instituciones Comunitarias. 2,50</p> <p>11- Coordinación y cooperación con las CCAA. 2,50</p> <p>12- GEISER. 2,50</p> <p>13- El Procedimiento en la Administración Electrónica. 2,50</p> <p>14- Conceptos básicos de calidad. 2,50</p>								

Nº PUESTO	DENOMINACIÓN DEL PUESTO	OBSERVACIONES	ESPECÍFICO	NIVEL	GRUPO	CUERPO	LOCALIDAD/UNIDAD	PROVINCIA	PLAZAS	ADM
19 4162816	JEFE/JEFA DE SECCIÓN DE CONTABILIDAD FINANCIERA		500794	24	A1A2	EX11	MADRID - SERVICIOS CENTRALES/SUB. GRAL. DE GESTIÓN FINANCIERA	MADRID	1	AE
DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES										
<p>1.- Dirección y organización de equipos equipos de trabajo.</p> <p>2.- Contabilización presupuestaria y no presupuestaria de un Organismo Autónomo.</p> <p>3.- Seguimiento y verificación de la contabilidad presupuestaria, no presupuestaria y de tesorería de las unidades periféricas.</p> <p>4.- Elaboración de los Anexos de cierre de la contabilidad de las unidades periféricas y de Servicios Centrales para la presentación de las Cuentas Anuales.</p> <p>5.- Contabilización, control y seguimiento de la gestión recaudatoria de subvenciones.</p> <p>6.- Colaboración con el Tribunal de Cuentas y con la Intervención General de la Administración del Estado (IGAE) en relación con la contabilidad presupuestaria.</p>										
MÉRITOS ESPECÍFICOS										
<p>1- Desempeño de funciones similares a las descritas en el puesto.</p> <p>2- Titulación en Administración y Dirección de Empresas o equivalente.</p>										
CURSOS A VALORAR RELACIONADOS										
<p>1- Excel. 2,50</p> <p>2- Word. 2,50</p> <p>3- Igualdad de Género. 2,50</p> <p>4- Protección de datos y Transparencia. 2,50</p> <p>5- Ley de contratos del sector público. 2,50</p> <p>6- Gestión financiera/SOROLLA 2. 2,50</p> <p>7- Dirección de Equipos. 2,50</p> <p>8- Lenguaje administrativo y elaboración de documentos e informes. 2,50</p> <p>9- Prevención de riesgos psicosociales, inteligencia emocional y gestión de conflictos. 2,50</p> <p>10- Ley General de subvenciones y desarrollo reglamentario. 2,50</p> <p>11- Gestión de comisiones de servicio. 2,50</p> <p>12- Ley General Presupuestaria. 2,50</p> <p>13- GEISER. 2,50</p> <p>14- El Procedimiento en la Administración Electrónica. 2,50</p> <p>15- Conceptos básicos de calidad. 2,50</p>										

Nº PUESTO	DENOMINACIÓN DEL PUESTO	OBSERVACIONES	ESPECÍFICO	NIVEL	GRUPO	CUERPO	LOCALIDAD/UNIDAD	PROVINCIA	PLAZAS	ADM
20 2111134	JEFE/JEFA DE SECCION N22		4565.54	22	A2C1	EX11	MADRID - SERVICIOS CENTRALES/SUB. GRAL. DE GESTION FINANCIERA	MADRID	1	AE
CURSOS A VALORAR RELACIONADOS										
DESCRIPCION DE FUNCIONES		MERITOS ESPECIFICOS								
<p>1 - Control, revisión y seguimiento de expedientes de carácter económico.</p> <p>2 - Elaboración y tramitación electrónica de documentos contables.</p> <p>3 - Control y seguimiento de la facturación.</p> <p>4 - Manejo de aplicaciones informáticas de gestión financiera (SOROLLA2, GESFICO, GESFIPRO).</p> <p>5 - Asesoramiento a unidades periféricas en gestión financiera y en la utilización de aplicaciones de carácter financiero.</p>		<p>1- Desempeño de funciones similares a las descritas en el puesto.</p> <p>1- Excel.</p> <p>2- Word.</p> <p>3- Igualdad de Género.</p> <p>4- Protección de datos y Transparencia.</p> <p>5- Ley de contratos del sector público.</p> <p>6- Gestión financiera/SOROLLA 2.</p> <p>7- Prevención de riesgos psicosociales, inteligencia emocional y gestión de conflictos.</p> <p>8- Ley General de subvenciones y desarrollo reglamentario.</p> <p>9- Gestión de comisiones de servicio.</p> <p>10- Ley General Presupuestaria.</p> <p>11- GESEER.</p> <p>12- El Procedimiento en la Administración Electrónica.</p> <p>13- Conceptos básicos de calidad.</p>								
		PUNT. MAX								
		<p>2,50</p> <p>2,50</p> <p>2,50</p> <p>2,50</p> <p>2,50</p> <p>2,50</p> <p>2,50</p> <p>2,50</p> <p>2,50</p> <p>2,50</p> <p>2,50</p> <p>2,50</p>								

Nº PUESTO	DENOMINACIÓN DEL PUESTO	OBSERVACIONES	ESPECÍFICO	NIVEL	GRUPO	CUERPO	LOCALIDAD/UNIDAD	PROVINCIA	PLAZAS	ADM
21 4277821	JEFE / JEFA DE AREA DE GESTION		1288728	28	A1	EX11	MADRID - SERVICIOS CENTRALES/SUB. GRAL. DE ESTADÍSTICA E INFORMACIÓN	MADRID	1	AE
CURSOS A VALORAR RELACIONADOS										
MERITOS ESPECÍFICOS										
<p>1- Desempeño de funciones similares a las descritas en el puesto.</p> <p>2- Idioma inglés conforme al nivel C1 o superior del Marco Común Europeo de Referencia para las Lenguas.</p>										
DESCRIPCION DE FUNCIONES										
<p>1 - Coordinación de las actividades de Sistema de Información de los Servicios Públicos de Empleo (SISPE) y su metodología de trabajo.</p> <p>2 - Gestión de Bases de Datos relacionales.</p> <p>3 - Contratación Administrativa.</p> <p>4 - Gestión y coordinación del Proyecto SEND@.</p>										
<p>1- Excel. 2,50</p> <p>2- Word. 2,50</p> <p>3- Igualdad de Género. 2,50</p> <p>4- Protección de datos y Transparencia. 2,50</p> <p>5- Dirección de Equipos. 2,50</p> <p>6- Lenguaje administrativo y elaboración de documentos e informes. 2,50</p> <p>7- Bases de datos para el tratamiento y análisis de la información (DWH). 2,50</p> <p>8- Estudio del mercado laboral. 2,50</p> <p>9- Técnicas de investigación social. 2,50</p> <p>10- Prevención de riesgos psicosociales: inteligencia emocional y gestión de conflictos. 2,50</p> <p>11- GEISER. 2,50</p> <p>12- El Procedimiento en la Administración Electrónica. 2,50</p> <p>13- Conceptos básicos de calidad. 2,50</p> <p>14- Estadística aplicada a estudios prospectivos del observatorio de las ocupaciones. 2,50</p>										

Nº PUESTO	DENOMINACIÓN DEL PUESTO	OBSERVACIONES	ESPECIFICO	NIVEL	GRUPO	CUERPO	LOCALIDAD/UNIDAD	PROVINCIA	PLAZAS	ADM
22 1636704	TECNICO / TECNICA DE FORMACION OCUPACIONAL		500794	24	A1A2	EX11	MADRID - SERVICIOS CENTRALES/SUB. GRAL. DE ESTADÍSTICA E INFORMACIÓN	MADRID	1	AE
CURSOS A VALORAR RELACIONADOS										
MERITOS ESPECIFICOS										
<p>1- Desempeño de funciones similares a las descritas en el puesto.</p> <p>1- Excel. 2,50</p> <p>2- Word. 2,50</p> <p>3- Igualdad de Género. 2,50</p> <p>4- Protección de datos y Transparencia. 2,50</p> <p>5- Dirección de Equipos. 2,50</p> <p>6- Lenguaje administrativo y elaboración de documentos e informes. 2,50</p> <p>7- Bases de datos para el tratamiento y análisis de la información (DWH). 2,50</p> <p>8- Estudio del mercado laboral. 2,50</p> <p>9- Técnicas de investigación social. 2,50</p> <p>10- Prevención de riesgos psicosociales inteligencia emocional y gestión de conflictos. 2,50</p> <p>11- GEISER. 2,50</p> <p>12- El Procedimiento en la Administración Electrónica. 2,50</p> <p>13- Conceptos básicos de calidad. 2,50</p> <p>14- Estadística aplicada a estudios prospectivos del observatorio de las ocupaciones. 2,50</p>										
<p>DESCRIPCION DE FUNCIONES</p> <p>1- Mantenimiento y elaboración de informes estadísticos de Mercado de Trabajo.</p> <p>2- Manejo de sistemas de información Business Intelligence.</p> <p>3- Manejo de herramientas de gestión de contenidos Web.</p> <p>4- Validación de datos estadísticos.</p> <p>5- Análisis de peticiones de datos sobre Mercado de Trabajo y preparación de informes ad hoc.</p>										

Nº PUESTO	DENOMINACIÓN DEL PUESTO	OBSERVACIONES	ESPECIFICO	NIVEL	GRUPO	CUERPO	LOCALIDAD/UNIDAD	PROVINCIA	PLAZAS	ADM
23 4667476	JEFE / JEFA DE SECCION N22		4565,54	22	A2C1	EX11	MADRID - SERVICIOS CENTRALES/SUB. GRAL. DE ESTADISTICA E INFORMACION	MADRID	1	AE
DESCRIPCION DE FUNCIONES		CURSOS A VALORAR RELACIONADOS								
<p>1 - Elaboración de informes estadísticos de Mercado de Trabajo.</p> <p>2 - Manejo de sistemas de información Business Intelligence.</p> <p>3 - Manejo de herramientas de gestión de contenidos Web.</p> <p>4 - Manejo de herramientas ofimáticas.</p> <p>5 - Gestión administrativa de distribución de estadísticas.</p>		<p>1- Excel. 2,50</p> <p>2- Word. 2,50</p> <p>3- Igualdad de Género. 2,50</p> <p>4- Protección de datos y Transparencia. 2,50</p> <p>5- Bases de datos para el tratamiento y análisis de la información (DWH). 2,50</p> <p>6- Estudio del mercado laboral. 2,50</p> <p>7- Técnicas de investigación social. 2,50</p> <p>8- Prevención de riesgos psicosociales. Inteligencia emocional y gestión de conflictos. 2,50</p> <p>9- GEISER. 2,50</p> <p>10- El Procedimiento en la Administración Electrónica. 2,50</p> <p>11- Conceptos básicos de calidad. 2,50</p> <p>12- Estadística aplicada a estudios prospectivos del observatorio de las ocupaciones. 2,50</p>								
MERTOS ESPECIFICOS		<p>1- Desempeño de funciones similares a las descritas en el puesto.</p>								

Nº PUESTO	DENOMINACIÓN DEL PUESTO	OBSERVACIONES	ESPECÍFICO	NIVEL	GRUPO	CUERPO	LOCALIDAD/UNIDAD	PROVINCIA	PLAZAS	ADM
25 3419609	JEFE / JEFA DE SERVICIO DE SISTEMAS INFORMÁTICOS		12106,08	26	A1A2	EX11	MADRID - SERVICIOS CENTRALES/SUB. GRAL. TECNOLOGÍAS INFORMACIÓN Y COMUNICACIONES	MADRID	1	AE
CURSOS A VALORAR RELACIONADOS										
DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES		MERITOS ESPECÍFICOS								
<p>1 - Coordinación de proyectos.</p> <p>2 - Modelización de datos, diseño de objetos y estructura de la información en bases de datos relacionales: SQLServer y Oracle.</p> <p>3 - Análisis, diseño y desarrollo de aplicaciones Web en servidores WAS y base de datos Oracle.</p> <p>4 - Análisis, diseño, desarrollo e implantación de aplicaciones en entorno Pc con arquitectura Cliente / Servidor.</p> <p>5 - Formación de usuarios en herramientas de gestión y de control horario.</p>		<p>1- Desempeño de funciones similares a las descritas en el puesto.</p> <p>1- Excel. 2,50</p> <p>2- Word. 2,50</p> <p>3- Igualdad de Género. 2,50</p> <p>4- Protección de datos y Transparencia. 2,50</p> <p>5- Dirección de Equipos. 2,50</p> <p>6- Lenguaje administrativo y elaboración de documentos e informes. 2,50</p> <p>7- Fundamentos ITIL. 2,50</p> <p>8- Prevención de riesgos psicosociales, inteligencia emocional y gestión de conflictos. 2,50</p> <p>9- Control y gestión del servicio TIC. 2,50</p> <p>10- Informática en el SEPE: portales, aplicaciones, hardware y unidades TIC. 2,50</p> <p>11- GEISER. 2,50</p> <p>12- Gestión de implantaciones TIC. 2,50</p> <p>13- Seguridad en las DD.PP. 2,50</p> <p>14- Evolución y tendencias de las Tecnologías de la Información. 2,50</p> <p>15- El Procedimiento en la Administración Electrónica. 2,50</p> <p>16- Conceptos básicos de calidad. 2,50</p> <p>17- Gestión del centro de atención de usuarios. 2,50</p>								

Nº PUESTO	DENOMINACIÓN DEL PUESTO	OBSERVACIONES	ESPECIFICO	NIVEL	GRUPO	CUERPO	LOCALIDAD/UNIDAD	PROVINCIA	PLAZAS	ADM
26 2866580	JEFE/JEFA DE SERVICIO DE SISTEMAS INFORMÁTICOS		12106,08	26	A1A2	EX11	MADRID - SERVICIOS CENTRALES/SUB. GRAL. TECNOLOGÍAS INFORMACIÓN Y COMUNICACIONES	MADRID	1	AE
CURSOS A VALORAR RELACIONADOS										
DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES		MERITOS ESPECÍFICOS	PUNT. MAX							
<p>1 - Dirección, organización y coordinación de equipos de desarrollo de aplicaciones para comunicación de contratos y prórogas de los mismos.</p> <p>2 - Dirección, organización y coordinación de equipos de desarrollo de nuevas aplicaciones informáticas.</p> <p>3 - Definición y control de proyectos relacionados con perfilado estadístico.</p> <p>4 - Definición y control de proyectos relacionados con programas para fomento del empleo agrario.</p> <p>5 - Definición y control de proyectos relacionados con la solicitud de la excepcionalidad.</p> <p>6 - Definición y control de proyectos relacionados con la gestión del Observatorio de las Ocupaciones.</p> <p>7 - Definición y control de integraciones de sistemas con diferentes tecnologías relacionados con políticas activas de empleo.</p>		<p>1- Desempeño de funciones similares a las descritas en el puesto.</p> <p>2- Word.</p> <p>3- Igualdad de Género.</p> <p>4- Protección de datos y Transparencia.</p> <p>5- Dirección de Equipos.</p> <p>6- Lenguaje administrativo y elaboración de documentos e informes.</p> <p>7- Fundamentos ITIL.</p> <p>8- Prevención de riesgos psicosociales: inteligencia emocional y gestión de conflictos.</p> <p>9- Control y gestión del servicio TIC.</p> <p>10- Informática en el SEPE: portales, aplicaciones, hardware y unidades TIC.</p> <p>11- GEISER.</p> <p>12- Gestión de implantaciones TIC.</p> <p>13- Seguridad en las DD.PP.</p> <p>14- Evolución y tendencias de las Tecnologías de la Información.</p> <p>15- El Procedimiento en la Administración Electrónica.</p> <p>16- Conceptos básicos de calidad.</p> <p>17- Gestión del centro de atención de usuarios.</p>	<p>2,50</p> <p>2,50</p> <p>2,50</p> <p>2,50</p> <p>2,50</p> <p>2,50</p> <p>2,50</p> <p>2,50</p> <p>2,50</p> <p>2,50</p> <p>2,50</p> <p>2,50</p> <p>2,50</p> <p>2,50</p> <p>2,50</p> <p>2,50</p> <p>2,50</p>							

Nº PUESTO	DENOMINACIÓN DEL PUESTO	OBSERVACIONES	ESPECIFICO	NIVEL	GRUPO	CUERPO	LOCALIDAD/UNIDAD	PROVINCIA	PLAZAS	ADM
27 2846657	JEFE /JEFA DE SERVICIO DE SISTEMAS INFORMATICOS		12106,08	26	A1A2	EX11	MADRID - SERVICIOS CENTRALES/SUB. GRAL TECNOLOGIAS INFORMACION Y COMUNICACIONES	MADRID	1	AE
DESCRIPCION DE FUNCIONES										
<p>1 - Dirección y organización de equipos de trabajo.</p> <p>2 - Interlocución y coordinación con las distintas unidades implicadas en el proceso de contratación y tramitación de expedientes de adquisición de bienes y servicios de Tecnologías de la Información y Comunicaciones, en materia de gestión económica y presupuestaria.</p> <p>3 - Propuesta y previsión de gasto para la elaboración del anteproyecto del presupuesto y el Plan Anual de Contratación, así como la gestión económico-presupuestaria de los créditos en materia de Tecnologías de la Información y Comunicaciones en el capítulo 2 y capítulo 6.</p> <p>4 - Elaboración de expedientes de adquisición de bienes y servicios de Tecnologías de la Información y Comunicaciones, supervisión de memorias, pliegos de prescripciones técnicas, informes preceptivos, informes de valoración, incluyendo su tramitación en la Comisión Ministerial de Administración Digital, Secretaría General de Administración General y la Dirección General de Racionalización y Centralización de la Contratación.</p> <p>5 - Control económico-administrativo del desempeño de contratos de servicios gestionados en materia de Tecnologías de la Información y Comunicaciones, incluyendo la ejecución económica de los créditos.</p> <p>6 - Manejo de las siguientes aplicaciones: Sorolla2, Conecta centralizada, Aplicación Comisión Ministerial de Administración Digital, Aplicación Plan de contratación del Ministerio de Trabajo y Economía Social.</p>										
MERITOS ESPECIFICOS										
<p>1- Desempeño de funciones similares a las descritas en el puesto.</p>										
CURSOS A VALORAR RELACIONADOS										
<p>1- Excel. 2,50</p> <p>2- Word. 2,50</p> <p>3- Igualdad de Género. 2,50</p> <p>4- Protección de datos y Transparencia. 2,50</p> <p>5- Dirección de Equipos. 2,50</p> <p>6- Lenguaje administrativo y elaboración de documentos e informes. 2,50</p> <p>7- Fundamentos ITIL. 2,50</p> <p>8- Prevención de riesgos psicosociales Inteligencia emocional y gestión de conflictos. 2,50</p> <p>9- Control y gestión del servicio TIC. 2,50</p> <p>10- Informática en el SEPE: portales, aplicaciones, hardware y unidades TIC. 2,50</p> <p>11- GEISER. 2,50</p> <p>12- Gestión de Implantaciones TIC. 2,50</p> <p>13- Seguridad en las D.D.P.P. 2,50</p> <p>14- Evolución y tendencias de las Tecnologías de la Información. 2,50</p> <p>15- El Procedimiento en la Administración Electrónica. 2,50</p> <p>16- Conceptos básicos de calidad. 2,50</p> <p>17- Gestión del centro de atención de usuario. 2,50</p>										

Nº PUESTO	DENOMINACIÓN DEL PUESTO	OBSERVACIONES	ESPECÍFICO	NIVEL	GRUPO	CUERPO	LOCALIDAD/UNIDAD	PROVINCIA	PLAZAS	ADM
28 4690114	JEFE/ JEFA DE SECCIÓN DE SISTEMAS INFORMÁTICOS		9822,94	24	A1A2	EX11	MADRID - SERVICIOS CENTRALES/SUB. GRAL. TECNOLOGÍAS INFORMACIÓN Y COMUNICACIONES	MADRID	1	AE
DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES										
<p>1.- Administración y gestión del Sistema de Confidencialidad de Acceso a la Información Laboral (SILCO).</p> <p>2.- Cumplimiento de las normas de seguridad a las que obliga la Ley de Protección de Datos.</p> <p>3.- Desarrollo y práctica en gestión de soluciones Host y Linux, a nivel de programación en Natural, y control del comportamiento y resoluciones de programas informáticos específicos como JCL o scripts.</p> <p>4.- Trabajo en equipo tanto con personal funcionario como con personal de empresa.</p>										
MÉRITOS ESPECÍFICOS										
1- Desempeño de funciones similares a las descritas en el puesto.										
CURSOS A VALORAR RELACIONADOS										
<p>1- Excel 2,50</p> <p>2- Word. 2,50</p> <p>3- Igualdad de Género. 2,50</p> <p>4- Protección de datos y Transparencia. 2,50</p> <p>5- Dirección de Equipos. 2,50</p> <p>6- Lenguaje administrativo y elaboración de documentos e informes. 2,50</p> <p>7- Fundamentos ITIL. 2,50</p> <p>8- Prevención de riesgos psicosociales, inteligencia emocional y gestión de conflictos. 2,50</p> <p>9- Control y gestión del servicio TIC. 2,50</p> <p>10- Informática en el SEPE: portales, aplicaciones, hardware y unidades TIC. 2,50</p> <p>11- GEISER. 2,50</p> <p>12- Gestión de implantaciones TIC. 2,50</p> <p>13- Seguridad en las DD.PP. 2,50</p> <p>14- Evolución y tendencias de las Tecnologías de la Información. 2,50</p> <p>15- El Procedimiento en la Administración Electrónica. 2,50</p> <p>16- Conceptos básicos de calidad. 2,50</p> <p>17- Gestión del centro de atención de usuarios. 2,50</p>										

Nº PUESTO	DENOMINACIÓN DEL PUESTO	OBSERVACIONES	ESPECIFICO	NIVEL	GRUPO	CUERPO	LOCALIDAD/UNIDAD	PROVINCIA	PLAZAS	ADM
30 811910	ANALISTA PROGRAMADOR		6045,76	20	AZCI	EX11	MADRID - SERVICIOS CENTRALES/SUB. GRAL TECNOLOGIAS INFORMACION Y COMUNICACIONES	MADRID	1	AE
	DESCRIPCION DE FUNCIONES	MERITOS ESPECIFICOS					CURSOS A VALORAR RELACIONADOS			PUNT. MAX
	<p>1.- Coordinación de peticiones de demanda a los equipos de trabajo que dan asistencia informática.</p> <p>2.- Definición y automatización de procesos de gestión y soporte a la implantación de aplicaciones.</p> <p>3.- Práctica, control, desarrollo y gestión de las aplicaciones y servicios en línea, en materia de reconocimiento de prestaciones por desempleo, en las plataformas IBM/OS/Oracle (mediante las aplicaciones (RMA y SiconWeb), con conectividad Entire-X y Websphere Application Server (WAS) como servidores.</p> <p>4.- Análisis, diagnóstico y resolución de incidencias de aplicaciones en el ámbito de las prestaciones por desempleo, con seguimientos y planificaciones de la herramienta corporativa SENA.</p> <p>5.- Supervisión, coordinación y seguimiento de los equipos de trabajo implicados en las migraciones por cambios de tecnología de las aplicaciones relativas a las prestaciones por desempleo.</p>	<p>1- Desempeño de funciones similares a las descritas en el puesto.</p>					<p>1- Excel. 2,50</p> <p>2- Word. 2,50</p> <p>3- Igualdad de Género. 2,50</p> <p>4- Protección de datos y Transparencia. 2,50</p> <p>5- Fundamentos ITIL. 2,50</p> <p>6- Prevención de riesgos psicosociales Inteligencia emocional y gestión de conflictos. 2,50</p> <p>7- Control y gestión del servicio TIC. 2,50</p> <p>8- Informática en el SEPE: portales, aplicaciones, hardware y unidades TIC. 2,50</p> <p>9- GEISER. 2,50</p> <p>10- Gestión de Implantaciones TIC. 2,50</p> <p>11- Seguridad en las D.D.P.P. 2,50</p> <p>12- Evolución y tendencias de las Tecnologías de la Información. 2,50</p> <p>13- El Procedimiento en la Administración Electrónica. 2,50</p> <p>14- Conceptos básicos de calidad. 2,50</p> <p>15- Gestión del centro de atención de usuario. 2,50</p>			

Nº PUESTO	DE NOMINACIÓN DEL PUESTO	OBSERVACIONES	ESPECÍFICO	NIVEL	GRUPO	CUERPO	LOCALIDAD/UNIDAD	PROVINCIA	PLAZAS	ADM
31 5085436	ANALISTA PROGRAMADOR		6045,76	20	A2C1	EX11	MADRID - SERVICIOS CENTRALES/SUB. GRAL TECNOLOGÍAS INFORMACIÓN Y COMUNICACIONES	MADRID	1	AE
DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES		CURSOS A VALORAR RELACIONADOS								
<p>1 - Apoyo para la gestión de incidencias y nuevas peticiones realizadas por las áreas de negocio respecto a Sistema de Información de los Servicios Públicos de Empleo (SISPE).</p> <p>2 - Definición y control de los procesos de extracción de datos para los diferentes organismos solicitantes.</p> <p>3 - Definición de los sistemas de integración con organismos externos.</p> <p>4 - Definición y creación de aplicativos para comunidades en cesión de uso.</p>		<p>1- Excel. 2,50</p> <p>2- Word. 2,50</p> <p>3- Igualdad de Género. 2,50</p> <p>4- Protección de datos y Transparencia. 2,50</p> <p>5- Fundamentos ITIL. 2,50</p> <p>6- Prevención de riesgos psicosociales: Inteligencia emocional y gestión de conflictos. 2,50</p> <p>7- Control y gestión del servicio TIC. 2,50</p> <p>8- Informática en el SEPE: portales, aplicaciones, hardware y unidades TIC. 2,50</p> <p>9- GEISER. 2,50</p> <p>10- Gestión de implantaciones TIC. 2,50</p> <p>11- Seguridad en las D.D.P.P. 2,50</p> <p>12- Evolución y tendencias de las Tecnologías de la Información. 2,50</p> <p>13- El Procedimiento en la Administración Electrónica. 2,50</p> <p>14- Conceptos básicos de calidad. 2,50</p> <p>15- Gestión del centro de atención de usuario. 2,50</p>								

Nº PUESTO	DENOMINACIÓN DEL PUESTO	OBSERVACIONES	ESPECIFICO	NIVEL	GRUPO	CUERPO	LOCALIDAD/UNIDAD	PROVINCIA	PLAZAS	ADM
32 1365297	ANALISTA FUNCIONAL		8431,05	20	A2C1	EX11	MADRID - SERVICIOS CENTRALES/SUB. GRAL. TECNOLOGÍAS INFORMACIÓN Y COMUNICACIONES	MADRID	1	AE
CURSOS A VALORAR RELACIONADOS										
MERITOS ESPECIFICOS										
1 - Diseño y mantenimiento de informes de SENA.							1- Excel.		2,50	
2 - Práctica en gestión de Bibliotecas de infraestructura de Tecnologías de Información (ITIL) y desarrollo y práctica en el control de información fiable y segura.							2- Word.		2,50	
3 - Asesoramiento a los usuarios en el mejor uso del aplicativo SENA.							3- Igualdad de Género.		2,50	
4 - Administración y customización de herramientas de Calidad.							4- Protección de datos y Transparencia.		2,50	
							5- Fundamentos ITIL		2,50	
							6- Prevención de riesgos psicosociales. Inteligencia emocional y gestión de conflictos.		2,50	
							7- Control y gestión del servicio TIC.		2,50	
							8- Informática en el SEPE: portales, aplicaciones, hardware y unidades TIC.		2,50	
							9- GEISER.		2,50	
							10- Gestión de implantaciones TIC.		2,50	
							11- Seguridad en las DD.PP.		2,50	
							12- Evolución y tendencias de las Tecnologías de la Información.		2,50	
							13- El Procedimiento en la Administración Electrónica.		2,50	
							14- Conceptos básicos de calidad.		2,50	
							15- Gestión del centro de atención de usuarios.		2,50	

Nº PUESTO	DENOMINACIÓN DEL PUESTO	OBSERVACIONES	ESPECÍFICO	NIVEL	GRUPO	CUERPO	LOCALIDAD/UNIDAD	PROVINCIA	PLAZAS	ADM
33 2204541	ANALISTA FUNCIONAL		8431,05	20	A2C1	EX11	MADRID - SERVICIOS CENTRALES/SUB. GRAL TECNOLOGÍAS INFORMACIÓN Y COMUNICACIONES	MADRID	1	AE
CURSOS A VALORAR RELACIONADOS										
PUNT. MAX										
<p>1- Supervisión, coordinación y seguimiento de los equipos de trabajo que dan asistencia informática.</p> <p>2- Análisis de requerimientos para el desarrollo de aplicaciones de gestión de las prestaciones por desempleo.</p> <p>3 - Diseño y desarrollo de aplicaciones bajo el modelo SERVER-APPC.</p> <p>4 - Desarrollo y práctica en diseño de bases de datos ADABAS para distintos entornos de desarrollo, Z/OS y UNIX, diccionario de datos Predict case, conectividad Entire-X, Broker y CIG para dar servicio a las aplicaciones informáticas de gestión de las Prestaciones por Desempleo. Experiencia en lenguajes COBOL, Natural, ADASOL, para entornos Z/OS y UNIX.</p> <p>5 - Resolución de incidencias en las aplicaciones informáticas orientadas a la gestión de las Prestaciones por Desempleo.</p>		<p>1- Desempeño de funciones similares a las descritas en el puesto.</p>		<p>1- Excel. 2,50</p> <p>2- Word. 2,50</p> <p>3- Igualdad de Género. 2,50</p> <p>4- Protección de datos y Transparencia. 2,50</p> <p>5- Fundamentos ITIL. 2,50</p> <p>6- Prevención de riesgos psicosociales: Inteligencia emocional y gestión de conflictos. 2,50</p> <p>7- Control y gestión del servicio TIC. 2,50</p> <p>8- Informática en el SEPE: portales, aplicaciones, hardware y unidades TIC. 2,50</p> <p>9- GEISER. 2,50</p> <p>10- Gestión de Implantaciones TIC. 2,50</p> <p>11- Seguridad en las DDD.PP. 2,50</p> <p>12- Evolución y tendencias de las Tecnologías de la Información. 2,50</p> <p>13- El Procedimiento en la Administración Electrónica. 2,50</p> <p>14- Conceptos básicos de calidad. 2,50</p> <p>15- Gestión del centro de atención de usuario. 2,50</p>						
DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES		MERITOS ESPECÍFICOS								

Nº PUESTO	DENOMINACIÓN DEL PUESTO	OBSERVACIONES	ESPECIFICO	NIVEL	GRUPO	CUERPO	LOCALIDAD/UNIDAD	PROVINCIA	PLAZAS	ADM
34 4124199	ANALISTA FUNCIONAL		8431,05	20	A2CI	EX11	MADRID - SERVICIOS CENTRALES/SUB. GRAL TECNOLOGIAS INFORMACION Y COMUNICACIONES	MADRID	1	AE
MERITOS ESPECIFICOS										
CURSOS A VALORAR RELACIONADOS										
<p>1 - Desarrollo y mantenimiento del subsistema de Entidades Comunes.</p> <p>2 - Apoyo para la coordinación de grupos dentro del proyecto Sistema de Información de los Servicios Públicos de Empleo (SISPE).</p> <p>3 - Apoyo para el análisis, planificación, implantación, ejecución y seguimiento del proyecto de calidad del dato con herramientas de gestión de datos maestros (MDM).</p>		<p>1- Excel. 2,50</p> <p>2- Word. 2,50</p> <p>3- Igualdad de Género. 2,50</p> <p>4- Protección de datos y Transparencia. 2,50</p> <p>5- Fundamentos ITIL. 2,50</p> <p>6- Prevención de riesgos psicosociales: inteligencia emocional y gestión de conflictos. 2,50</p> <p>7- Control y gestión del servicio TIC. 2,50</p> <p>8- Informática en el SEPE: portales, aplicaciones, hardware y unidades TIC. 2,50</p> <p>9- GEISER. 2,50</p> <p>10- Gestión de implantaciones TIC. 2,50</p> <p>11- Seguridad en las DDDPP. 2,50</p> <p>12- Evolución y tendencias de las Tecnologías de la Información. 2,50</p> <p>13- El Procedimiento en la Administración Electrónica. 2,50</p> <p>14- Conceptos básicos de calidad. 2,50</p> <p>15- Gestión del centro de atención de usuario. 2,50</p>								

Nº PUESTO	DENOMINACIÓN DEL PUESTO	OBSERVACIONES	ESPECÍFICO	NIVEL	GRUPO	CUERPO	LOCALIDAD/UNIDAD	PROVINCIA	PLAZAS	ADM
36 4124311	ANALISTA FUNCIONAL		8431,05	20	A2C1	EX11	MADRID - SERVICIOS CENTRALES/SUB. GRAL TECNOLOGÍAS INFORMACIÓN Y COMUNICACIONES	MADRID	1	AE
MERITOS ESPECÍFICOS										
CURSOS A VALORAR RELACIONADOS										
<p>1- Desempeño de funciones similares a las descritas en el puesto.</p> <p>1- Excel. 2,50</p> <p>2- Word. 2,50</p> <p>3- Igualdad de Género. 2,50</p> <p>4- Protección de datos y Transparencia. 2,50</p> <p>5- Fundamentos ITIL. 2,50</p> <p>6- Prevención de riesgos psicosociales: inteligencia emocional y gestión de conflictos. 2,50</p> <p>7- Control y gestión del servicio TIC. 2,50</p> <p>8- Informática en el SEPE: portales, aplicaciones, hardware y unidades TIC. 2,50</p> <p>9- GEISER. 2,50</p> <p>10- Gestión de implantaciones TIC. 2,50</p> <p>11- Seguridad en las DD.PP. 2,50</p> <p>12- Evolución y tendencias de las Tecnologías de la Información. 2,50</p> <p>13- El Procedimiento en la Administración Electrónica. 2,50</p> <p>14- Conceptos básicos de calidad. 2,50</p> <p>15- Gestión del centro de atención de usuario. 2,50</p>										
DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES		<p>1 - Gestión y administración de la red SAN.</p> <p>2 - Gestión y administración de las cabinas de almacenamiento, tanto para entornos Z/OS como para OPEN. Así como la asignación del almacenamiento requerido por los aplicativos y servidores.</p> <p>3 - Planificación de las copias de seguridad, verificación que dichas copias se realizan correctamente.</p> <p>4 - Instalación, configuración y actualización de los productos software utilizados por la Red SAN y las cabinas de almacenamiento que garantizan la continuidad del servicio.</p> <p>5 - Monitorización específica de dispositivos de almacenamiento, red SAN y backup, para detectar eventos y/o anomalías.</p> <p>6 - Desarrollo y mantenimiento de procedimientos para transmisión de ficheros por EDITRAN.</p>								

Nº PUESTO	DENOMINACIÓN DEL PUESTO	OBSERVACIONES	ESPECIFICO	NIVEL	GRUPO	CUERPO	LOCALIDAD/UNIDAD	PROVINCIA	PLAZAS	ADM
39 4789952	JEFE / JEFA DE SECCION N24		5007/94	24	A1A2	EX11	MADRID - SERVICIOS CENTRALES/SUB. GRAL. PRESTACIONES POR DESEMPLEO	MADRID	1	AE
CURSOS A VALORAR RELACIONADOS										
PUNT. MAX										
<p>DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES</p> <ul style="list-style-type: none"> - Apoyo técnico a la gestión de las prestaciones por desempleo. - Aplicación de la normativa en materia de protección por desempleo. - Gestión y tramitación de expedientes administrativos. 		<p>MERITOS ESPECIFICOS</p> <p>1- Desempeño de funciones similares a las descritas en el puesto.</p> <p>1- Excel.</p> <p>2- Word.</p> <p>3- Igualdad de Género.</p> <p>4- Protección de datos y Transparencia.</p> <p>5- Prestaciones contributivas, subsidios y otras ayudas (Especialización).</p> <p>6- Normativa laboral y de Seguridad Social aplicada a las prestaciones por desempleo.</p> <p>7- Planes de acción y control de las prestaciones por desempleo.</p> <p>8- Dirección de Equipos.</p> <p>9- Lenguaje administrativo y elaboración de documentos e informes.</p> <p>10- Manejo de las herramientas informáticas de prestaciones por desempleo y Web SEPE.</p> <p>11- Prevención de riesgos psicosociales: inteligencia emocional y gestión de conflictos.</p> <p>12- GEISER.</p> <p>13- Normativa tributaria aplicada a las prestaciones por desempleo.</p> <p>14- El Procedimiento en la Administración Electrónica.</p> <p>15- Conceptos básicos de calidad.</p>								

Nº PUESTO	DENOMINACIÓN DEL PUESTO	OBSERVACIONES	ESPECIFICO	NIVEL	GRUPO	CUERPO	LOCALIDAD/DAJUDAD	PROVINCIA	PLAZAS	ADM
40 4667471	JEFE / JEFA DE SECCION N22		4565.54	22	A2C1	EX11	MADRID - SERVICIOS CENTRALES/SUB. GRAL. PRESTACIONES POR DESEMPLEO	MADRID	1	AE
CURSOS A VALORAR RELACIONADOS										
DESCRIPCION DE FUNCIONES										
<p>1- Apoyo técnico a la gestión de las prestaciones por desempleo.</p> <p>2 - Aplicación de la normativa en materia de protección por desempleo.</p> <p>3 - Gestión y tramitación de expedientes administrativos.</p>										
MERITOS ESPECIFICOS										
<p>1- Desempeño de funciones similares a las descritas en el puesto.</p>										
PUNT. MAX										
<p>1- Excel. 2,50</p> <p>2- Word. 2,50</p> <p>3- Igualdad de Género. 2,50</p> <p>4- Protección de datos y Transparencia. 2,50</p> <p>5- Prestaciones contributivas, subsidios y otras ayudas (Especialización). 2,50</p> <p>6- Normativa laboral y de Seguridad Social aplicada a las prestaciones por desempleo. 2,50</p> <p>7- Planes de acción y control de las prestaciones por desempleo. 2,50</p> <p>8- Manejo de las herramientas informáticas de prestaciones por desempleo y Web SEPE. 2,50</p> <p>9- Prevención de riesgos psicosociales, inteligencia emocional y gestión de conflictos. 2,50</p> <p>10- GEISER. 2,50</p> <p>11- Normativa tributaria aplicada a las prestaciones por desempleo. 2,50</p> <p>12- El Procedimiento en la Administración Electrónica. 2,50</p> <p>13- Conceptos básicos de calidad. 2,50</p>										

Nº PUESTO	DENOMINACIÓN DEL PUESTO	OBSERVACIONES	ESPECIFICO	NIVEL	GRUPO	CUERPO	LOCALIDAD/UNIDAD	PROVINCIA	PLAZAS	ADM
41 3759162	ASESOR / ASESORA TÉCNICO		6045;76	23	A1A2	EX11	MADRID - SERVICIOS CENTRALES/SUB. GRAL. PRESTACIONES POR DESEMPLEO	MADRID	1	AE
CURSOS A VALORAR RELACIONADOS										
DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES		PUNT. MAX								
1 - Manejo de las aplicaciones y bases de datos de prestaciones por desempleo.	1- Desempeño de funciones similares a las descritas en el puesto.	1- Excel.							2,50	
2 - Gestión de las prestaciones por desempleo.		2- Word.							2,50	
		3- Igualdad de Género.							2,50	
		4- Protección de datos y Transparencia.							2,50	
		5- Prestaciones contributivas, subsidios y otras ayudas (Especialización).							2,50	
		6- Normativa laboral y de Seguridad Social aplicada a las prestaciones por desempleo.							2,50	
		7- Planes de acción y control de las prestaciones por desempleo.							2,50	
		8- Manejo de las herramientas informáticas de prestaciones por desempleo y Web SEPE.							2,50	
		9- Prevención de riesgos psicosociales, inteligencia emocional y gestión de conflictos.							2,50	
		10- GEISER.							2,50	
		11- Normativa tributaria aplicada a las prestaciones por desempleo.							2,50	
		12- El Procedimiento en la Administración Electrónica.							2,50	
		13- Conceptos básicos de calidad.							2,50	

Nº PUESTO	DENOMINACIÓN DEL PUESTO	OBSERVACIONES	ESPECIFICO	NIVEL	GRUPO	CUERPO	LOCALIDAD/UNIDAD	PROVINCIA	PLAZAS	ADM
43 3870603	JEFE / JEFA DE AREA DE FONDO SOCIAL EUROPEO		12887,28	28	A1	EX11	MADRID - SERVICIOS CENTRALES/SUB. GRAL. POLITICAS ACTIVAS DE EMPLEO	MADRID	1	AE
CURSOS A VALORAR RELACIONADOS										
DESCRIPCION DE FUNCIONES										
<p>1 - Dirección, organización y coordinación de equipos de trabajo.</p> <p>2 - Producción normativa así como análisis y aplicación de la normativa administrativa y de prestaciones por desempleo a políticas activas de empleo y su incidencia en la tramitación electrónica dirigidos al fomento de personas con especiales dificultades de inserción laboral por circunstancias personales y/o territoriales.</p> <p>3 - Elaboración de informes jurídico-administrativos y para administraciones públicas, grupos parlamentarios y otras entidades.</p> <p>4 - Gestión económico-financiera y seguimiento de la gestión de actuaciones y subvenciones dirigidas al fomento del empleo de las personas con discapacidad, programa de fomento del empleo agrario y programas mixtos de empleo y formación, en coordinación con las unidades perifericas.</p>										
MERITOS ESPECIFICOS										
<p>1- Desempeño de funciones similares a las descritas en el puesto.</p>										
<p>1- Excel. 2,50</p> <p>2- Word. 2,50</p> <p>3- Igualdad de Género. 2,50</p> <p>4- Protección de datos y Transparencia. 2,50</p> <p>5- Dirección de Equipos. 2,50</p> <p>6- Lenguaje administrativo y elaboración de documentos e informes. 2,50</p> <p>7- Gestión de la formación profesional para el empleo en el ámbito laboral. 2,50</p> <p>8- Prevención de riesgos psicosociales, inteligencia emocional y gestión de conflictos. 2,50</p> <p>9- Programas operativos plurirregionales de políticas activas de empleo cofinanciados por el FSE. 2,50</p> <p>10- Tramitación de documentación contable y administrativa en proyectos de políticas activas de empleo. 2,50</p> <p>11- GEISER. 2,50</p> <p>12- Seguimiento y control de la oferta formativa del Sepe dirigida prioritariamente a trabajadores ocupados. 2,50</p> <p>13- Programas de fomento de empleo. 2,50</p> <p>14- El Procedimiento en la Administración Electrónica. 2,50</p> <p>15- Conceptos básicos de calidad. 2,50</p> <p>16- Plan de Recuperación, Transformación y Resiliencia para Políticas Activas de Empleo. 2,50</p> <p>17- Catálogo de especialidades formativas. 2,50</p>										

Nº PUESTO	DENOMINACIÓN DEL PUESTO	OBSERVACIONES	ESPECÍFICO	NIVEL	GRUPO	CUERPO	LOCALIDAD/UNIDAD	PROVINCIA	PLAZAS	ADM
44 4240511	JEFE / JEFE DE AREA DE ORDENACION		12887,28	28	A1	EX11	MADRID - SERVICIOS CENTRALES/SUB. GRAL. POLITICAS ACTIVAS DE EMPLEO	MADRID	1	AE
CURSOS A VALORAR RELACIONADOS										
PUNT. MAX										
DESCRIPCION DE FUNCIONES		MERITOS ESPECIFICOS								
<p>1 - Coordinación técnica de la Estrategia Española de Activación para el Empleo y de los Planes Anuales de Política de Empleo.</p> <p>2 - Coordinación y seguimiento de la Carrera Común de Servicios del Sistema Nacional de Empleo a nivel nacional.</p> <p>3 - Evaluación de las políticas activas de empleo y en especial en la elaboración del Plan anual de evaluación de la calidad, impacto, eficacia y eficiencia del conjunto del sistema de formación profesional para el empleo en el ámbito laboral y en evaluación de la calidad de las acciones formativas.</p> <p>4 - Elaboración de informes en materia de políticas activas de empleo a nivel nacional e internacional.</p> <p>5 - Coordinación y seguimiento del Plan de Choque por el Empleo Joven 2019-2021 y del Plan Trienal para prevenir y reducir el Desempleo de Larga Duración (Plan Rein corpora-T) 2019-2021.</p>		<p>1- Desempeño de funciones similares a las descritas en el puesto.</p> <p>1- Excel.</p> <p>2- Word.</p> <p>3- Igualdad de Género.</p> <p>4- Protección de datos y Transparencia.</p> <p>5- Dirección de Equipos.</p> <p>6- Lenguaje administrativo y elaboración de documentos e informes.</p> <p>7- Gestión de la formación profesional para el empleo en el ámbito laboral.</p> <p>8- Prevención de riesgos psicosociales, inteligencia emocional y gestión de conflictos.</p> <p>9- Programas operativos plurirregionales de políticas activas de empleo cofinanciados por el FSE.</p> <p>10- Tramitación de documentación contable y administrativa en proyectos de políticas activas de empleo.</p> <p>11- GEISER.</p> <p>12- Seguimiento y control de la oferta formativa del Sepe dirigida prioritariamente a trabajadores ocupados.</p> <p>13- Programas de fomento de empleo.</p> <p>14- El Procedimiento en la Administración Electrónica.</p> <p>15- Conceptos básicos de calidad.</p> <p>16- Plan de Recuperación, Transformación y Resiliencia para Políticas Activas de Empleo.</p> <p>17- Catálogo de especialidades formativas.</p>								
		<p>2,50</p> <p>2,50</p> <p>2,50</p> <p>2,50</p> <p>2,50</p> <p>2,50</p> <p>2,50</p> <p>2,50</p> <p>2,50</p> <p>2,50</p> <p>2,50</p> <p>2,50</p> <p>2,50</p> <p>2,50</p> <p>2,50</p>								

Nº PUESTO	DENOMINACIÓN DEL PUESTO	OBSERVACIONES	ESPECIFICO	NIVEL	GRUPO	CUERPO	LOCALIDAD/UNIDAD	PROVINCIA	PLAZAS	ADM
45 2968056	JEFE / JEFA DE SERVICIO DE APOYO A LA FORMACION OCUPACIONAL		11585.70	26	A1A2	EX11	MADRID - SERVICIOS CENTRALES/SUB. GRAL. POLITICAS ACTIVAS DE EMPLEO	MADRID	1	AE
CURSOS A VALORAR RELACIONADOS										
PUNT. MAX										
DESCRIPCION DE FUNCIONES		MERITOS ESPECIFICOS	<p>1- Seguimiento y control de las bonificaciones por Formación Profesional para el Empleo (FPE) y relación con la Inspección de Trabajo y Seguridad Social (ITSS) y UEITSS para el cobro de bonificaciones indebidas.</p> <p>2- Gestión de Subvenciones Públicas, becas y ayudas de Formación Profesional para el Empleo y Reintegros de las mismas.</p> <p>3- Elaboración de Planes de Seguimiento y Control de Bonificaciones de Formación Profesional para el Empleo y Permiso Individual de Formación (PIF).</p> <p>4- Diseño metodológico y especificaciones técnicas de aplicaciones de Formación Profesional para el Empleo y Sistemas de Información para el empleo. Seguimiento y control de bonificaciones y subvenciones, Registro Estatal de Entidades de Formación, Aplicaciones corporativas de Formación Profesional para el Empleo.</p> <p>5- Gestión de los Recursos de Alzada y Contenciosos-Administrativos en materia de Formación Profesional para el Empleo y en procedimientos de Responsabilidad Solidaria y Subsidiaria por Reintegros de Subvenciones.</p> <p>6- Seguimiento y Control de los fondos para Subvenciones y Bonificaciones del Sistema de Formación Profesional para el Empleo.</p> <p>7- Relaciones con empresas, instituciones, agentes sociales y grupos profesionales orientadas al conocimiento socioeconómico, formativo y laboral del mercado de trabajo.</p>							
			<p>1- Excel. 2,50</p> <p>2- Word. 2,50</p> <p>3- Igualdad de Género. 2,50</p> <p>4- Protección de datos y Transparencia. 2,50</p> <p>5- Dirección de Equipos. 2,50</p> <p>6- Lenguaje administrativo y elaboración de documentos e informes. 2,50</p> <p>7- Gestión de la formación profesional para el empleo en el ámbito laboral. 2,50</p> <p>8- Prevención de riesgos psicosociales, inteligencia emocional y gestión de conflictos. 2,50</p> <p>9- Programas operativos plurirregionales de políticas activas de empleo cofinanciados por el FSE. 2,50</p> <p>10- Tramitación de documentación contable y administrativa en proyectos de políticas activas de empleo. 2,50</p> <p>11- GEISER. 2,50</p> <p>12- Seguimiento y control de la oferta formativa del Sepe dirigida prioritariamente a trabajadores ocupados. 2,50</p> <p>13- Programas de fomento de empleo. 2,50</p> <p>14- El Procedimiento en la Administración Electrónica. 2,50</p> <p>15- Conceptos básicos de calidad. 2,50</p> <p>16- Plan de Recuperación, Transformación y Resiliencia para Políticas Activas de Empleo. 2,50</p> <p>17- Catálogo de especialidades formativas. 2,50</p>							

Nº PUESTO	DENOMINACIÓN DEL PUESTO	OBSERVACIONES	ESPECIFICO	NIVEL	GRUPO	CUERPO	LOCALIDAD/UNIDAD	PROVINCIA	PLAZAS	ADM
47 3941506	DIRECTOR / DIRECTORA DE PROGRAMA		8794,80	26	A1A2	EX11	MADRID - SERVICIOS CENTRALES/SUB. GRAL. POLITICAS ACTIVAS DE EMPLEO	MADRID	1	AE
CURSOS A VALORAR RELACIONADOS										
PUNT. MAX										
<p>1 - Dirección y organización de equipos de trabajo.</p> <p>2 - Gestión de documentos programáticos y ejecución de servicios y programas de políticas activas de empleo.</p> <p>3 - Elaboración de informes y tratamiento de la información de políticas activas de empleo.</p> <p>4 - Redacción de informes y participación en reuniones internacionales, preferentemente en inglés, relacionadas con las políticas activas de empleo.</p>		<p>1- Excel. 2,50</p> <p>2- Word. 2,50</p> <p>3- Igualdad de Género. 2,50</p> <p>4- Protección de datos y Transparencia. 2,50</p> <p>5- Dirección de Equipos. 2,50</p> <p>6- Lenguaje administrativo y elaboración de documentos e informes. 2,50</p> <p>7- Gestión de la formación profesional para el empleo en el ámbito laboral. 2,50</p> <p>8- Prevención de riesgos psicosociales: Inteligencia emocional y gestión de conflictos. 2,50</p> <p>9- Programas operativos plurirregionales de políticas activas de empleo cofinanciados por el FSE. 2,50</p> <p>10- Tramitación de documentación contable y administrativa en proyectos de políticas activas de empleo. 2,50</p> <p>11- GEISER. 2,50</p> <p>12- Seguimiento y control de la oferta formativa del Sepe dirigida prioritariamente a trabajadores ocupados. 2,50</p> <p>13- Programas de fomento de empleo. 2,50</p> <p>14- El Procedimiento en la Administración Electrónica. 2,50</p> <p>15- Conceptos básicos de calidad. 2,50</p> <p>16- Plan de Recuperación, Transformación y Resiliencia para Políticas Activas de Empleo. 2,50</p> <p>17- Catálogo de especialidades formativas. 2,50</p>								
<p>DESCRIPCION DE FUNCIONES</p>		<p>MERITOS ESPECIFICOS</p> <p>1- Desempeño de funciones similares a las descritas en el puesto.</p>								

Nº PUESTO	DENOMINACIÓN DEL PUESTO	OBSERVACIONES	ESPECÍFICO	NIVEL	GRUPO	CUERPO	LOCALIDAD/UNIDAD	PROVINCIA	PLAZAS	ADM
48 3117629	SUBDIRECTOR/ SUBDIRECTORA PROVINCIAL DE PRESTACIONES		9192,96	26	A1A2	EX11	PALMA DE MALLOCA/DIRECCIÓN PROVINCIAL	ILLES BALEARS	1	AM
DESCRIPCION DE FUNCIONES		CURSOS A VALORAR RELACIONADOS								
<p>1 - Dirección, organización y coordinación de equipos de trabajo y unidades administrativas.</p> <p>2 - Gestión de prestaciones por desempleo.</p> <p>3 - Aplicación de normativa de prestaciones por desempleo.</p> <p>4 - Control de prestaciones por desempleo.</p>		<p>1- Excel. 2,50</p> <p>2- Word. 2,50</p> <p>3- Igualdad de Género. 2,50</p> <p>4- Protección de datos y Transparencia. 2,50</p> <p>5- Reconocimiento de prestaciones contributivas. 2,50</p> <p>6- Reconocimiento de subsidios. 2,50</p> <p>7- Reglamentos comunitarios. 2,50</p> <p>8- Normativa laboral y de Seguridad Social aplicada a las prestaciones por desempleo. 2,50</p> <p>9- Elaboración de nóminas y seguimiento de las prestaciones por desempleo. 2,50</p> <p>10- Gestión de cobros indebidos y responsabilidad empresarial. 2,50</p> <p>11- Planes de acción y control de las prestaciones por desempleo. 2,50</p> <p>12- Defensa Jurídica del SEPE. 2,50</p> <p>13- Dirección de Equipos. 2,50</p> <p>14- Lenguaje administrativo y elaboración de documentos e informes. 2,50</p> <p>15- Manejo de las herramientas informáticas de prestaciones por desempleo y Web SEPE. 2,50</p> <p>16- Prevención de riesgos psicosociales: inteligencia emocional y gestión de conflictos. 2,50</p> <p>17- Coordinación y cooperación con las CCAA. 2,50</p> <p>18- GEISER. 2,50</p> <p>19- Normativa tributaria aplicada a las prestaciones por desempleo. 2,50</p> <p>20- El Procedimiento en la Administración Electrónica. 2,50</p> <p>21- Conceptos básicos de calidad. 2,50</p>								
MERITOS ESPECIFICOS										
<p>1- Desempeño de funciones similares a las descritas en el puesto.</p> <p>2- Conocimiento de la lengua oficial de la Comunidad Autónoma.</p>										

Nº PUESTO	DE NOMINACIÓN DEL PUESTO	OBSERVACIONES	ESPECIFICO	NIVEL	GRUPO	CUERPO	LOCALIDAD/UNIDAD	PROVINCIA	PLAZAS	ADM
49 1882019	SUBDIRECTOR / SUBDIRECTORA PROVINCIAL DE PRESTACIONES		8794,80	26	A1A2	EX11	OVIEDO/DIRECCIÓN PROVINCIAL	ASTURIAS	1	AM
50 3025215	SUBDIRECTOR / SUBDIRECTORA PROVINCIAL DE PRESTACIONES		8794,80	26	A1A2	EX11	CADIZ/DIRECCIÓN PROVINCIAL	CADIZ	1	AM
51 2236967	SUBDIRECTOR / SUBDIRECTORA PROVINCIAL DE PRESTACIONES		7751,08	25	A1A2	EX11	LOGROÑO/DIRECCIÓN PROVINCIAL	LA RIOJA	1	AM
52 3317504	SUBDIRECTOR / SUBDIRECTORA PROVINCIAL DE PRESTACIONES		8880,34	27	A1	EX11	MADRID/DIRECCIÓN PROVINCIAL	MADRID	1	AM
CURSOS A VALORAR RELACIONADOS										
MERTOS ESPECIFICOS										
<p>1- Excel.</p> <p>2- Word.</p> <p>3- Igualdad de Género.</p> <p>4- Protección de datos y Transparencia.</p> <p>5- Reconocimiento de prestaciones contributivas.</p> <p>6- Reconocimiento de subsidios.</p> <p>7- Reglamentos comunitarios.</p> <p>8- Normativa laboral y de Seguridad Social aplicada a las prestaciones por desempleo.</p> <p>9- Elaboración de nóminas y seguimiento de las prestaciones por desempleo.</p> <p>10- Gestión de cobros indebidos y responsabilidad empresarial.</p> <p>11- Planes de acción y control de las prestaciones por desempleo.</p> <p>12- Defensa Jurídica del SEPE.</p> <p>13- Dirección de Equipos.</p> <p>14- Lenguaje administrativo y elaboración de documentos e informes.</p> <p>15- Manejo de las herramientas informáticas de prestaciones por desempleo y Web SEPE.</p> <p>16- Prevención de riesgos psicosociales inteligencia emocional y gestión de conflictos.</p> <p>17- Coordinación y cooperación con las CCAA.</p> <p>18- GEISER.</p> <p>19- Normativa tributaria aplicada a las prestaciones por desempleo.</p> <p>20- El Procedimiento en la Administración Electrónica.</p> <p>21- Conceptos básicos de calidad.</p>										
PUNT. MAX										
<p>1- Excel. 2,50</p> <p>2- Word. 2,50</p> <p>3- Igualdad de Género. 2,50</p> <p>4- Protección de datos y Transparencia. 2,50</p> <p>5- Reconocimiento de prestaciones contributivas. 2,50</p> <p>6- Reconocimiento de subsidios. 2,50</p> <p>7- Reglamentos comunitarios. 2,50</p> <p>8- Normativa laboral y de Seguridad Social aplicada a las prestaciones por desempleo. 2,50</p> <p>9- Elaboración de nóminas y seguimiento de las prestaciones por desempleo. 2,50</p> <p>10- Gestión de cobros indebidos y responsabilidad empresarial. 2,50</p> <p>11- Planes de acción y control de las prestaciones por desempleo. 2,50</p> <p>12- Defensa Jurídica del SEPE. 2,50</p> <p>13- Dirección de Equipos. 2,50</p> <p>14- Lenguaje administrativo y elaboración de documentos e informes. 2,50</p> <p>15- Manejo de las herramientas informáticas de prestaciones por desempleo y Web SEPE. 2,50</p> <p>16- Prevención de riesgos psicosociales inteligencia emocional y gestión de conflictos. 2,50</p> <p>17- Coordinación y cooperación con las CCAA. 2,50</p> <p>18- GEISER. 2,50</p> <p>19- Normativa tributaria aplicada a las prestaciones por desempleo. 2,50</p> <p>20- El Procedimiento en la Administración Electrónica. 2,50</p> <p>21- Conceptos básicos de calidad. 2,50</p>										

Nº PUESTO	DENOMINACIÓN DEL PUESTO	OBSERVACIONES	ESPECÍFICO	NIVEL	GRUPO	CUERPO	LOCALIDAD/UNIDAD	PROVINCIA	PLAZAS	ADM
53 1640163	SUBDIRECTOR / SUBDIRECTORA PROVINCIAL DE GESTIÓN ECONOMICA Y SERVICIOS		7731,08	25	A1A2	EX11	LLEIDA/DIRECCIÓN PROVINCIAL	LLEIDA	1	A3
CURSOS A VALORAR RELACIONADOS										
DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES										
1 -	Dirección, organización y coordinación de equipos de trabajo y unidades administrativas									2,50
2 -	Dirección, seguimiento y control de la gestión de recursos humanos y prevención de riesgos laborales.									2,50
3 -	Dirección, seguimiento y control de la contratación y gestión patrimonial.									2,50
4 -	Dirección, seguimiento y control de la gestión económica, financiera, contable y presupuestaria.									2,50
MÉRITOS ESPECÍFICOS										
<p>1- Desempeño de funciones similares a las descritas en el puesto.</p> <p>2- Conocimiento de la lengua cooficial de la Comunidad Autónoma.</p>										
CURSOS A VALORAR RELACIONADOS										
<p>1- Excel.</p> <p>2- Word.</p> <p>3- Igualdad de Género.</p> <p>4- Protección de datos y Transparencia.</p> <p>5- Ley de contratos del sector público.</p> <p>6- Gestión financiera/SOROLLA 2.</p> <p>7- Contabilidad/ SIC3.</p> <p>8- Gestión de Procedimientos de Personal.</p> <p>9- Retribuciones, Habilitación y Seguridad Social: Manejo de Meta 4 y mecanización de datos.</p> <p>10- Dirección de Equipos.</p> <p>11- Lenguaje administrativo y elaboración de documentos e informes.</p> <p>12- Prevención de riesgos psicosociales: Inteligencia emocional y gestión de conflictos.</p> <p>13- Sistemas de gestión de Prevención de Riesgos Laborales.</p> <p>14- Coordinación y cooperación con las CCAA.</p> <p>15- GEISER.</p> <p>16- El Procedimiento en la Administración Electrónica.</p> <p>17- Conceptos básicos de calidad.</p> <p>18- Gestión de Recursos Humanos.</p>										
PUNT. MAX										

Nº PUESTO	DENOMINACIÓN DEL PUESTO	OBSERVACIONES	ESPECÍFICO	NIVEL	GRUPO	CUERPO	LOCALIDAD/UNIDAD	PROVINCIA	PLAZAS	ADM
54 2012316	SUBDIRECTOR/ SUBDIRECTORA PROVINCIAL DE GESTIÓN ECONOMICA Y SERVICIOS		7731,08	25	A1A2	EX11	CEUTA/DIRECCIÓN PROVINCIAL	CEUTA	1	AM
CURSOS A VALORAR RELACIONADOS										
MÉRITOS ESPECÍFICOS										
1 - Dirección, organización y coordinación de equipos de trabajo y unidades administrativas	1- Desempeño de funciones similares a las descritas en el puesto.									2,50
2 - Dirección, seguimiento y control de la gestión de recursos humanos y prevención de riesgos laborales.	2- Word.									2,50
3 - Dirección, seguimiento y control de la contratación y gestión patrimonial.	3- Igualdad de Género.									2,50
4 - Dirección, seguimiento y control de la gestión económica, financiera, contable y presupuestaria.	4- Protección de datos y Transparencia.									2,50
	5- Ley de contratos del sector público.									2,50
	6- Gestión financiera/SOROLLA 2.									2,50
	7- Contabilidad/ SIC3.									2,50
	8- Gestión de Procedimientos de Personal.									2,50
	9- Retribuciones, Habilitación y Seguridad Social: Manejo de Meta 4 y mecanización de datos.									2,50
	10- Dirección de Equipos.									2,50
	11- Lenguaje administrativo y elaboración de documentos e informes.									2,50
	12- Prevención de riesgos psicosociales: Inteligencia emocional y gestión de conflictos.									2,50
	13- Sistemas de gestión de Prevención de Riesgos Laborales.									2,50
	14- Coordinación y cooperación con las CCAA.									2,50
	15- GEISER									2,50
	16- El Procedimiento en la Administración Electrónica.									2,50
	17- Conceptos básicos de calidad.									2,50
	18- Gestión de Recursos Humanos.									2,50

Nº PUESTO	DENOMINACIÓN DEL PUESTO	OBSERVACIONES	ESPECÍFICO	NIVEL	GRUPO	CUERPO	LOCALIDAD/UNIDAD	PROVINCIA	PLAZAS	ADM
55 5473629	JEFE/JEFA DE SERVICIO DE PREVENCIÓN C	(**) 8009 TPS	12214,86	26	A1A2	EX19	MADRID/DIRECCIÓN PROVINCIAL	MADRID	1	AE
CURSOS A VALORAR RELACIONADOS										
MÉRITOS ESPECÍFICOS										
1 - Realización de las funciones incluidas en el artículo 37 del RD. 39/1997 de 17 de enero, por el que se aprueba el Reglamento de los Servicios de Prevención.	1- Excel.	1- Desempeño de funciones similares a las descritas en el puesto.							2,50	
2 - Asesoramiento y asistencia en materia preventiva a las unidades periféricas, a los empleados públicos y a sus representantes así como a los Órganos de representación especializados.	2- Word.								2,50	
3 - Coordinación de las actuaciones de Medicina del Trabajo en el ámbito provincial. Prestar colaboración a la Jefatura de Coordinación del Servicio de Prevención en materia de Medicina del Trabajo.	3- Igualdad de Género.								2,50	
4 - Actividades de formación e información del Servicio de Prevención de Riesgos Laborales, en colaboración con la Jefatura de Coordinación del Servicio de Prevención en esta materia.	4- Protección de datos y Transparencia.								2,50	
5 - Resto de actividades propias de una Jefatura de Servicio de Prevención de Riesgos Laborales.	5- Ley de contratos del sector público.								2,50	
	6- Dirección de Equipos.								2,50	
	7- Lenguaje administrativo y elaboración de documentos e informes.								2,50	
	8- Prevención de riesgos psicosociales: inteligencia emocional y gestión de conflictos.								2,50	
	9- Sistemas de gestión de Prevención de Riesgos Laborales.								2,50	
	10- GEISER.								2,50	
	11- Evaluación de riesgos psicosociales.								2,50	
	12- Investigación de accidentes.								2,50	
	13- El Procedimiento en la Administración Electrónica.								2,50	
	14- Conceptos básicos de calidad.								2,50	

Nº PUESTO	DENOMINACIÓN DEL PUESTO	OBSERVACIONES	ESPECÍFICO	NIVEL	GRUPO	CUERPO	LOCALIDAD/UNIDAD	PROVINCIA	PLAZAS	ADM
59	LETRADO / LETRADA		5007/94	24	A1A2	EX11	VITORIA-GASTEIZ/DIRECCIÓN PROVINCIAL	ARABA/LAVA	1	AM
60	LETRADO / LETRADA		5007/94	24	A1A2	EX11	BARCELONA/DIRECCIÓN PROVINCIAL	BARCELONA	1	AM
61	LETRADO / LETRADA		5007/94	24	A1A2	EX11	BARCELONA/DIRECCIÓN PROVINCIAL	BARCELONA	1	AM
62	LETRADO / LETRADA		5007/94	24	A1A2	EX11	BARCELONA/DIRECCIÓN PROVINCIAL	BARCELONA	1	AM
63	LETRADO / LETRADA		5007/94	24	A1A2	EX11	BARCELONA/DIRECCIÓN PROVINCIAL	BARCELONA	1	AM
64	LETRADO / LETRADA		5007/94	24	A1A2	EX11	BILBAO/DIRECCIÓN PROVINCIAL	BIZKAIA	1	AM
65	LETRADO / LETRADA		5007/94	24	A1A2	EX11	BILBAO/DIRECCIÓN PROVINCIAL	BIZKAIA	1	AM
66	LETRADO / LETRADA		5007/94	24	A1A2	EX11	BILBAO/DIRECCIÓN PROVINCIAL	BIZKAIA	1	AM
67	LETRADO / LETRADA		6045/76	23	A1A2	EX11	CASTELÓN DE LA PLANA/CASTELLÓ DE LA PLA/DIRECCIÓN PROVINCIAL	CASTELÓN/CASTELLÓ	1	AM
68	LETRADO / LETRADA		5007/94	24	A1A2	EX11	DONOSTIA-SAN SEBASTIÁN/DIRECCIÓN PROVINCIAL	GIPUZKOA	1	AM
69	LETRADO / LETRADA		5007/94	24	A1A2	EX11	DONOSTIA-SAN SEBASTIÁN/DIRECCIÓN PROVINCIAL	GIPUZKOA	1	AM
70	LETRADO / LETRADA		5007/94	24	A1A2	EX11	GIRONA/DIRECCIÓN PROVINCIAL	GIRONA	1	AM
71	LETRADO / LETRADA		5007/94	24	A1A2	EX11	LLEIDA/DIRECCIÓN PROVINCIAL	LLEIDA	1	AM
72	LETRADO / LETRADA		5007/94	24	A1A2	EX11	PAMPLONA/IRUÑA/DIRECCIÓN PROVINCIAL	NAVARRA	1	AM
73	LETRADO / LETRADA		5007/94	24	A1A2	EX11	PAMPLONA/IRUÑA/DIRECCIÓN PROVINCIAL	NAVARRA	1	AM

Nº PUESTO	DENOMINACIÓN DEL PUESTO	OBSERVACIONES	ESPECÍFICO	NIVEL	GRUPO	CUERPO	LOCALIDAD/DAJUDAD	PROVINCIA	PLAZAS ADM	PUNT. MÁX
	DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES	MERITOS ESPECÍFICOS					CURSOS A VALORAR RELACIONADOS			
	<p>1.- Aplicación de la normativa vigente en materia de empleo, protección por desempleo, así como de la normativa administrativa y laboral y de seguridad social.</p> <p>2.- Defensa jurisdiccional en el orden social.</p> <p>3.- Asesoramiento jurídico y elaboración y emisión de informes en procedimientos administrativos y laborales.</p>	<p>1.- Desempeño de funciones similares a las descritas en el puesto.</p> <p>2.- Titulación en Derecho.</p> <p>3.- Conocimiento de la lengua cooficial de la Comunidad Autónoma.</p>								<p>1- Excel. 2,50</p> <p>2- Word. 2,50</p> <p>3- Igualdad de Género. 2,50</p> <p>4- Protección de datos y Transparencia. 2,50</p> <p>5- Reconocimiento de prestaciones contributivas. 2,50</p> <p>6- Reconocimiento de subsidios. 2,50</p> <p>7- Prestaciones contributivas, subsidios y otras ayudas (Especialización). 2,50</p> <p>8- Protección de autónomos y colectivos especiales. 2,50</p> <p>9- Reglamentos comunitarios. 2,50</p> <p>10- Normativa laboral y de Seguridad Social aplicada a las prestaciones por desempleo. 2,50</p> <p>11- Gestión de cobros indebidos y responsabilidad empresarial. 2,50</p> <p>12- Defensa Jurídica del SEPE. 2,50</p> <p>13- Jurisdicción social. 2,50</p> <p>14- Lenguaje administrativo y elaboración de documentos e informes. 2,50</p> <p>15- Manejo de las herramientas informáticas de prestaciones por desempleo y Web SEPE. 2,50</p> <p>16- Prevención de riesgos psicosociales: inteligencia emocional y gestión de conflictos. 2,50</p> <p>17- Ley General de subvenciones y desarrollo reglamentario. 2,50</p> <p>18- GEISER. 2,50</p> <p>19- Normativa tributaria aplicada a las prestaciones por desempleo. 2,50</p> <p>20- El Procedimiento en la Administración Electrónica. 2,50</p> <p>21- Conceptos básicos de calidad. 2,50</p>

Nº PUESTO	DENOMINACIÓN DEL PUESTO	OBSERVACIONES	ESPECÍFICO	NIVEL	GRUPO	CUERPO	LOCALIDAD/ DISTRITO	PROVINCIA	PLAZAS	ADM
74	LETRADO / LETRADA		5007/94	24	A1A2	EX11	ALMERIA/DIRECCIÓN PROVINCIAL	ALMERIA	1	AM
75	LETRADO / LETRADA		5007/94	24	A1A2	EX11	OVIEDO/DIRECCIÓN PROVINCIAL	ASTURIAS	1	AM
76	LETRADO / LETRADA		5007/94	24	A1A2	EX11	OVIEDO/DIRECCIÓN PROVINCIAL	ASTURIAS	1	AM
77	LETRADO / LETRADA		5007/94	24	A1A2	EX11	OVIEDO/DIRECCIÓN PROVINCIAL	ASTURIAS	1	AM
78	LETRADO / LETRADA		5007/94	24	A1A2	EX11	OVIEDO/DIRECCIÓN PROVINCIAL	ASTURIAS	1	AM
79	LETRADO / LETRADA		5007/94	24	A1A2	EX11	OVIEDO/DIRECCIÓN PROVINCIAL	ASTURIAS	1	AM
80	LETRADO / LETRADA		5007/94	24	A1A2	EX11	OVIEDO/DIRECCIÓN PROVINCIAL	ASTURIAS	1	AM
81	LETRADO / LETRADA		5007/94	24	A1A2	EX11	OVIEDO/DIRECCIÓN PROVINCIAL	ASTURIAS	1	AM
82	LETRADO / LETRADA		5007/94	24	A1A2	EX11	OVIEDO/DIRECCIÓN PROVINCIAL	ASTURIAS	1	AM
83	LETRADO / LETRADA		5007/94	24	A1A2	EX11	OVIEDO/DIRECCIÓN PROVINCIAL	ASTURIAS	1	AM
84	LETRADO / LETRADA		5007/94	24	A1A2	EX11	OVIEDO/DIRECCIÓN PROVINCIAL	ASTURIAS	1	AM
85	LETRADO / LETRADA		5007/94	24	A1A2	EX11	OVIEDO/DIRECCIÓN PROVINCIAL	ASTURIAS	1	AM
86	LETRADO / LETRADA		5007/94	24	A1A2	EX11	OVIEDO/DIRECCIÓN PROVINCIAL	ASTURIAS	1	AM
87	LETRADO / LETRADA		5007/94	24	A1A2	EX11	OVIEDO/DIRECCIÓN PROVINCIAL	ASTURIAS	1	AM
88	LETRADO / LETRADA		5007/94	24	A1A2	EX11	OVIEDO/DIRECCIÓN PROVINCIAL	ASTURIAS	1	AM
89	LETRADO / LETRADA		5007/94	24	A1A2	EX11	OVIEDO/DIRECCIÓN PROVINCIAL	ASTURIAS	1	AM
90	LETRADO / LETRADA		5007/94	24	A1A2	EX11	OVIEDO/DIRECCIÓN PROVINCIAL	ASTURIAS	1	AM
91	LETRADO / LETRADA		5007/94	24	A1A2	EX11	OVIEDO/DIRECCIÓN PROVINCIAL	ASTURIAS	1	AM
92	LETRADO / LETRADA		5007/94	24	A1A2	EX11	OVIEDO/DIRECCIÓN PROVINCIAL	ASTURIAS	1	AM
93	LETRADO / LETRADA		5007/94	24	A1A2	EX11	OVIEDO/DIRECCIÓN PROVINCIAL	ASTURIAS	1	AM
94	LETRADO / LETRADA		5007/94	24	A1A2	EX11	OVIEDO/DIRECCIÓN PROVINCIAL	ASTURIAS	1	AM
95	LETRADO / LETRADA		5007/94	24	A1A2	EX11	OVIEDO/DIRECCIÓN PROVINCIAL	ASTURIAS	1	AM
96	LETRADO / LETRADA		5007/94	24	A1A2	EX11	OVIEDO/DIRECCIÓN PROVINCIAL	ASTURIAS	1	AM
97	LETRADO / LETRADA		5007/94	24	A1A2	EX11	OVIEDO/DIRECCIÓN PROVINCIAL	ASTURIAS	1	AM

Nº PUESTO	DE NOMINACIÓN DEL PUESTO	OBSERVACIONES	ESPECÍFICO	NIVEL	GRUPO	CUERPO	LOCALIDAD/UNIDAD	PROVINCIA	PLAZAS	ADM
98 3634489	JEFE / JEFA DE SECCIÓN DE PRESTACIONES N24		5647,18	24	A1A2	EX11	A CORUÑA/DIRECCIÓN PROVINCIAL	A CORUÑA	1	AM
99 1491124	JEFE / JEFA DE SECCIÓN DE PRESTACIONES N24		5717,88	24	A1A2	EX11	ALICANTE/ALACANT/DIRECCIÓN PROVINCIAL	ALICANTE/ALACANT	1	AM
100 4459339	JEFE / JEFA DE SECCIÓN DE PRESTACIONES N24		5717,88	24	A1A2	EX11	ALICANTE/ALACANT/DIRECCIÓN PROVINCIAL	ALICANTE/ALACANT	1	AM
101 4256836	JEFE / JEFA DE SECCIÓN DE PRESTACIONES N22		5007,94	22	A2C1	EX11	VITORIA-GASTEIZ/DIRECCIÓN PROVINCIAL	ARABA/ALAVA	1	AM
102 2959770	JEFE / JEFA DE SECCIÓN DE PRESTACIONES N24		5717,88	24	A1A2	EX11	BARCELONA/DIRECCIÓN PROVINCIAL	BARCELONA	1	AM
103 3989808	JEFE / JEFA DE SECCIÓN DE PRESTACIONES N24		5717,88	24	A1A2	EX11	BILBAO/DIRECCIÓN PROVINCIAL	BIZKAIA	1	AM
104 2046220	JEFE / JEFA DE SECCIÓN DE PRESTACIONES N24		5647,18	24	A1A2	EX11	DONOSTIA-SAN SEBASTIAN/DIRECCIÓN PROVINCIAL	GIPUZKOA	1	AM
105 4690676	JEFE / JEFA DE SECCIÓN DE PRESTACIONES N24		5647,18	24	A1A2	EX11	DONOSTIA-SAN SEBASTIAN/DIRECCIÓN PROVINCIAL	GIPUZKOA	1	AM
106 1920060	JEFE / JEFA DE SECCIÓN DE PRESTACIONES N22		5007,94	22	A2C1	EX11	GIRONA/DIRECCIÓN PROVINCIAL	GIRONA	1	AM
107 1924313	JEFE / JEFA DE SECCIÓN DE PRESTACIONES N24		6645,66	24	A1A2	EX11	PALMA DE MALLORCA/DIRECCIÓN PROVINCIAL	ILLES BALEARS	1	AM
108 4295792	INSTRUCTOR / INSTRUCTORA DE FORMACIÓN OCUPACIONAL		5647,18	24	A1A2	EX11	PAMPLONA/IRUÑA/DIRECCIÓN PROVINCIAL	NAVARRA	1	AM
109 4713742	JEFE / JEFA DE SECCIÓN DE PRESTACIONES N22		5007,94	22	A2C1	EX11	PAMPLONA/IRUÑA/DIRECCIÓN PROVINCIAL	NAVARRA	1	AM
110 4713748	JEFE / JEFA DE SECCIÓN DE PRESTACIONES N22		5007,94	22	A2C1	EX11	TARRAGONA/DIRECCIÓN PROVINCIAL	TARRAGONA	1	AM
CURSOS A VALORAR RELACIONADOS										
<p>1- Excel. 2,50</p> <p>2- Word. 2,50</p> <p>3- Igualdad de Género. 2,50</p> <p>4- Protección de datos y Transparencia. 2,50</p> <p>5- Reconocimiento de prestaciones contributivas. 2,50</p> <p>6- Reconocimiento de subsidios. 2,50</p> <p>7- Prestaciones contributivas, subsidios y otras ayudas (Especialización). 2,50</p> <p>8- Protección de autónomos y colectivos especiales. 2,50</p> <p>9- Reglamentos comunitarios. 2,50</p> <p>10- Normativa laboral y de Seguridad Social aplicada a las prestaciones por desempleo. 2,50</p> <p>11- Elaboración de nóminas y seguimiento de las prestaciones por desempleo. 2,50</p> <p>12- Gestión de cobros indebidos y responsabilidad empresarial. 2,50</p> <p>13- Planes de acción y control de las prestaciones por desempleo. 2,50</p> <p>14- Dirección de Equipos. 2,50</p> <p>15- Lenguaje administrativo y elaboración de documentos e informes. 2,50</p> <p>16- Manejo de las herramientas informáticas de prestaciones por desempleo y Web SBPE. 2,50</p> <p>17- Prevención de riesgos psicosociales: inteligencia emocional y gestión de conflictos. 2,50</p>										
MERITOS ESPECÍFICOS										
<p>1- Desempeño de funciones similares a las descritas en el puesto.</p> <p>2- Conocimiento de la lengua oficial de la Comunidad Autónoma.</p>										
DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES										
<p>1- Dirección y organización de equipos de trabajo.</p> <p>2- Gestión, reconocimiento y tramitación de las prestaciones por desempleo.</p> <p>3- Análisis y seguimiento de la nómina de prestaciones por desempleo y de cobros indebidos.</p> <p>4- Control de prestaciones por desempleo.</p>										

Nº PUESTO	DENOMINACIÓN DEL PUESTO	OBSERVACIONES	ESPECÍFICO	NIVEL	GRUPO	CUERPO	LOCALIDAD/UNIDAD	PROVINCIA	PLAZAS	ADM.
MERITOS ESPECÍFICOS										
DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES										
CURSOS A VALORAR RELACIONADOS										
										PUNT. MAX
										2,50
										2,50
										2,50
										2,50

- 18- GEISER.
- 19- Normativa tributaria aplicada a las prestaciones por desempleo.
- 20- El Procedimiento en la Administración Electrónica.
- 21- Conceptos básicos de calidad.

Nº PUESTO	DENOMINACIÓN DEL PUESTO	OBSERVACIONES	ESPECÍFICO	NIVEL	GRUPO	CUERPO	LOCALIDAD/UNIDAD	PROVINCIA	PLAZAS	ADM
							16- Manejo de las herramientas informáticas de prestaciones por desempleo y Web SEPE. 17- Prevención de riesgos psicosociales inteligencia emocional y gestión de conflictos. 18- GEISER. 19- Normativa tributaria aplicada a las prestaciones por desempleo. 20- El Procedimiento en la Administración Electrónica. 21- Conceptos básicos de calidad.		2,50 2,50 2,50 2,50 2,50 2,50	

Nº PUESTO	DENOMINACIÓN DEL PUESTO	OBSERVACIONES	ESPECÍFICO	NIVEL	GRUPO	CUERPO	LOCALIDAD/UNIDAD	PROVINCIA	PLAZAS	ADM
128 1006168	PUESTO DE TRABAJO N22		500794	22	A2	EX11	PAMPLONA/RUÑA/DIRECCIÓN PROVINCIAL	NAVARRA	1	AM
CURSOS A VALORAR RELACIONADOS										
DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES										
<p>1 - Apoyo técnico en la gestión, reconocimiento y tramitación de las prestaciones por desempleo.</p> <p>2 - Apoyo en análisis y seguimiento de la nómina de prestaciones por desempleo y de cobros indebidos.</p> <p>3 - Apoyo en los planes de control de prestaciones por desempleo.</p>										
MERITOS ESPECÍFICOS										
<p>1- Desempeño de funciones similares a las descritas en el puesto.</p> <p>2- Conocimiento de la lengua cooficial de la Comunidad Autónoma.</p>										
PUNT. MAX										
<p>1- Excel. 2,50</p> <p>2- Word. 2,50</p> <p>3- Igualdad de Género. 2,50</p> <p>4- Protección de datos y Transparencia. 2,50</p> <p>5- Reconocimiento de prestaciones contributivas. 2,50</p> <p>6- Reconocimiento de subsidios. 2,50</p> <p>7- Protección de autónomos y colectivos especiales. 2,50</p> <p>8- Reglamentos comunitarios. 2,50</p> <p>9- Normativa laboral y de Seguridad Social aplicada a las prestaciones por desempleo. 2,50</p> <p>10- Elaboración de nóminas y seguimiento de las prestaciones por desempleo. 2,50</p> <p>11- Gestión de cobros indebidos y responsabilidad empresarial. 2,50</p> <p>12- Planes de acción y control de las prestaciones por desempleo. 2,50</p> <p>13- Manejo de las herramientas informáticas de prestaciones por desempleo y Web SEPE. 2,50</p> <p>14- Prevención de riesgos psicosociales: inteligencia emocional y gestión de conflictos. 2,50</p> <p>15- GEISER. 2,50</p> <p>16- Normativa tributaria aplicada a las prestaciones por desempleo. 2,50</p> <p>17- El Procedimiento en la Administración Electrónica. 2,50</p> <p>18- Conceptos básicos de calidad. 2,50</p>										

Nº PUESTO	DENOMINACIÓN DEL PUESTO	OBSERVACIONES	ESPECÍFICO	NIVEL	GRUPO	CUERPO	LOCALIDAD/ DIRECCIÓN	PROVINCIA	PLAZAS	ADM
129 4667488	PUESTO DE TRABAJO N22	(***) EPD3	6394,36	22	A2C1	EX11	CIUDAD REAL/DIRECCIÓN PROVINCIAL	CIUDAD REAL	1	AM
CURSOS A VALORAR RELACIONADOS										
DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES										
<p>1 - Apoyo técnico en la gestión, reconocimiento y tramitación de las prestaciones por desempleo.</p> <p>2 - Apoyo en análisis y seguimiento de la nómina de prestaciones por desempleo y de cobros indebidos.</p> <p>3 - Apoyo en los planes de control de prestaciones por desempleo.</p> <p>4 - Prevención de riesgos laborales como empleado público designado.</p>										
MERITOS ESPECÍFICOS										
<p>1- Desempeño de funciones similares a las descritas en el puesto.</p>										
PUNT. MAX										
<p>1- Excel. 2,50</p> <p>2- Word. 2,50</p> <p>3- Igualdad de Género. 2,50</p> <p>4- Protección de datos y Transparencia. 2,50</p> <p>5- Reconocimiento de prestaciones contributivas. 2,50</p> <p>6- Reconocimiento de subsidios. 2,50</p> <p>7- Protección de autónomos y colectivos especiales. 2,50</p> <p>8- Reglamentos comunitarios. 2,50</p> <p>9- Normativa laboral y de Seguridad Social aplicada a las prestaciones por desempleo. 2,50</p> <p>10- Elaboración de nóminas y seguimiento de las prestaciones por desempleo. 2,50</p> <p>11- Gestión de cobros indebidos y responsabilidad empresarial. 2,50</p> <p>12- Planes de acción y control de las prestaciones por desempleo. 2,50</p> <p>13- Manejo de las herramientas informáticas de prestaciones por desempleo y Web SEPE. 2,50</p> <p>14- Prevención de riesgos psicosociales: inteligencia emocional y gestión de conflictos. 2,50</p> <p>15- GEISER. 2,50</p> <p>16- Normativa tributaria aplicada a las prestaciones por desempleo. 2,50</p> <p>17- El Procedimiento en la Administración Electrónica. 2,50</p> <p>18- Conceptos básicos de calidad. 2,50</p>										

Nº PUESTO	DENOMINACIÓN DEL PUESTO	OBSERVACIONES	ESPECIFICO	NIVEL	GRUPO	CUERPO	LOCALIDAD/ DUEÑO	PROVINCIA	PLAZAS	ADM
130 3136368	JEFE /JEFA DE SECCION DE HABILITACION Y PAGADURIA N24		7098,28	24	A1A2	EX11	BARCELONA/DIRECCION PROVINCIAL	BARCELONA	1	AM
131 1216738	JEFE /JEFA DE SECCION DE HABILITACION Y PAGADURIA N20		5647,18	20	A2C1	EX11	LLEIDA/DIRECCION PROVINCIAL	LLEIDA	1	AM
132 4690633	JEFE /JEFA DE SECCION DE HABILITACION Y PAGADURIA N20		5647,18	20	A2C1	EX11	TARRAGONA/DIRECCION PROVINCIAL	TARRAGONA	1	AM
CURSOS A VALORAR RELACIONADOS										
<p>DESCRIPCION DE FUNCIONES</p> <p>1.- Gestión financiera en general. 2.- Rendición de cuentas a justificar y gestión de anticipos de caja fija. 3.- Control de cuentas bancarias.</p> <p>MERITOS ESPECIFICOS</p> <p>1.- Desempeño de funciones similares a las descritas en el puesto. 2.- Conocimiento de la lengua cooficial de la Comunidad Autónoma.</p> <p>PUNT. MAX</p> <p>1- Excel. 2,50 2- Word. 2,50 3- Igualdad de Género. 2,50 4- Protección de datos y Transparencia. 2,50 5- Ley de contratos del sector público. 2,50 6- Gestión financiera/SOROLLA 2. 2,50 7- Contabilidad/ SIC3. 2,50 8- Gestión de pagos en habilitación. 2,50 9- Gestión de Procedimientos de Personal. 2,50 10- lenguaje administrativo y elaboración de documentos e informes. 2,50 11- Prevención de riesgos psicosociales inteligencia emocional y gestión de conflictos. 2,50 12- Gestión de comisiones de servicio. 2,50 13- GEISER. 2,50 14- El Procedimiento en la Administración Electrónica. 2,50 15- Conceptos básicos de calidad. 2,50</p>										

Nº PUESTO	DENOMINACIÓN DEL PUESTO	OBSERVACIONES	ESPECÍFICO	NIVEL	GRUPO	CUERPO	LOCALIDAD/UNIDAD	PROVINCIA	PLAZAS	ADM
136 4123497	COORDINADOR / COORDINADORA INFORMÁTICO N24		829682	24	A1A2	EX11	DONOSTIA-SAN SEBASTIAN/DIRECCIÓN PROVINCIAL	GUIPÚZCOA	1	AM
CURSOS A VALORAR RELACIONADOS										
PUNT. MAX										
<p>DESCRIPCION DE FUNCIONES</p> <p>1.- Dirección y coordinación de equipos de trabajo.</p> <p>2.- Gestión y control de las materias de infraestructuras locales de microinformática y comunicaciones en el cumplimiento de la legislación vigente.</p> <p>3.- Gestión y control de aplicaciones y soporte al usuario final.</p> <p>4.- Apoyo a la implantación de proyectos de infraestructuras, desarrollos, etc.</p>		<p>MERITOS ESPECIFICOS</p> <p>1- Desempeño de funciones similares a las descritas en el puesto.</p> <p>2- Conocimiento de la lengua cooficial de la Comunidad Autónoma.</p> <p>1- Excel.</p> <p>2- Word.</p> <p>3- Igualdad de Género.</p> <p>4- Protección de datos y Transparencia.</p> <p>5- Dirección de Equipos.</p> <p>6- Mantenimiento y Resolución de Incidencias (hardware y software).</p> <p>7- Fundamentos ITIL.</p> <p>8- Prevención de riesgos psicosociales: inteligencia emocional y gestión de conflictos.</p> <p>9- Informática en el SEPE: portales, aplicaciones, hardware y unidades TIC.</p> <p>10- GEISER.</p> <p>11- Gestión de implantaciones TIC.</p> <p>12- Seguridad en las DD.PP.</p> <p>13- Evolución y tendencias de las Tecnologías de la Información.</p> <p>14- El Procedimiento en la Administración Electrónica.</p> <p>15- Conceptos básicos de calidad.</p> <p>16- Gestión del centro de atención de usuario.</p>								
		<p>2,50</p> <p>2,50</p> <p>2,50</p> <p>2,50</p> <p>2,50</p> <p>2,50</p> <p>2,50</p> <p>2,50</p> <p>2,50</p> <p>2,50</p> <p>2,50</p> <p>2,50</p> <p>2,50</p> <p>2,50</p>								

Nº PUESTO	DENOMINACIÓN DEL PUESTO	OBSERVACIONES	ESPECIFICO	NIVEL	GRUPO	CUERPO	LOCALIDAD/UNIDAD	PROVINCIA	PLAZAS	ADM
137 3448900	COORDINADOR / COORDINADORA INFORMÁTICO N22		7731,08	22	A2C1	EX11	ALMERIA/DIRECCIÓN PROVINCIAL	ALMERIA	1	AM
138 4521097	COORDINADOR / COORDINADORA INFORMÁTICO N22		7731,08	22	A2C1	EX11	CIUDAD REAL/DIRECCIÓN PROVINCIAL	CIUDAD REAL	1	AM
139 1289816	COORDINADOR / COORDINADORA INFORMÁTICO N22		7731,08	22	A2C1	EX11	GRANADA/DIRECCIÓN PROVINCIAL	GRANADA	1	AM
140 2278704	COORDINADOR / COORDINADORA INFORMÁTICO N20		6690,74	20	A2C1	EX11	GUADALAJARA/DIRECCIÓN PROVINCIAL	GUADALAJARA	1	AM
141 2398893	COORDINADOR / COORDINADORA INFORMÁTICO N22		7731,08	22	A2C1	EX11	HUELVA/DIRECCIÓN PROVINCIAL	HUELVA	1	AM
142 1077527	COORDINADOR / COORDINADORA INFORMÁTICO N24A		8880,34	24	A1A2	EX11	MADRID/DIRECCIÓN PROVINCIAL	MADRID	1	AM
143 4694021	COORDINADOR / COORDINADORA INFORMÁTICO N20		6690,74	20	A2C1	EX11	MELILLA/DIRECCIÓN PROVINCIAL	MELILLA	1	AM
144 2230859	COORDINADOR / COORDINADORA INFORMÁTICO N22		7731,08	22	A2C1	EX11	TOLEDO/DIRECCIÓN PROVINCIAL	TOLEDO	1	AM
CURSOS A VALORAR RELACIONADOS										
PUNT. MAX										
DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES		<p>1- Dirección y coordinación de equipos de trabajo.</p> <p>2- Gestión y control de las materias de infraestructuras locales de microinformática y comunicaciones en el cumplimiento de la legislación vigente.</p> <p>3- Gestión y control de aplicaciones y soporte al usuario final.</p> <p>4- Apoyo a la implantación de proyectos de infraestructuras, desarrollos, etc.</p>								
MÉRITOS ESPECÍFICOS		<p>1- Desempeño de funciones similares a las descritas en el puesto.</p>								
		<p>1- Excel. 2,50</p> <p>2- Word. 2,50</p> <p>3- Igualdad de Género. 2,50</p> <p>4- Protección de datos y Transparencia. 2,50</p> <p>5- Dirección de Equipos. 2,50</p> <p>6- Mantenimiento y Resolución de incidencias (hardware y software). 2,50</p> <p>7- Fundamentos ITIL. 2,50</p> <p>8- Prevención de riesgos psicosociales, inteligencia emocional y gestión de conflictos. 2,50</p> <p>9- Informática en el SEPE: portales, aplicaciones, hardware y unidades TIC. 2,50</p> <p>10- GEISER. 2,50</p> <p>11- Gestión de implantaciones TIC. 2,50</p> <p>12- Seguridad en Direcciones Provinciales. 2,50</p> <p>13- Evolución y tendencias de las Tecnologías de la Información. 2,50</p> <p>14- El Procedimiento en la Administración Electrónica. 2,50</p> <p>15- Conceptos básicos de calidad. 2,50</p> <p>16- Gestión del centro de atención de usuarios. 2,50</p>								

Nº PUESTO	DENOMINACIÓN DEL PUESTO	OBSERVACIONES	ESPECÍFICO	NIVEL	GRUPO	CUERPO	LOCALIDAD/ DIRECCIÓN PROVINCIAL	PROVINCIA	PLAZAS	ADM
145 4667486	PUESTO DE TRABAJO N22		500794	22	A2C1	EX11	GRANADA/DIRECCIÓN PROVINCIAL	GRANADA	1	AM
CURSOS A VALORAR RELACIONADOS										
DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES										
<p>1.- Apoyo en la gestión y control de las materias de infraestructuras locales de microinformática y comunicaciones en el cumplimiento de la legislación vigente.</p> <p>2.- Apoyo en la gestión y control de aplicaciones y soporte al usuario final.</p> <p>3.- Apoyo a la implantación de proyectos de infraestructuras, desarrollos, etc.</p>										
MÉRITOS ESPECÍFICOS										
<p>1.- Desempeño de funciones similares a las descritas en el puesto.</p>										
PUNT. MAX										
<p>1- Excel. 2,50</p> <p>2- Word. 2,50</p> <p>3- Igualdad de Género. 2,50</p> <p>4- Protección de datos y Transparencia. 2,50</p> <p>5- Mantenimiento y Resolución de Incidencias (hardware y software). 2,50</p> <p>6- Fundamentos ITIL. 2,50</p> <p>7- Prevención de riesgos psicosociales. Inteligencia emocional y gestión de conflictos. 2,50</p> <p>8- Informática en el SEPE: portales, aplicaciones, hardware y unidades TIC. 2,50</p> <p>9- GEISER. 2,50</p> <p>10- Gestión de implantaciones TIC. 2,50</p> <p>11- Seguridad en las DD.PP. 2,50</p> <p>12- Evolución y tendencias de las Tecnologías de la Información. 2,50</p> <p>13- El Procedimiento en la Administración Electrónica. 2,50</p> <p>14- Conceptos básicos de calidad. 2,50</p> <p>15- Gestión del centro de atención de usuarios. 2,50</p>										

Nº PUESTO	DE NOMINACIÓN DEL PUESTO	OBSERVACIONES	ESPECIFICO	NIVEL	GRUPO	CUERPO	LOCALIDAD/ DIRECCIÓN PROVINCIAL	PROVINCIA	PLAZAS	ADM
147 1830708	TECNICO / TECNICA DE SISTEMAS INFORMATICOS		6690,74	20	AZC1	EX11	CORDOBA/DIRECCIÓN PROVINCIAL	CORDOBA	1	AM
148 1725362	TECNICO / TECNICA DE SISTEMAS INFORMATICOS		6690,74	20	AZC1	EX11	SEVILLA/DIRECCIÓN PROVINCIAL	SEVILLA	1	AM
MERITOS ESPECIFICOS										
<p>1- Desempeño de funciones similares a las descritas en el puesto.</p> <p>1- Excel. 2,50</p> <p>2- Word. 2,50</p> <p>3- Igualdad de Género. 2,50</p> <p>4- Protección de datos y Transparencia. 2,50</p> <p>5- Mantenimiento y Resolución de incidencias (hardware y software). 2,50</p> <p>6- Fundamentos ITIL. 2,50</p> <p>7- Prevención de riesgos psicosociales: inteligencia emocional y gestión de conflictos. 2,50</p> <p>8- Informática en el SEPE: portales, aplicaciones, hardware y unidades TIC. 2,50</p> <p>9- GEISER. 2,50</p> <p>10- Gestión de implantaciones TIC. 2,50</p> <p>11- Seguridad en las DD.PP. 2,50</p> <p>12- Evolución y tendencias de las Tecnologías de la Información. 2,50</p> <p>13- El Procedimiento en la Administración Electrónica. 2,50</p> <p>14- Conceptos básicos de calidad. 2,50</p> <p>15- Gestión del centro de atención de usuarios. 2,50</p>										
DESCRIPCION DE FUNCIONES										
<p>1 - Apoyo en la gestión de incidencias de infraestructuras y aplicativos.</p> <p>2 - Apoyo en la gestión de inventario, dispositivos de comunicaciones y sistemas.</p> <p>3 - Apoyo en el seguimiento de la seguridad de las infraestructuras locales garantizando el cumplimiento de la legislación vigente.</p>										
CURSOS A VALORAR RELACIONADOS										
PUNT. IMAX										

Nº PUESTO	DENOMINACION DEL PUESTO	OBSERVACIONES	ESPECIFICO	NIVEL	GRUPO	CUERPO	LOCALIDAD/UNIDAD	PROVINCIA	PLAZAS	ADM
157 932340	PUESTO DE TRABAJO N22		5007,94	22	A2C1	EX11	BADAJOS/DIRECCIÓN PROVINCIAL	BADAJOS	1	AM
158 3717910	JEFE / JEFA DE SECCION N22		5007,94	22	A2C1	EX11	BURGOS/DIRECCIÓN PROVINCIAL	BURGOS	1	AM
159 4690514	JEFE / JEFA DE SECCION N24		6645,66	24	A1A2	EX11	LAS PALMAS DE GRAN CANARIA/DIRECCIÓN PROVINCIAL	LAS PALMAS	1	AM
160 4842202	PUESTO DE TRABAJO N22		4565,54	22	A2C1	EX11	MADRID/DIRECCIÓN PROVINCIAL	MADRID	1	AM
161 1671512	JEFE / JEFA DE SECCION N24		5717,88	24	A1A2	EX11	SEVILLA/DIRECCIÓN PROVINCIAL	SEVILLA	1	AM
162 4690688	JEFE / JEFA DE SECCION N24		5717,88	24	A1A2	EX11	ZARAGOZA/DIRECCIÓN PROVINCIAL	ZARAGOZA	1	AM
163 2148438	JEFE / JEFA DE SECCION		5717,88	24	A1A2	EX11	ZARAGOZA/DIRECCIÓN PROVINCIAL	ZARAGOZA	1	AM
CURSOS A VALORAR RELACIONADOS										
<p>1- Excel. 2,50</p> <p>2- Word. 2,50</p> <p>3- Igualdad de Género. 2,50</p> <p>4- Protección de datos y Transparencia. 2,50</p> <p>5- Ley de contratos del sector público. 2,50</p> <p>6- Gestión financiera/SOROLLA 2. 2,50</p> <p>7- Gestión de Procedimientos de Personal. 2,50</p> <p>8- Gestión de Formación Interna y Acción Social. 2,50</p> <p>9- Retribuciones, habilitación y Seguridad Social: Manejo de Meta 4 y mecanización de datos. 2,50</p> <p>10- Lenguaje administrativo y elaboración de documentos e informes. 2,50</p> <p>11- Prevención de riesgos psicosociales: inteligencia emocional y gestión de conflictos. 2,50</p> <p>12- GEISER. 2,50</p> <p>13- El Procedimiento en la Administración Electrónica. 2,50</p> <p>14- Conceptos básicos de calidad. 2,50</p> <p>15- Gestión de Recursos Humanos. 2,50</p>										
PUNT. MAX										
MERITOS ESPECIFICOS										
<p>1- Desempeño de funciones similares a las descritas en el puesto.</p>										
DESCRIPCION DE FUNCIONES										
<p>1 - Dirección y coordinación de equipos de trabajo.</p> <p>2 - Gestión económica y presupuestaria.</p> <p>3 - Gestión de personal.</p> <p>4 - Contratación y gestión patrimonial.</p>										

Nº PUESTO	DENOMINACIÓN DEL PUESTO	OBSERVACIONES	ESPECIFICO	NIVEL	GRUPO	CUERPO	LOCALIDAD/UNIDAD	PROVINCIA	PLAZAS	ADM
166 4703648	INSTRUCTOR / INSTRUCTORA DE FORMACION OCUPACIONAL		5007,94	24	A1A2	EX11	AVILA/DIRECCIÓN PROVINCIAL	AVILA	1	AM
167 3611152	JEFE / JEFA DE SECCION DE EMPLEO N24		5717,88	24	A1A2	EX11	BADAJOZ/DIRECCIÓN PROVINCIAL	BADAJOZ	1	AM
168 4690607	INSTRUCTOR / INSTRUCTORA DE FORMACION OCUPACIONAL		5647,18	24	A1A2	EX11	HUELVA/DIRECCIÓN PROVINCIAL	HUELVA	1	AM
169 4395306	JEFE / JEFA DE SECCION DE FORMACION N22		5007,94	22	A2C1	EX11	HUESCA/DIRECCIÓN PROVINCIAL	HUESCA	1	AM
170 4690448	JEFE / JEFA DE AREA DE FORMACION OCUPACIONAL		5647,18	24	A1A2	EX11	MADRID/DIRECCIÓN PROVINCIAL	MADRID	1	AM
171 4679834	INSTRUCTOR / INSTRUCTORA DE FORMACION OCUPACIONAL		5007,94	24	A1A2	EX11	SANTA CRUZ DE TENERIFE/DIRECCIÓN PROVINCIAL	SANTA CRUZ DE TENERIFE	1	AM
CURSOS A VALORAR RELACIONADOS										
MERITOS ESPECIFICOS										
<p>1- Desempeño de funciones similares a las descritas en el puesto.</p> <p>1- Excel. 2,50</p> <p>2- Word. 2,50</p> <p>3- Igualdad de Género. 2,50</p> <p>4- Protección de datos y Transparencia. 2,50</p> <p>5- Dirección de Equipos. 2,50</p> <p>6- Lenguaje administrativo y elaboración de documentos e informes. 2,50</p> <p>7- Gestión de la formación profesional para el empleo en el ámbito laboral. 2,50</p> <p>8- Prevención de riesgos psicosociales, inteligencia emocional y gestión de conflictos. 2,50</p> <p>9- GEISER. 2,50</p> <p>10- Contratos para la Formación y el Aprendizaje (normativa y herramientas informáticas). 2,50</p> <p>11- Seguimiento y control de la oferta formativa del Sepe dirigida prioritariamente a trabajadores ocupados. 2,50</p> <p>12- Programas de fomento de empleo. 2,50</p> <p>13- El Procedimiento en la Administración Electrónica. 2,50</p> <p>14- Conceptos básicos de calidad. 2,50</p> <p>15- Seguimiento y control de otras iniciativas de formación del Sepe a través del Fondo de Reserva. 2,50</p> <p>16- Plan de Recuperación, Transformación y Resiliencia para Políticas Activas de Empleo. 2,50</p> <p>17- Catálogo de especialidades formativas. 2,50</p>										
DESCRIPCION DE FUNCIONES										
<p>1 - Seguimiento y control de la formación profesional para el empleo.</p> <p>2 - Gestión de acciones derivadas de programas en el ámbito de empleo y de la formación.</p> <p>3 - Apoyo a otras áreas afines.</p>										

Nº PUESTO	DENOMINACIÓN DEL PUESTO	OBSERVACIONES	ESPECIFICO	NIVEL	GRUPO	CUERPO	LOCALIDAD/UNIDAD	PROVINCIA	PLAZAS	ADM
172 3843025	JEFE / JEFA DE SECCIÓN N24		5717,88	24	A1A2	EX11	BILBAO/DIRECCIÓN PROVINCIAL	BIZKAIA	1	AM
173 4690298	TECNICO / TECNICA DE FORMACION OCUPACIONAL		5647,48	24	A1A2	EX11	CASTELLO DE LA PLANA/CASTELLÓ DE LA PLA/DIRECCIÓN PROVINCIAL	CASTELLÓN/CASTELLÓ	1	AM
174 4690223	INSTRUCTOR / INSTRUCTORA DE FORMACION OCUPACIONAL		5007,94	24	A1A2	EX11	VALENCIA/DIRECCIÓN PROVINCIAL	VALENCIA	1	AM
CURSOS A VALORAR RELACIONADOS										
MERITOS ESPECIFICOS										
1 - Seguimiento y control de las bonificaciones por formación de los contratos para la formación y el aprendizaje.	1- Desempeño de funciones similares a las descritas en el puesto.								2,50	
2 - Seguimiento y control de las acciones de formación y de formación profesional para el empleo.	2- Conocimiento de la lengua oficial de la Comunidad Autónoma.								2,50	
3 - Apoyo técnico en el estudio e investigación sobre el mercado de trabajo en orden al comportamiento de las ocupaciones.	3- Igualdad de Género.								2,50	
	4- Protección de datos y Transparencia.								2,50	
	5- Gestión de la formación profesional para el empleo en el ámbito laboral.								2,50	
	6- Prevención de riesgos psicosociales: inteligencia emocional y gestión de conflictos.								2,50	
	7- GEISER.								2,50	
	8- Contratos para la Formación y el Aprendizaje (normativa y herramientas informáticas).								2,50	
	9- Seguimiento y control de la oferta formativa del Sepe dirigida prioritariamente a trabajadores ocupados.								2,50	
	10- Programas de fomento de empleo.								2,50	
	11- El Procedimiento en la Administración Electrónica								2,50	
	12- Conceptos básicos de calidad.								2,50	
	13- Seguimiento y control de otras iniciativas de formación del Sepe a través del Fondo de Reserva.								2,50	
	14- Plan de Recuperación, Transformación y Resiliencia para Políticas Activas de Empleo.								2,50	
	15- Catálogo de especialidades formativas.								2,50	

Nº PUESTO	DENOMINACIÓN DEL PUESTO	OBSERVACIONES	ESPECÍFICO	NIVEL	GRUPO	CIERPO	LOCALIDAD/UNIDAD	PROVINCIA	PLAZAS	ADM.
175 395802	JEFE / JEFE DE GRUPO FORMACION OCUPACIONAL		5647,18	24	A1A2	EX11	BURGOS/DIRECCIÓN PROVINCIAL	BURGOS	1	AM
176 2380671	INSTRUCTOR / INSTRUCTORA DE FORMACION OCUPACIONAL		5717,88	24	A1A2	EX11	SANTANDER/DIRECCIÓN PROVINCIAL	CANTABRIA	1	AM
177 4690451	INSTRUCTOR / INSTRUCTORA DE FORMACION OCUPACIONAL		5717,88	24	A1A2	EX11	MADRID/DIRECCIÓN PROVINCIAL	MADRID	1	AM
178 4046224	TECNICO / TECNICA DE FORMACION OCUPACIONAL		5717,88	24	A1A2	EX11	MADRID/DIRECCIÓN PROVINCIAL	MADRID	1	AM
179 1472285	INSTRUCTOR / INSTRUCTORA DE FORMACION OCUPACIONAL		5717,88	24	A1A2	EX11	MALAGA/DIRECCIÓN PROVINCIAL	MALAGA	1	AM
CURSOS A VALORAR RELACIONADOS										
MERITOS ESPECIFICOS										
<p>1- Desempeño de funciones similares a las descritas en el puesto.</p> <p>1- Excel.</p> <p>2- Word.</p> <p>3- Igualdad de Género.</p> <p>4- Protección de datos y Transparencia.</p> <p>5- Gestión de la formación profesional para el empleo en el ámbito laboral.</p> <p>6- Prevención de riesgos psicosociales, inteligencia emocional y gestión de conflictos.</p> <p>7- GEISER.</p> <p>8- Contratos para la Formación y el Aprendizaje (normativa y herramientas informáticas).</p> <p>9- Seguimiento y control de la oferta formativa del Sepe dirigida prioritariamente a trabajadores ocupados.</p> <p>10- Programas de fomento de empleo.</p> <p>11- El Procedimiento en la Administración Electrónica.</p> <p>12- Conceptos básicos de calidad.</p> <p>13- Seguimiento y control de otras iniciativas de formación del Sepe a través del Fondo de Reserva.</p> <p>14- Plan de Recuperación, Transformación y Resiliencia para Políticas Activas de Empleo.</p> <p>15- Catálogo de especialidades formativas.</p>										
DESCRIPCION DE FUNCIONES										
<p>1 - Seguimiento y control de las bonificaciones por formación de los contratos para la formación y el aprendizaje.</p> <p>2 - Seguimiento y control de las acciones de formación y de formación profesional para el empleo.</p> <p>3 - Apoyo técnico en el estudio e investigación sobre el mercado de trabajo en orden al comportamiento de las ocupaciones.</p>										
PUNT. MAX										
<p>2,50</p> <p>2,50</p> <p>2,50</p> <p>2,50</p> <p>2,50</p> <p>2,50</p> <p>2,50</p> <p>2,50</p> <p>2,50</p> <p>2,50</p> <p>2,50</p> <p>2,50</p> <p>2,50</p> <p>2,50</p>										

Nº PUESTO	DENOMINACION DEL PUESTO	OBSERVACIONES	ESPECIFICO	NIVEL	GRUPO	CUERPO	LOCALIDAD/UNIDAD	PROVINCIA	PLAZAS	ADM.
180 4329640	COORDINADOR / COORDINADORA OBSERVATORIO OCUPACIONAL		5647,18	24	A1A2	EX11	VITORIA-GASTEIZ/DIRECCIÓN PROVINCIAL	ARABA/ALAVA	1	AM
181 4675918	COORDINADOR / COORDINADORA OBSERVATORIO OCUPACIONAL		5007,94	24	A1A2	EX11	BILBAO/DIRECCIÓN PROVINCIAL	BIZKAIA	1	AM
182 4675911	COORDINADOR / COORDINADORA OBSERVATORIO OCUPACIONAL		5647,18	24	A1A2	EX11	CASTELLÓN DE LA PLANA/CASTELLÓ DE LA PLANA/DIRECCIÓN PROVINCIAL	CASTELLÓN/CASTELLÓ	1	AM
183 3722408	COORDINADOR / COORDINADORA OBSERVATORIO OCUPACIONAL		5647,18	24	A1A2	EX11	GIRONA/DIRECCIÓN PROVINCIAL	GIRONA	1	AM
184 4675909	COORDINADOR / COORDINADORA OBSERVATORIO OCUPACIONAL		5647,18	24	A1A2	EX11	PALMA DE MALLORCA/DIRECCIÓN PROVINCIAL	ILLES BALEARS	1	AM
185 2296583	COORDINADOR / COORDINADORA OBSERVATORIO OCUPACIONAL		5647,18	24	A1A2	EX11	PAMPLONA/IRUÑA/DIRECCIÓN PROVINCIAL	NAVARRA	1	AM
186 3467171	COORDINADOR / COORDINADORA OBSERVATORIO OCUPACIONAL		5717,88	24	A1A2	EX11	VIGO/DIRECCIÓN PROVINCIAL	PONTEVEDRA	1	AM
CURSOS A VALORAR RELACIONADOS										
MERITOS ESPECIFICOS										
1 - Dirección y coordinación de equipos de trabajo.		1- Desempeño de funciones similares a las descritas en el puesto.							2,50	
2 - Relaciones con empresas, instituciones, agentes sociales y grupos profesionales orientadas al conocimiento socioeconómico, formativo y laboral del mercado de trabajo.		2- Conocimiento de la lengua cooficial de la Comunidad Autónoma.							2,50	
3 - Diseño metodológico de estudios e investigaciones sobre mercado de trabajo en orden al comportamiento de las ocupaciones.		3- Igualdad de Género.							2,50	
4 - Elaboración de informes y su presentación escrita u oral en foros profesionales o de divulgación sobre el mercado de trabajo y proyectos sobre la formación para el empleo.		4- Protección de datos y Transparencia.							2,50	
5 - Análisis y tratamiento estadístico de bases de datos con herramientas informatizadas.		5- Dirección de Equipos.							2,50	
		6- Lenguaje administrativo y elaboración de documentos e informes.							2,50	
		7- Bases de datos para el tratamiento y análisis de la información (DWH).							2,50	
		8- Estudio del mercado laboral.							2,50	
		9- Técnicas de investigación social.							2,50	
		10- Prevención de riesgos psicosociales: inteligencia emocional y gestión de conflictos.							2,50	
		11- GEISER.							2,50	
		12- Análisis predictivo del mercado de trabajo: escenarios.							2,50	
		13- El Procedimiento en la Administración Electrónica.							2,50	
		14- Conceptos básicos de calidad.							2,50	
		15- Estadística aplicada a estudios prospectivos del observatorio de las ocupaciones.							2,50	

Nº PUESTO	DENOMINACIÓN DEL PUESTO	OBSERVACIONES	ESPECÍFICO	NIVEL	GRUPO	CUERPO	LOCALIDAD/UNIDAD	PROVINCIA	PLAZAS	ADM.
187 2654456	COORDINADOR / COORDINADORA OBSERVATORIO OCUPACIONAL		5717,88	24	A1A2	EX11	BADAJOZ/DIRECCIÓN PROVINCIAL	BADAJOZ	1	AM
188 3178355	COORDINADOR / COORDINADORA OBSERVATORIO OCUPACIONAL		5007,94	22	A2C1	EX11	CEUTA/DIRECCIÓN PROVINCIAL	CEUTA	1	AM
189 1256335	COORDINADOR / COORDINADORA OBSERVATORIO OCUPACIONAL		5717,88	24	A1A2	EX11	HUESCA/DIRECCIÓN PROVINCIAL	HUESCA	1	AM
190 4675916	COORDINADOR / COORDINADORA OBSERVATORIO OCUPACIONAL		5647,18	24	A1A2	EX11	LAS PALMAS DE GRAN CANARIA/DIRECCIÓN PROVINCIAL	LAS PALMAS	1	AM
191 4675915	COORDINADOR / COORDINADORA OBSERVATORIO OCUPACIONAL		5647,18	24	A1A2	EX11	PALENCIA/DIRECCIÓN PROVINCIAL	PALENCIA	1	AM
192 1886632	COORDINADOR / COORDINADORA OBSERVATORIO OCUPACIONAL		5647,18	24	A1A2	EX11	SANTA CRUZ DE TENERIFE/DIRECCIÓN PROVINCIAL	SANTA CRUZ DE TENERIFE	1	AM
193 2490781	COORDINADOR / COORDINADORA OBSERVATORIO OCUPACIONAL		5647,18	24	A1A2	EX11	TERUEL/DIRECCIÓN PROVINCIAL	TERUEL	1	AM
194 4675917	COORDINADOR / COORDINADORA OBSERVATORIO OCUPACIONAL		5007,94	24	A1A2	EX11	TOLEDO/DIRECCIÓN PROVINCIAL	TOLEDO	1	AM
MERITOS ESPECÍFICOS										
<p>1- Desempeño de funciones similares a las descritas en el puesto.</p> <p>2- Relaciones con empresas, instituciones, agentes sociales y grupos profesionales orientadas al conocimiento socioeconómico, formativo y laboral del mercado de trabajo.</p> <p>3- Diseño metodológico de estudios e investigaciones sobre mercado de trabajo en orden al comportamiento de las ocupaciones.</p> <p>4- Elaboración de informes y su presentación escrita u oral en foros profesionales o de divulgación sobre el mercado de trabajo y proyectos sobre la formación para el empleo.</p> <p>5- Análisis y tratamiento estadístico de bases de datos con herramientas informatizadas.</p>										
CURSOS A VALORAR RELACIONADOS										
<p>1- Excel. 2,50</p> <p>2- Word. 2,50</p> <p>3- Igualdad de Género. 2,50</p> <p>4- Protección de datos y Transparencia. 2,50</p> <p>5- Dirección de Equipos. 2,50</p> <p>6- Lenguaje administrativo y elaboración de documentos e informes. 2,50</p> <p>7- Bases de datos para el tratamiento y análisis de la información (DWH). 2,50</p> <p>8- Estudio del mercado laboral. 2,50</p> <p>9- Técnicas de investigación social. 2,50</p> <p>10- Prevención de riesgos psicosociales inteligencia emocional y gestión de conflictos. 2,50</p> <p>11- GEISER. 2,50</p> <p>12- Análisis predictivo del mercado de trabajo: escenarios. 2,50</p> <p>13- El Procedimiento en la Administración Electrónica. 2,50</p> <p>14- Conceptos básicos de calidad. 2,50</p> <p>15- Estadística aplicada a estudios prospectivos del observatorio de las ocupaciones. 2,50</p>										

Nº PUESTO	DE NOMINACIÓN DEL PUESTO	OBSERVACIONES	ES ESPECÍFICO	NIVEL	GRUPO	CUERPO	LOCALIDAD/UNIDAD	PROVINCIA	PLAZAS	ADM
195 4676145	DIRECTOR / DIRECTORA DE OFICINA DE PRESTACIONES 1 A CORUÑA		8296.82	25	A1A2	EX11	A CORUÑA/O.P. SEPE A CORUÑA Nº 3 (TORNOS)	A CORUÑA	1	AM
196 854599	DIRECTOR / DIRECTORA DE OFICINA DE PRESTACIONES 1 TORREVEJIA	(*) APC3	12236.28	25	A1A2	EX11	TORREVEJIA/O.P. SEPE TORREVEJIA	ALICANTE/ALACANT	1	AM
197 5270754	DIRECTOR / DIRECTORA DE OFICINA DE PRESTACIONES 2 LLODIO		7731.08	24	A1A2	EX11	LAUDIO/LLODIO/O.P. SEPE LAUDIO/LLODIO	ARABA/LAVA	1	AM
198 3159455	DIRECTOR / DIRECTORA DE OFICINA DE PRESTACIONES 1 BARCELONA		8296.82	25	A1A2	EX11	BARCELONA/O.P. SEPE BARCELONA Nº 9 (SEPUVEDA)	BARCELONA	1	AM
199 1460703	DIRECTOR / DIRECTORA DE OFICINA DE PRESTACIONES 1 BARCELONA		8296.82	25	A1A2	EX11	BARCELONA/O.P. SEPE BARCELONA Nº 10 (VERNEDA)	BARCELONA	1	AM
200 3474969	DIRECTOR / DIRECTORA DE OFICINA DE PRESTACIONES 1 BADALONA		8296.82	25	A1A2	EX11	BADALONA/O.P. SEPE BADALONA Nº 2 (CASAGEMES)	BARCELONA	1	AM
201 3614025	DIRECTOR / DIRECTORA DE OFICINA DE PRESTACIONES 2 BERGA		7731.08	23	A1A2	EX11	BERGA/O.P. SEPE BERGA	BARCELONA	1	AM
202 4675939	DIRECTOR / DIRECTORA DE OFICINA DE PRESTACIONES 1 MANRESA		8296.82	25	A1A2	EX11	MANRESA/O.P. SEPE MANRESA	BARCELONA	1	AM
203 2076463	DIRECTOR / DIRECTORA DE OFICINA DE PRESTACIONES 1 MARTORELL		8296.82	25	A1A2	EX11	MARTORELL/O.P. SEPE MARTORELL	BARCELONA	1	AM
204 970943	DIRECTOR / DIRECTORA DE OFICINA DE PRESTACIONES 1 SAN FELIU LLOBREGAT		8296.82	25	A1A2	EX11	SANT FELIU DE LLOBREGAT/O.P. SEPE SANT FELIU DE LLOBREGAT	BARCELONA	1	AM
205 1083324	DIRECTOR / DIRECTORA DE OFICINA DE PRESTACIONES 2 SANT VICENÇ DELS HORTS		7731.08	24	A1A2	EX11	SANT VICENÇ DELS HORTS/O.P. SEPE SANT VICENÇ DELS HORTS	BARCELONA	1	AM
206 4675938	DIRECTOR / DIRECTORA DE OFICINA DE PRESTACIONES 1 SANTA COLOMA		8296.82	25	A1A2	EX11	SANTA COLOMA DE GRAMENET/O.P. SEPE SANTA COLOMA DE GRAMENET	BARCELONA	1	AM
207 855152	DIRECTOR / DIRECTORA DE OFICINA DE PRESTACIONES 1 VILADECANS		8296.82	25	A1A2	EX11	VILADECANS/O.P. SEPE VILADECANS	BARCELONA	1	AM
208 1461554	DIRECTOR / DIRECTORA DE OFICINA DE PRESTACIONES 1 VILANOVA Y GELTRU		8296.82	25	A1A2	EX11	VILANOVA I LA GELTRU/O.P. SEPE VILANOVA I LA GELTRU	BARCELONA	1	AM
209 5270769	DIRECTOR / DIRECTORA DE OFICINA DE PRESTACIONES 1 BARAKALDO		8296.82	25	A1A2	EX11	BARAKALDO/O.P. SEPE BARAKALDO Nº 2 (GURUTZETA)	BIZKAIA	1	AM
210 5270748	DIRECTOR / DIRECTORA DE OFICINA DE PRESTACIONES 2 ONDARROA		7731.08	23	A1A2	EX11	ONDARROA/O.P. SEPE ONDARROA	BIZKAIA	1	AM
211 5270750	DIRECTOR / DIRECTORA DE OFICINA DE PRESTACIONES 2 ZALLA		7731.08	23	A1A2	EX11	ZALLA/O.P. SEPE ZALLA	BIZKAIA	1	AM
212 3027126	DIRECTOR / DIRECTORA DE OFICINA DE PRESTACIONES 1 CASTELLON		8296.82	25	A1A2	EX11	CASTELLON DE LA PLANA/CASTELLÓ DE LA PLANA/O.P. SEPE CASTELLON Nº 2 (HISTORIADOR VICIANA)	CASTELLON/CASTELLÓ	1	AM
213 4676137	DIRECTOR / DIRECTORA DE OFICINA DE PRESTACIONES 2 VINAPOZ		7731.08	23	A1A2	EX11	VINAROS/O.P. SEPE VINAROS	CASTELLON/CASTELLÓ	1	AM
214 5270756	DIRECTOR / DIRECTORA DE OFICINA DE PRESTACIONES 1 DONOSTIA-SAN SEBASTIAN		8296.82	25	A1A2	EX11	DONOSTIA-SAN SEBASTIAN/O.P. SEPE DONOSTIA/SAN SEBASTIAN Nº 2 (GROS)	GIPUZKOA	1	AM
215 5270762	DIRECTOR / DIRECTORA DE OFICINA DE PRESTACIONES 2 AZPEITIA		7731.08	23	A1A2	EX11	AZPEITIA/O.P. SEPE AZPEITIA	GIPUZKOA	1	AM
216 5270765	DIRECTOR / DIRECTORA DE OFICINA DE PRESTACIONES 2 BEASAIN		7731.08	24	A1A2	EX11	BEASAIN/O.P. SEPE BEASAIN	GIPUZKOA	1	AM
217 5270758	DIRECTOR / DIRECTORA DE OFICINA DE PRESTACIONES 1 ERRENTERIA		8296.82	25	A1A2	EX11	ERRENTERIA/O.P. SEPE ERRENTERIA	GIPUZKOA	1	AM
218 5270759	DIRECTOR / DIRECTORA DE OFICINA DE PRESTACIONES 1 IRUIN		8296.82	25	A1A2	EX11	IRUIN/O.P. SEPE IRUIN	GIPUZKOA	1	AM
219 5270766	DIRECTOR / DIRECTORA DE OFICINA DE PRESTACIONES 2 TOLOSA		7731.08	23	A1A2	EX11	TOLOSA/O.P. SEPE TOLOSA	GIPUZKOA	1	AM
220 5270767	DIRECTOR / DIRECTORA DE OFICINA DE PRESTACIONES 2 ZUMARRAGA		7731.08	23	A1A2	EX11	ZUMARRAGA/O.P. SEPE ZUMARRAGA	GIPUZKOA	1	AM
221 3116958	DIRECTOR / DIRECTORA DE OFICINA DE PRESTACIONES 1 GIRONA		8296.82	25	A1A2	EX11	GIRONA/O.P. SEPE GIRONA	GIRONA	1	AM
222 3882200	DIRECTOR / DIRECTORA DE OFICINA DE PRESTACIONES 1 BLANES		8296.82	25	A1A2	EX11	BLANES/O.P. SEPE BLANES	GIRONA	1	AM
223 2206187	DIRECTOR / DIRECTORA DE OFICINA DE PRESTACIONES 2 LA BISBAL		7731.08	23	A1A2	EX11	LA BISBAL D'EMPORDA/O.P. SEPE LA BISBAL D'EMPORDA	GIRONA	1	AM
224 4471548	DIRECTOR / DIRECTORA DE OFICINA DE PRESTACIONES 1 PALAMOS		8296.82	25	A1A2	EX11	PALAMOS/O.P. SEPE PALAMOS	GIRONA	1	AM

Nº PUESTO	DENOMINACIÓN DEL PUESTO	OBSERVACIONES	ESPECÍFICO	NIVEL	GRUPO	CUERPO	LOCALIDAD/UNIDAD	PROVINCIA	PLAZAS	ADM.
225	JEFE /JEFA DE AREA DIRECTOR DE OFICINA RIPOLL		5528,88	22	A2C1	EX11	RIPOLL/O.P. SEPE RIPOLL	GIRONA	1	AM
226	DIRECTOR /DIRECTORA DE OFICINA DE PRESTACIONES 1 SALT		8296,82	25	A1A2	EX11	SALT/O.P. SEPE SALT	GIRONA	1	AM
227	DIRECTOR /DIRECTORA DE OFICINA DE PRESTACIONES 1 PALMA MALLORCA		8296,82	25	A1A2	EX11	PALMA DE MALLORCA/O.P. SEPE PALMA Nº2 (MATEU ENRIC LLADO)	ILLES BALEARS	1	AM
228	DIRECTOR /DIRECTORA DE OFICINA DE PRESTACIONES 1 PALMA MALLORCA		8296,82	25	A1A2	EX11	PALMA DE MALLORCA/O.P. SEPE PALMA Nº3 (MIGUEL MARQUES)	ILLES BALEARS	1	AM
229	DIRECTOR /DIRECTORA DE OFICINA DE PRESTACIONES 2 CIUDADELA		7731,08	23	A1A2	EX11	CIUDADELA DE MENORCA/O.P. SEPE CIUDADELA DE MENORCA	ILLES BALEARS	1	AM
230	DIRECTOR /DIRECTORA DE OFICINA DE PRESTACIONES 2 FELANITX		7731,08	23	A1A2	EX11	FELANITX/O.P. SEPE FELANITX	ILLES BALEARS	1	AM
231	DIRECTOR /DIRECTORA DE OFICINA DE PRESTACIONES 1 INCA		8296,82	25	A1A2	EX11	INCA/O.P. SEPE INCA	ILLES BALEARS	1	AM
232	DIRECTOR /DIRECTORA DE OFICINA DE PRESTACIONES 1 MANACOR		8296,82	25	A1A2	EX11	MANACOR/O.P. SEPE MANACOR	ILLES BALEARS	1	AM
233	DIRECTOR /DIRECTORA DE OFICINA DE PRESTACIONES 1 MAHON		8296,82	25	A1A2	EX11	MAHON/MAO/O.P. SEPE MAO	ILLES BALEARS	1	AM
234	DIRECTOR /DIRECTORA DE OFICINA DE PRESTACIONES 1 LLEIDA		8296,82	25	A1A2	EX11	LLEIDA/O.P. SEPE LLEIDA	LLEIDA	1	AM
235	JEFE /JEFA DE AREA DIRECTOR DE OFICINA BALAGUER		5528,88	22	A2C1	EX11	BALAGUER/O.P. SEPE BALAGUER	LLEIDA	1	AM
236	JEFE /JEFA DE AREA DIRECTOR DE OFICINA SOLSONA		5528,88	22	A2C1	EX11	SOLSONA/O.P. SEPE SOLSONA	LLEIDA	1	AM
237	DIRECTOR /DIRECTORA DE OFICINA DE PRESTACIONES 2 TARREGA		7731,08	23	A1A2	EX11	TARREGA/O.P. SEPE TARREGA	LLEIDA	1	AM
238	JEFE /JEFA DE AREA DIRECTOR DE OFICINA TREMP		5647,18	22	A2C1	EX11	TREMP/O.P. SEPE TREMP	LLEIDA	1	AM
239	JEFE /JEFA DE AREA DIRECTOR DE OFICINA ALSASUA		5528,88	22	A2C1	EX11	ALTSASU/ALSASUA/O.P. SEPE ALTSASU/ALSASUA	NAVARRA	1	AM
240	JEFE /JEFA DE AREA DIRECTOR DE OFICINA AOIZ		5647,18	22	A2C1	EX11	AOIZ/AGOITZ/O.P. SEPE AOIZ	NAVARRA	1	AM
241	DIRECTOR /DIRECTORA DE OFICINA DE PRESTACIONES 2 ESTELLA		7731,08	23	A1A2	EX11	ESTELLA/IZARRA/O.P. SEPE ESTELLA/IZARRA	NAVARRA	1	AM
242	DIRECTOR /DIRECTORA DE OFICINA DE PRESTACIONES 2 TAFALLA		7731,08	23	A1A2	EX11	TAFALLA/O.P. SEPE TAFALLA	NAVARRA	1	AM
243	DIRECTOR /DIRECTORA DE OFICINA DE PRESTACIONES 1 TUDELA		8296,82	25	A1A2	EX11	TUDELA/O.P. SEPE TUDELA	NAVARRA	1	AM
244	JEFE /JEFA DE AREA DIRECTOR DE OFICINA AYORA		5528,88	22	A2C1	EX11	AYORA/O.P. SEPE AYORA	VALENCIA	1	AM
CURSOS A VALORAR RELACIONADOS										
<p>1- Excel.</p> <p>2- Word.</p> <p>3- Igualdad de Género.</p> <p>4- Protección de datos y Transparencia.</p> <p>5- Reconocimiento de prestaciones contributivas.</p> <p>6- Reconocimiento de subsidios.</p> <p>7- Prestaciones contributivas, subsidios y otras ayudas (Especialización).</p> <p>8- Protección de autónomos y colectivos especiales.</p> <p>9- Reglamentos comunitarios.</p> <p>10- Normativa laboral y de Seguridad Social aplicada a las prestaciones por desempleo.</p> <p>11- Planes de acción y control de las prestaciones por desempleo.</p> <p>12- Dirección de Equipos.</p>										
MERITOS ESPECÍFICOS										
<p>1- Desempeño de funciones similares a las descritas en el puesto.</p> <p>2- Conocimiento de la lengua cooficial de la Comunidad Autónoma.</p>										
DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES										
<p>1- Dirección y coordinación de equipos de trabajo.</p> <p>2- Supervisión del reconocimiento de prestaciones por desempleo.</p> <p>3- Seguimiento de los planes de control de prestaciones por desempleo.</p> <p>4- Organización de la información al ciudadano.</p>										
PUNT. MAX										
<p>2,50</p> <p>2,50</p> <p>2,50</p> <p>2,50</p> <p>2,50</p> <p>2,50</p> <p>2,50</p> <p>2,50</p> <p>2,50</p> <p>2,50</p> <p>2,50</p>										

Nº PUESTO	DENOMINACIÓN DEL PUESTO	OBSERVACIONES	ES PECIFICIO	NIVEL	GRUPO	CUERPO	LOCALIDAD/UNIDAD	PROVINCIA	PLAZAS	ADM
245 4720666	JEFE / JEFE DE AREA DIRECTOR DE OFICINA ALCARAZ		5528,88	22	A2C1	EX11	ALCARAZ/O.P. SEPE ALCARAZ	ALBACETE	1	AM
246 4720670	JEFE / JEFE DE AREA DIRECTOR DE OFICINA ELCHE LA SIERRA		5647,18	22	A2C1	EX11	ELCHE DE LA SIERRA/O.P. SEPE ELCHE DE LA SIERRA	ALBACETE	1	AM
247 4735761	JEFE / JEFE DE AREA DIRECTOR DE OFICINA CANTORIA		5647,18	22	A2C1	EX11	CANTORIA/O.P. SEPE CANTORIA	ALMERIA	1	AM
248 4703855	JEFE / JEFE DE AREA DIRECTOR DE OFICINA AREVALO		5528,88	22	A2C1	EX11	AREVALO/O.P. SEPE AREVALO	AVILA	1	AM
249 4702454	DIRECTOR / DIRECTORA DE OFICINA DE PRESTACIONES 1 BADAJOZ		8296,82	25	A1A2	EX11	BADAJOZ/O.P. SEPE BADAJOZ Nº 1 (COMARCA)	BADAJOZ	1	AM
250 4702453	DIRECTOR / DIRECTORA DE OFICINA DE PRESTACIONES 1 BADAJOZ		8296,82	25	A1A2	EX11	BADAJOZ/O.P. SEPE BADAJOZ Nº 3 (SAN ROQUE)	BADAJOZ	1	AM
251 4702468	DIRECTOR / DIRECTORA DE OFICINA DE PRESTACIONES 2 ALBURQUERQUE		7731,08	23	A1A2	EX11	ALBURQUERQUE/O.P. SEPE ALBURQUERQUE	BADAJOZ	1	AM
252 4702470	JEFE / JEFE DE AREA DIRECTOR DE OFICINA CABEZA DE BUEY		5528,88	22	A2C1	EX11	CABEZA DEL BUEY/O.P. SEPE CABEZA DE BUEY	BADAJOZ	1	AM
253 4702461	DIRECTOR / DIRECTORA DE OFICINA DE PRESTACIONES 2 GUAREÑA		7731,08	24	A1A2	EX11	GUAREÑA/O.P. SEPE GUAREÑA	BADAJOZ	1	AM
254 4702473	JEFE / JEFE DE AREA DIRECTOR DE OFICINA ORELLANA LA VIEJA		5528,88	22	A2C1	EX11	ORELLANA LA VIEJA/O.P. SEPE ORELLANA LA VIEJA	BADAJOZ	1	AM
255 4703868	JEFE / JEFE DE AREA DIRECTOR DE OFICINA BRIVIESCA		5647,18	22	A2C1	EX11	BRIVIESCA/O.P. SEPE BRIVIESCA	BURGOS	1	AM
256 4703864	DIRECTOR / DIRECTORA DE OFICINA DE PRESTACIONES 2 MIRANDA DE EBRO		7731,08	23	A1A2	EX11	MIRANDA DE EBRO/O.P. SEPE MIRANDA DE EBRO	BURGOS	1	AM
257 4703867	JEFE / JEFE DE AREA DIRECTOR DE OFICINA VILLARCAYO		5647,18	22	A2C1	EX11	VILLARCAYO/O.P. SEPE VILLARCAYO	BURGOS	1	AM
258 3422973	JEFE / JEFE DE AREA DIRECTOR DE OFICINA HERVAS		5647,18	22	A2C1	EX11	HERVAS/O.P. SEPE HERVAS	CACERES	1	AM
259 4702496	DIRECTOR / DIRECTORA DE OFICINA DE PRESTACIONES 1 JARAZ DE LA VERA		8296,82	25	A1A2	EX11	JARAZ DE LA VERA/O.P. SEPE JARAZ DE LA VERA	CACERES	1	AM
260 4702502	JEFE / JEFE DE AREA DIRECTOR DE OFICINA VALENCIA ALCANTARA		5528,88	22	A2C1	EX11	VALENCIA DE ALCANTARA/O.P. SEPE VALENCIA DE ALCANTARA	CACERES	1	AM
261 4735782	DIRECTOR / DIRECTORA DE OFICINA DE PRESTACIONES 1 ALGECIRAS		8296,82	25	A1A2	EX11	ALGECIRAS/O.P. SEPE ALGECIRAS	CADIZ	1	AM
262 4735797	DIRECTOR / DIRECTORA DE OFICINA DE PRESTACIONES 2 BARBATE		7731,08	23	A1A2	EX11	BARBATE/O.P. SEPE BARBATE	CADIZ	1	AM
263 4735798	DIRECTOR / DIRECTORA DE OFICINA DE PRESTACIONES 2 BORNOS		7731,08	23	A1A2	EX11	BORNOS/O.P. SEPE BORNOS	CADIZ	1	AM
264 4735790	DIRECTOR / DIRECTORA DE OFICINA DE PRESTACIONES 1 LA LINEA		8296,82	25	A1A2	EX11	LA LINEA DE LA CONCEPCION/O.P. SEPE LA LINEA DE LA CONCEPCION	CADIZ	1	AM
265 4736808	DIRECTOR / DIRECTORA DE OFICINA DE PRESTACIONES 2 PUERTO SERRANO		7731,08	23	A1A2	EX11	PUERTO SERRANO/O.P. SEPE PUERTO SERRANO	CADIZ	1	AM
266 4735804	DIRECTOR / DIRECTORA DE OFICINA DE PRESTACIONES 2 TREBUJENA		7731,08	23	A1A2	EX11	TREBUJENA/O.P. SEPE TREBUJENA	CADIZ	1	AM
267 4735805	DIRECTOR / DIRECTORA DE OFICINA DE PRESTACIONES 2 UBRIQUE		7731,08	23	A1A2	EX11	UBRIQUE/O.P. SEPE UBRIQUE	CADIZ	1	AM
268 4735806	DIRECTOR / DIRECTORA DE OFICINA DE PRESTACIONES 2 VILLAMARTIN		7731,08	24	A1A2	EX11	VILLAMARTIN/O.P. SEPE VILLAMARTIN	CADIZ	1	AM
269 4703598	JEFE / JEFE DE AREA DIRECTOR DE OFICINA REINOSA		5528,88	22	A2C1	EX11	REINOSA/O.P. SEPE REINOSA	CANTABRIA	1	AM
270 4703591	DIRECTOR / DIRECTORA DE OFICINA DE PRESTACIONES 1 TORRELAVEGA		8296,82	25	A1A2	EX11	TORRELAVEGA/O.P. SEPE TORRELAVEGA	CANTABRIA	1	AM
271 4720706	DIRECTOR / DIRECTORA DE OFICINA DE PRESTACIONES 2 DAIMIEL		7731,08	23	A1A2	EX11	DAIMIEL/O.P. SEPE DAIMIEL	CIUDAD REAL	1	AM
272 4720707	DIRECTOR / DIRECTORA DE OFICINA DE PRESTACIONES 2 MANZANARES		7731,08	23	A1A2	EX11	MANZANARES/O.P. SEPE MANZANARES	CIUDAD REAL	1	AM
273 4720708	DIRECTOR / DIRECTORA DE OFICINA DE PRESTACIONES 2 TOMELLOSO		7731,08	23	A1A2	EX11	TOMELLOSO/O.P. SEPE TOMELLOSO	CIUDAD REAL	1	AM
274 4735932	DIRECTOR / DIRECTORA DE OFICINA DE PRESTACIONES 1 CORDOBA		8296,82	25	A1A2	EX11	CORDOBA/O.P. SEPE CORDOBA Nº 1 (COLON)	CORDOBA	1	AM

Nº PUESTO	DE NOMINACIÓN DEL PUESTO	OBSERVACIONES	ESPECÍFICO	NIVEL	GRUPO	CUERPO	LOCALIDAD/UNIDAD	PROVINCIA	PLAZAS	ADM
275	DIRECTOR /DIRECTORA DE OFICINA DE PRESTACIONES 1 CORDOBA		8296,82	25	A1A2	EX11	CORDOBA/O.P. SEPE CORDOBA Nº 4 (OCCIDENTE)	CORDOBA	1	AM
4735931										
276	DIRECTOR /DIRECTORA DE OFICINA DE PRESTACIONES 1 AGUILAR FRONTERA		8296,82	25	A1A2	EX11	AGUILAR DE LA FRONTERA/O.P. SEPE AGUILAR DE LA FRONTERA	CORDOBA	1	AM
4735924										
277	DIRECTOR /DIRECTORA DE OFICINA DE PRESTACIONES 2 ALMODOVAR DEL RIO		7731,08	23	A1A2	EX11	ALMODOVAR DEL RIO/O.P. SEPE ALMODOVAR DEL RIO	CORDOBA	1	AM
4735939										
278	JEFE /JEFA DE AREA DIRECTOR DE OFICINA FUENTE OBEJUNA		5528,88	22	A2C1	EX11	FUENTE OBEJUNA/O.P. SEPE FUENTE OBEJUNA	CORDOBA	1	AM
4735945										
279	DIRECTOR /DIRECTORA DE OFICINA DE PRESTACIONES 1 MONTORO		8296,82	25	A1A2	EX11	MONTORO/O.P. SEPE MONTORO	CORDOBA	1	AM
4735935										
280	DIRECTOR /DIRECTORA DE OFICINA DE PRESTACIONES 1 PALMA DEL RIO		8296,82	25	A1A2	EX11	PALMA DEL RIO/O.P. SEPE PALMA DEL RIO	CORDOBA	1	AM
4735936										
281	DIRECTOR /DIRECTORA DE OFICINA DE PRESTACIONES 2 BELMONTE		7731,08	23	A1A2	EX11	BELMONTE/O.P. SEPE BELMONTE	CUENCA	1	AM
4720754										
282	JEFE /JEFA DE AREA DIRECTOR DE OFICINA CAÑETE		5647,18	22	A2C1	EX11	CAÑETE/O.P. SEPE CAÑETE	CUENCA	1	AM
4720756										
283	JEFE /JEFA DE AREA DIRECTOR DE OFICINA MOTILLA DEL PALANCAR		5528,88	22	A2C1	EX11	MOTILLA DEL PALANCAR/O.P. SEPE MOTILLA DEL PALANCAR	CUENCA	1	AM
4720757										
284	JEFE /JEFA DE AREA DIRECTOR DE OFICINA TARANCON		5647,18	22	A2C1	EX11	TARANCON/O.P. SEPE TARANCON	CUENCA	1	AM
4720758										
285	DIRECTOR /DIRECTORA DE OFICINA DE PRESTACIONES 1 MOTRIL		8296,82	25	A1A2	EX11	MOTRIL/O.P. SEPE MOTRIL	GRANADA	1	AM
4736044										
286	DIRECTOR /DIRECTORA DE OFICINA DE PRESTACIONES 1 PINOS PUENTE		8296,82	25	A1A2	EX11	PINOS PUENTE/O.P. SEPE PINOS PUENTE	GRANADA	1	AM
4736045										
287	JEFE /JEFA DE AREA DIRECTOR DE OFICINA MOLINA DE ARAGON		5647,18	22	A2C1	EX11	MOLINA DE ARAGON/O.P. SEPE MOLINA DE ARAGON	GUADALAJARA	1	AM
4720773										
288	JEFE /JEFA DE AREA DIRECTOR DE OFICINA PASTRANA		5528,88	22	A2C1	EX11	PASTRANA/O.P. SEPE PASTRANA	GUADALAJARA	1	AM
4720774										
289	DIRECTOR /DIRECTORA DE OFICINA DE PRESTACIONES 1 HUELVA		8296,82	25	A1A2	EX11	HUELVA/O.P. SEPE HUELVA Nº1 (LA ORDEN)	HUELVA	1	AM
4736147										
290	DIRECTOR /DIRECTORA DE OFICINA DE PRESTACIONES 1 ALMONTE		8296,82	25	A1A2	EX11	ALMONTE/O.P. SEPE ALMONTE	HUELVA	1	AM
4736145										
291	DIRECTOR /DIRECTORA DE OFICINA DE PRESTACIONES 2 AYAMONTE		7731,08	23	A1A2	EX11	AYAMONTE/O.P. SEPE AYAMONTE	HUELVA	1	AM
4736152										
292	JEFE /JEFA DE AREA DIRECTOR DE OFICINA BARBASTRO		5647,18	22	A2C1	EX11	BARBASTRO/O.P. SEPE BARBASTRO	HUESCA	1	AM
4704685										
293	DIRECTOR /DIRECTORA DE OFICINA DE PRESTACIONES 2 ISLA CRISTINA		7731,08	23	A1A2	EX11	ISLA CRISTINA/O.P. SEPE ISLA CRISTINA	HUELVA	1	AM
4736154										
294	DIRECTOR /DIRECTORA DE OFICINA DE PRESTACIONES 1 PALMA DEL CONDADO		8296,82	25	A1A2	EX11	LA PALMA DEL CONDADO/O.P. SEPE LA PALMA DEL CONDADO	HUELVA	1	AM
4736150										
295	DIRECTOR /DIRECTORA DE OFICINA DE PRESTACIONES 1 LEPE		8296,82	25	A1A2	EX11	LEPE/O.P. SEPE LEPE	HUELVA	1	AM
4736148										
296	DIRECTOR /DIRECTORA DE OFICINA DE PRESTACIONES 2 PUEBLA DE GUZMAN		7731,08	23	A1A2	EX11	PUEBLA DE GUZMAN/O.P. SEPE PUEBLA DE GUZMAN	HUELVA	1	AM
4736155										
297	JEFE /JEFA DE AREA DIRECTOR DE OFICINA JACA		5647,18	22	A2C1	EX11	JACA/O.P. SEPE JACA	HUESCA	1	AM
4704688										
298	JEFE /JEFA DE AREA DIRECTOR DE OFICINA MONZON		5647,18	22	A2C1	EX11	MONZON/O.P. SEPE MONZON	HUESCA	1	AM
4704689										
299	JEFE /JEFA DE AREA DIRECTOR DE OFICINA SABINANIGO		5528,88	22	A2C1	EX11	SABINANIGO/O.P. SEPE SABINANIGO	HUESCA	1	AM
4704690										
300	DIRECTOR /DIRECTORA DE OFICINA DE PRESTACIONES 2 BEAS DE SEGURA		7731,08	24	A1A2	EX11	BEAS DE SEGURA/O.P. SEPE BEAS DE SEGURA	JAEN	1	AM
4736219										
301	JEFE /JEFA DE AREA DIRECTOR DE OFICINA CAMPILLO ARENAS		5647,18	22	A2C1	EX11	CAMPILLO DE ARENAS/O.P. SEPE CAMPILLO DE ARENAS	JAEN	1	AM
4736745										
302	DIRECTOR /DIRECTORA DE OFICINA DE PRESTACIONES 2 CAZORLA		7731,08	23	A1A2	EX11	CAZORLA/O.P. SEPE CAZORLA	JAEN	1	AM
4736221										
303	DIRECTOR /DIRECTORA DE OFICINA DE PRESTACIONES 2 HUELMA		7731,08	23	A1A2	EX11	HUELMA/O.P. SEPE HUELMA	JAEN	1	AM
4736222										
304	DIRECTOR /DIRECTORA DE OFICINA DE PRESTACIONES 2 LA CAROLINA		7731,08	23	A1A2	EX11	LA CAROLINA/O.P. SEPE LA CAROLINA	JAEN	1	AM
4736220										
305	DIRECTOR /DIRECTORA DE OFICINA DE PRESTACIONES 2 MENGIBAR		7731,08	24	A1A2	EX11	MENGIBAR/O.P. SEPE MENGIBAR	JAEN	1	AM
4736224										

Nº PUESTO	DENOMINACION DEL PUESTO	OBSERVACIONES	ESPECIFICO	NIVEL	GRUPO	CUERPO	LOCALIDAD/UNIDAD	PROVINCIA	PLAZAS	ADM
305 4736231	JEFE /JEFA DE AREA DIRECTOR DE OFICINA ORCERA		5528,88	22	A2C1	EX11	ORCERA/O.P. SEPE ORCERA	JAEN	1	AM
307 4736232	JEFE /JEFA DE AREA DIRECTOR DE OFICINA POZO ALCON		5647,18	22	A2C1	EX11	POZO ALCON/O.P. SEPE POZO ALCON	JAEN	1	AM
308 4736226	DIRECTOR /DIRECTORA DE OFICINA DE PRESTACIONES 2 QUESADA		7731,08	23	A1A2	EX11	QUESADA/O.P. SEPE QUESADA	JAEN	1	AM
309 4736234	JEFE /JEFA DE AREA DIRECTOR DE OFICINA SANTIAGO-PONTONES		5528,88	22	A2C1	EX11	SANTIAGO-PONTONES/O.P. SEPE SANTIAGO PONTONES	JAEN	1	AM
310 4736227	DIRECTOR /DIRECTORA DE OFICINA DE PRESTACIONES 2 SANTIAGUERO		7731,08	23	A1A2	EX11	SANTIAGUERO/O.P. SEPE SANTIAGUERO	JAEN	1	AM
311 4736216	DIRECTOR /DIRECTORA DE OFICINA DE PRESTACIONES 1 VILLACARRILLO		8296,82	25	A1A2	EX11	VILLACARRILLO/O.P. SEPE VILLACARRILLO	JAEN	1	AM
312 3402378	DIRECTOR /DIRECTORA DE OFICINA DE PRESTACIONES 1 LAS PALMAS		8296,82	25	A1A2	EX11	LAS PALMAS DE GRAN CANARIA/O.P. SEPE LAS PALMAS DE GRAN CANARIA Nº1 (ARENALES)	LAS PALMAS	1	AM
313 4676956	DIRECTOR /DIRECTORA DE OFICINA DE PRESTACIONES 1 LAS PALMAS		8296,82	25	A1A2	EX11	LAS PALMAS DE GRAN CANARIA/O.P. SEPE LAS PALMAS DE GRAN CANARIA Nº2 (CIUDAD ALTA)	LAS PALMAS	1	AM
314 2352286	DIRECTOR /DIRECTORA DE OFICINA DE PRESTACIONES 1 LAS PALMAS		8296,82	25	A1A2	EX11	LAS PALMAS DE GRAN CANARIA/O.P. SEPE LAS PALMAS DE GRAN CANARIA Nº4 (PUERTO DE LA LUZ)	LAS PALMAS	1	AM
315 3279277	DIRECTOR /DIRECTORA DE OFICINA DE PRESTACIONES 1 GALDAR		8296,82	25	A1A2	EX11	GALDAR/O.P. SEPE GALDAR	LAS PALMAS	1	AM
316 3380833	DIRECTOR /DIRECTORA DE OFICINA DE PRESTACIONES 1 TELDE		8296,82	25	A1A2	EX11	TELDE/O.P. SEPE TELDE	LAS PALMAS	1	AM
317 4676955	DIRECTOR /DIRECTORA DE OFICINA DE PRESTACIONES 1 VECINDARIO		8296,82	25	A1A2	EX11	VECINDARIO/O.P. SEPE VECINDARIO	LAS PALMAS	1	AM
318 4703880	JEFE /JEFA DE AREA DIRECTOR DE OFICINA VILLABLANCO		5528,88	22	A2C1	EX11	VILLABLANCO/O.P. SEPE VILLABLANCO	LEON	1	AM
319 4202946	DIRECTOR /DIRECTORA DE OFICINA DE PRESTACIONES 1 MADRID		8296,82	25	A1A2	EX11	MADRID/O.P. SEPE MADRID Nº6 (BARRIO DE LA CONCEPCION)	MADRID	1	AM
320 3073945	DIRECTOR /DIRECTORA DE OFICINA DE PRESTACIONES 1 MADRID		8296,82	25	A1A2	EX11	MADRID/O.P. SEPE MADRID Nº10 (LEGAZP)	MADRID	1	AM
321 1866989	DIRECTOR /DIRECTORA DE OFICINA DE PRESTACIONES 1 MADRID		8296,82	25	A1A2	EX11	MADRID/O.P. SEPE MADRID Nº11 (MORATALAZ)	MADRID	1	AM
322 1118311	DIRECTOR /DIRECTORA DE OFICINA DE PRESTACIONES 1 ALCOBENDAS		8296,82	25	A1A2	EX11	ALCOBENDAS/O.P. SEPE ALCOBENDAS	MADRID	1	AM
323 2003998	DIRECTOR /DIRECTORA DE OFICINA DE PRESTACIONES 2 ARANJUEZ		7731,08	23	A1A2	EX11	ARANJUEZ/O.P. SEPE ARANJUEZ	MADRID	1	AM
324 4384662	DIRECTOR /DIRECTORA DE OFICINA DE PRESTACIONES 2 ARGANDA DEL REY		7731,08	23	A1A2	EX11	ARGANDA DEL REY/O.P. SEPE ARGANDA DEL REY	MADRID	1	AM
325 855376	DIRECTOR /DIRECTORA DE OFICINA DE PRESTACIONES 1 COLLADO VILLALBA		8296,82	25	A1A2	EX11	COLLADO VILLALBA/O.P. SEPE COLLADO VILLALBA	MADRID	1	AM
326 3145385	DIRECTOR /DIRECTORA DE OFICINA DE PRESTACIONES 1 MOSTOLES		8296,82	25	A1A2	EX11	MOSTOLES/O.P. SEPE MOSTOLES Nº1 (CENTRO)	MADRID	1	AM
327 4323106	DIRECTOR /DIRECTORA DE OFICINA DE PRESTACIONES 1 PARLA		8296,82	25	A1A2	EX11	PARLA/O.P. SEPE PARLA	MADRID	1	AM
328 5135572	DIRECTOR /DIRECTORA DE OFICINA DE PRESTACIONES 2 PINTO		7731,08	23	A1A2	EX11	PINTO/O.P. SEPE PINTO	MADRID	1	AM
329 1192671	DIRECTOR /DIRECTORA DE OFICINA DE PRESTACIONES 1 SAN SEBASTIAN DE LOS REYES		8296,82	25	A1A2	EX11	SAN SEBASTIAN DE LOS REYES/O.P. SEPE SAN SEBASTIAN DE LOS REYES	MADRID	1	AM
330 2928069	DIRECTOR /DIRECTORA DE OFICINA DE PRESTACIONES 1 TORREJON DE ARDOZ		8296,82	25	A1A2	EX11	TORREJON DE ARDOZ/O.P. SEPE TORREJON DE ARDOZ	MADRID	1	AM
331 4736321	DIRECTOR /DIRECTORA DE OFICINA DE PRESTACIONES 1 MALAGA		8296,82	25	A1A2	EX11	MALAGA/O.P. SEPE MALAGA Nº2 (EL PALO)	MALAGA	1	AM
332 4736320	DIRECTOR /DIRECTORA DE OFICINA DE PRESTACIONES 1 MALAGA		8296,82	25	A1A2	EX11	MALAGA/O.P. SEPE MALAGA Nº6 (TEATINOS)	MALAGA	1	AM
333 4736326	DIRECTOR /DIRECTORA DE OFICINA DE PRESTACIONES 2 BENALEDENA		7731,08	24	A1A2	EX11	BENALEDENA/O.P. SEPE BENALEDENA	MALAGA	1	AM
334 4736315	DIRECTOR /DIRECTORA DE OFICINA DE PRESTACIONES 1 FUENGIROLA		8296,82	25	A1A2	EX11	FUENGIROLA/O.P. SEPE FUENGIROLA	MALAGA	1	AM

Nº PUESTO	DENOMINACIÓN DEL PUESTO	OBSERVACIONES	ESPECÍFICO	NIVEL	GRUPO	CUERPO	LOCALIDAD/UNIDAD	PROVINCIA	PLAZAS	ADM.
335 4734787	DIRECTOR / DIRECTORA DE OFICINA DE PRESTACIONES 1 AGUILAS		8296,82	25	A1A2	EX11	AGUILAS/O.P. SEPE AGUILAS	MURCIA	1	AM
336 4734797	DIRECTOR / DIRECTORA DE OFICINA DE PRESTACIONES 2 CEHEGIN		7731,08	24	A1A2	EX11	CEHEGIN/O.P. SEPE CEHEGIN	MURCIA	1	AM
337 4734789	JEFE / JEFA DE AREA DIRECTOR DE OFICINA FORTUNA		5647,18	22	A2C1	EX11	FORTUNA/O.P. SEPE FORTUNA	MURCIA	1	AM
338 4734781	DIRECTOR / DIRECTORA DE OFICINA DE PRESTACIONES 1 MAZARRON		8296,82	25	A1A2	EX11	MAZARRON/O.P. SEPE MAZARRON	MURCIA	1	AM
339 4734745	DIRECTOR / DIRECTORA DE OFICINA DE PRESTACIONES 2 TOTANA		7731,08	23	A1A2	EX11	TOTANA/O.P. SEPE TOTANA	MURCIA	1	AM
340 4703887	DIRECTOR / DIRECTORA DE OFICINA DE PRESTACIONES 1 PALENCIA		8296,82	25	A1A2	EX11	PALENCIA/O.P. SEPE PALENCIA	PALENCIA	1	AM
341 2821641	JEFE / JEFA DE AREA DIRECTOR DE OFICINA CIUDAD RODRIGO		5647,18	22	A2C1	EX11	CIUDAD RODRIGO/O.P. SEPE CIUDAD RODRIGO	SALAMANCA	1	AM
342 2222847	JEFE / JEFA DE AREA DIRECTOR DE OFICINA PENARANDA BRACAMONTE		5528,88	22	A2C1	EX11	PENARANDA DE BRACAMONTE/O.P. SEPE PENARANDA DE BRACAMONTE	SALAMANCA	1	AM
343 4677030	DIRECTOR / DIRECTORA DE OFICINA DE PRESTACIONES 2 LOS LLANOS ARIANE		7731,08	24	A1A2	EX11	LOS LLANOS DE ARIANE/O.P. SEPE LOS LLANOS DE ARIANE	SANTA CRUZ DE TENERIFE	1	AM
344 4703901	JEFE / JEFA DE AREA DIRECTOR DE OFICINA CUELLAR		5528,88	22	A2C1	EX11	CUELLAR/O.P. SEPE CUELLAR	SEGOVIA	1	AM
345 4736472	DIRECTOR / DIRECTORA DE OFICINA DE PRESTACIONES 1 SEVILLA		8296,82	25	A1A2	EX11	SEVILLA/O.P. SEPE SEVILLA Nº3 (CRUZ ROJA)	SEVILLA	1	AM
346 4736447	DIRECTOR / DIRECTORA DE OFICINA DE PRESTACIONES 1 ARAHAL		8296,82	25	A1A2	EX11	ARAHAL/O.P. SEPE ARAHAL	SEVILLA	1	AM
347 4736450	DIRECTOR / DIRECTORA DE OFICINA DE PRESTACIONES 1 CAMAS		8296,82	25	A1A2	EX11	CAMAS/O.P. SEPE CAMAS	SEVILLA	1	AM
348 4736478	DIRECTOR / DIRECTORA DE OFICINA DE PRESTACIONES 2 CANTILLANA		7731,08	23	A1A2	EX11	CANTILLANA/O.P. SEPE CANTILLANA	SEVILLA	1	AM
349 4736451	DIRECTOR / DIRECTORA DE OFICINA DE PRESTACIONES 1 CARMONA		8296,82	25	A1A2	EX11	CARMONA/O.P. SEPE CARMONA	SEVILLA	1	AM
350 4736452	DIRECTOR / DIRECTORA DE OFICINA DE PRESTACIONES 1 CONSTANTINA		8296,82	25	A1A2	EX11	CONSTANTINA/O.P. SEPE CONSTANTINA	SEVILLA	1	AM
351 4736456	DIRECTOR / DIRECTORA DE OFICINA DE PRESTACIONES 1 ESTEPA		8296,82	25	A1A2	EX11	ESTEPA/O.P. SEPE ESTEPA	SEVILLA	1	AM
352 4736480	DIRECTOR / DIRECTORA DE OFICINA DE PRESTACIONES 2 PUEBLA DE CAZALLA		7731,08	23	A1A2	EX11	LA PUEBLA DE CAZALLA/O.P. SEPE LA PUEBLA DE CAZALLA	SEVILLA	1	AM
353 4736449	DIRECTOR / DIRECTORA DE OFICINA DE PRESTACIONES 1 CABEZAS DE SAN JUAN		8296,82	25	A1A2	EX11	LAS CABEZAS DE SAN JUAN/O.P. SEPE LAS CABEZAS DE SAN JUAN	SEVILLA	1	AM
354 4736458	DIRECTOR / DIRECTORA DE OFICINA DE PRESTACIONES 1 LORA DEL RIO		8296,82	25	A1A2	EX11	LORA DEL RIO/O.P. SEPE LORA DEL RIO	SEVILLA	1	AM
355 4736459	DIRECTOR / DIRECTORA DE OFICINA DE PRESTACIONES 1 MARENA		8296,82	25	A1A2	EX11	MARENA DEL ALCOR/O.P. SEPE MARENA DEL ALCOR	SEVILLA	1	AM
356 4736479	DIRECTOR / DIRECTORA DE OFICINA DE PRESTACIONES 2 MARCHENA		7731,08	23	A1A2	EX11	MARCHENA/O.P. SEPE MARCHENA	SEVILLA	1	AM
357 4736460	DIRECTOR / DIRECTORA DE OFICINA DE PRESTACIONES 1 MORON DE LA FRONTERA		8296,82	25	A1A2	EX11	MORON DE LA FRONTERA/O.P. SEPE MORON DE LA FRONTERA	SEVILLA	1	AM
358 4736461	DIRECTOR / DIRECTORA DE OFICINA DE PRESTACIONES 1 OSUNA		8296,82	25	A1A2	EX11	OSUNA/O.P. SEPE OSUNA	SEVILLA	1	AM
359 4704709	JEFE / JEFA DE AREA DIRECTOR DE OFICINA UTRILLAS		5647,18	22	A2C1	EX11	UTRILLAS/O.P. SEPE UTRILLAS	TERUEL	1	AM
360 4720793	JEFE / JEFA DE AREA DIRECTOR DE OFICINA MORA DE TOLEDO		5528,88	22	A2C1	EX11	MORA DE TOLEDO/O.P. SEPE MORA	TOLEDO	1	AM
361 5388958	DIRECTOR / DIRECTORA DE OFICINA DE PRESTACIONES 1 TALAVERA DE LA REINA		8296,82	25	A1A2	EX11	TALAVERA DE LA REINA/O.P. SEPE TALAVERA DE LA REINA Nº1 (AMOR DIVINO)	TOLEDO	1	AM
362 4720792	DIRECTOR / DIRECTORA DE OFICINA DE PRESTACIONES 2 VILLAGAÑAS		7731,08	23	A1A2	EX11	VILLAGAÑAS/O.P. SEPE VILLAGAÑAS	TOLEDO	1	AM
363 4704725	DIRECTOR / DIRECTORA DE OFICINA DE PRESTACIONES 1 ZARAGOZA		8296,82	25	A1A2	EX11	ZARAGOZA/O.P. SEPE ZARAGOZA Nº5 (SAINT'ANDER)	ZARAGOZA	1	AM

Nº PUESTO	DENOMINACIÓN DEL PUESTO	OBSERVACIONES	ESPECÍFICO	NIVEL	GRUPO	CUERPO	LOCALIDAD/UNIDAD	PROVINCIA	PLAZAS	ADM.
364 5088906	JEFE /JEFA DE AREA DIRECTOR DE OFICINA RATEL CASTELLON		5647,18	22	A2C1	EX11	CASTELLON DE LA PLANA/CASTELLÓ DE LA PLA/O.P. SEPE CASTELLON/CASTELLO-RATEL	CASTELLON/CASTELLÓ	1	AM
365 5088914	JEFE /JEFA DE AREA DIRECTOR DE OFICINA RATEL GIRONA		5647,18	22	A2C1	EX11	GIRONA/O.P. SEPE GIRONA-RATEL	GIRONA	1	AM
366 5088952	DIRECTOR /DIRECTORA DE OFICINA RATEL PALMA DE MALLORCA		8296,82	25	A1A2	EX11	PALMA DE MALLORCA/O.P. SEPE PALMA-RATEL	ILLES BALEARS	1	AM
CURSOS A VALORAR RELACIONADOS										
<p>DESCRIPCION DE FUNCIONES</p> <p>1- Dirección y coordinación de equipos de trabajo.</p> <p>2- Supervisión de la tramitación de prestaciones por desempleo.</p> <p>3- Dirección de los servicios de información telefónica sobre prestaciones por desempleo.</p> <p>4- Planificación de la atención al ciudadano.</p>										
<p>MERITOS ESPECIFICOS</p> <p>1- Desempeño de funciones similares a las descritas en el puesto.</p> <p>2- Conocimientos de la lengua cooficial de la Comunidad Autónoma.</p>										
<p>CURSOS A VALORAR RELACIONADOS</p> <p>1- Excel. 2,50</p> <p>2- Word. 2,50</p> <p>3- Igualdad de Género. 2,50</p> <p>4- Protección de datos y Transparencia. 2,50</p> <p>5- Reconocimiento de prestaciones contributivas. 2,50</p> <p>6- Reconocimiento de subsidios. 2,50</p> <p>7- Prestaciones contributivas, subsidios y otras ayudas (Especialización). 2,50</p> <p>8- Protección de autónomos y colectivos especiales. 2,50</p> <p>9- Reglamentos comunitarios. 2,50</p> <p>10- Normativa laboral y de Seguridad Social aplicada a las prestaciones por desempleo. 2,50</p> <p>11- Planes de acción y control de las prestaciones por desempleo. 2,50</p> <p>12- Dirección de Equipos. 2,50</p> <p>13- Lenguaje administrativo y elaboración de documentos e informes. 2,50</p> <p>14- Atención al público: presencial y telefónica. 2,50</p> <p>15- Manejo de las herramientas informáticas de prestaciones por desempleo y Web SEPE. 2,50</p> <p>16- Prevención de riesgos psicosociales: inteligencia emocional y gestión de conflictos. 2,50</p> <p>17- Coordinación y cooperación con las CCAA. 2,50</p> <p>18- GEISER. 2,50</p> <p>19- Normativa tributaria aplicada a las prestaciones por desempleo. 2,50</p> <p>20- El Procedimiento en la Administración Electrónica. 2,50</p> <p>21- Conceptos básicos de calidad. 2,50</p>										

Nº PUESTO	DENOMINACIÓN DEL PUESTO	OBSERVACIONES	ESPECÍFICO	NIVEL	GRUPO	CUERPO	LOCALIDAD/UNIDAD	PROVINCIA	PLAZAS	ADM
367 5089330	JEFE / JEFA DE AREA DIRECTOR DE OFICINA RATEL CIUDAD REAL		5647,18	22	A2C1	EX11	CIUDAD REAL/O.P. SEPE CIUDAD REAL-RATEL	CIUDAD REAL	1	AM
368 5089307	JEFE / JEFA DE AREA DIRECTOR DE OFICINA RATEL HUESCA		5528,88	22	A2C1	EX11	HUESCA/O.P. SEPE HUESCA-RATEL	HUESCA	1	AM
369 5089337	DIRECTOR / DIRECTORA DE OFICINA RATEL LAS PALMAS		8296,82	25	A1A2	EX11	LAS PALMAS DE GRAN CANARIA/O.P. SEPE LAS PALMAS-RATEL	LAS PALMAS	1	AM
MERITOS ESPECÍFICOS										
<p>1- Desempeño de funciones similares a las descritas en el puesto.</p>										
DESCRIPCION DE FUNCIONES										
<p>1 - Dirección y coordinación de equipos de trabajo. 2 - Supervisión de la tramitación de prestaciones por desempleo. 3 - Dirección de los servicios de información telefónica sobre prestaciones por desempleo. 4 - Planificación de la atención al ciudadano.</p>										
CURSOS A VALORAR RELACIONADOS										
<p>1- Excel. 2,50 2- Word. 2,50 3- Igualdad de Género. 2,50 4- Protección de datos y Transparencia. 2,50 5- Reconocimiento de prestaciones contributivas. 2,50 6- Reconocimiento de subsidios. 2,50 7- Prestaciones contributivas, subsidios y otras ayudas (Especialización). 2,50 8- Protección de autónomos y colectivos especiales. 2,50 9- Reglamentos comunitarios. 2,50 10- Normativa laboral y de Seguridad Social aplicada a las prestaciones por desempleo. 2,50 11- Planes de acción y control de las prestaciones por desempleo. 2,50 12- Dirección de Equipos. 2,50 13- Lenguaje administrativo y elaboración de documentos e informes. 2,50 14- Atención al público: presencial y telefónica. 2,50 15- Manejo de las herramientas informáticas de prestaciones por desempleo y Web SEPE. 2,50 16- Prevención de riesgos psicosociales: inteligencia emocional y gestión de conflictos. 2,50 17- Coordinación y cooperación con las CCAA. 2,50 18- GEISER. 2,50 19- Normativa tributaria aplicada a las prestaciones por desempleo. 2,50 20- El Procedimiento en la Administración Electrónica. 2,50 21- Conceptos básicos de calidad. 2,50</p>										

Nº PUESTO	DENOMINACIÓN DEL PUESTO	OBSERVACIONES	ESPECÍFICO	NIVEL	GRUPO	CUERPO	LOCALIDAD/UNIDAD	PROVINCIA	PLAZAS	ADM.
370	JEFE / JEFA DE AREA DE OFICINA DE PRESTACIONES		5528,88	22	AZCI	EX11	DENIA/O.P. SEPE DENIA	ALICANTE/ALACANT	1	AM
371	JEFE / JEFA DE AREA DE OFICINA DE PRESTACIONES		5528,88	22	AZCI	EX11	DENIA/O.P. SEPE DENIA	ALICANTE/ALACANT	1	AM
372	JEFE / JEFA DE AREA DE OFICINA DE PRESTACIONES		5647,18	22	AZCI	EX11	ELCHE/ELX/O.P. SEPE ELCHE/ELX Nº 2 (CENTRO)	ALICANTE/ALACANT	1	AM
5088886	JEFE / JEFA DE AREA DE OFICINA DE PRESTACIONES		5647,18	22	AZCI	EX11	TORREVEJIA/O.P. SEPE TORREVEJIA	ALICANTE/ALACANT	1	AM
373	JEFE / JEFA DE AREA DE OFICINA DE PRESTACIONES		5647,18	22	AZCI	EX11	BARCELONA/O.P. SEPE BARCELONA Nº 2 (BARRI GOTIC)	BARCELONA	1	AM
374	JEFE / JEFA DE AREA DE OFICINA DE PRESTACIONES		5647,18	22	AZCI	EX11	BARCELONA/O.P. SEPE BARCELONA Nº 5 (LESSEPS)	BARCELONA	1	AM
375	JEFE / JEFA DE AREA DE OFICINA DE PRESTACIONES		5528,88	22	AZCI	EX11	BARCELONA/O.P. SEPE BARCELONA Nº 5 (LESSEPS)	BARCELONA	1	AM
4040450	JEFE / JEFA DE AREA DE OFICINA DE PRESTACIONES		5647,18	22	AZCI	EX11	CERDANYOLA DEL VALLES/O.P. SEPE CERDANYOLA	BARCELONA	1	AM
5088804	JEFE / JEFA DE AREA DE OFICINA DE PRESTACIONES		5647,18	22	AZCI	EX11	GAVA/O.P. SEPE GAVA	BARCELONA	1	AM
377	JEFE / JEFA DE AREA DE OFICINA DE PRESTACIONES		5647,18	22	AZCI	EX11	MOLLET DEL VALLES/O.P. SEPE MOLLET DEL VALLES	BARCELONA	1	AM
378	JEFE / JEFA DE AREA DE OFICINA DE PRESTACIONES		5647,18	22	AZCI	EX11	RIPOLET/O.P. SEPE RIPOLET	BARCELONA	1	AM
725784	JEFE / JEFA DE AREA DE OFICINA DE PRESTACIONES		5528,88	22	AZCI	EX11	RUBI/O.P. SEPE RUBI	BARCELONA	1	AM
4675953	JEFE / JEFA DE AREA DE OFICINA DE PRESTACIONES		5528,88	22	AZCI	EX11	SABADELL/O.P. SEPE SABADELL Nº 1 (CENTRE)	BARCELONA	1	AM
2378367	JEFE / JEFA DE AREA DE OFICINA DE PRESTACIONES		5528,88	22	AZCI	EX11	SABADELL/O.P. SEPE SABADELL Nº 2 (SARDA)	BARCELONA	1	AM
391	JEFE / JEFA DE AREA DE OFICINA DE PRESTACIONES		5528,88	22	AZCI	EX11	VIC/O.P. SEPE VIC	BARCELONA	1	AM
3793549	JEFE / JEFA DE AREA DE OFICINA DE PRESTACIONES		5528,88	22	AZCI	EX11	VILAFRANCA DEL PENEDÉS/O.P. SEPE VILAFRANCA DEL PENEDÉS	BARCELONA	1	AM
382	JEFE / JEFA DE AREA DE OFICINA DE PRESTACIONES		5647,18	22	AZCI	EX11	VILANUEVA DEL CAMINO/VILANOVA DEL CAM/O.P. SEPE VILANOVA DEL CAMI	BARCELONA	1	AM
809632	JEFE / JEFA DE AREA DE OFICINA DE PRESTACIONES		5528,88	22	AZCI	EX11	VILANOVA I LA GELTRU/O.P. SEPE VILANOVA I LA GELTRU	BARCELONA	1	AM
1139207	JEFE / JEFA DE AREA DE OFICINA DE PRESTACIONES		5647,18	22	AZCI	EX11	SANTURTZI/O.P. SEPE SANTURTZI	BIZKAIA	1	AM
385	JEFE / JEFA DE AREA DE OFICINA DE PRESTACIONES		5647,18	22	AZCI	EX11	DONOSTIA-SAN SEBASTIAN/O.P. SEPE DONOSTIA/SAN SEBASTIAN Nº 1 (EL ANTIGUO)	GIPUZKOA	1	AM
386	JEFE / JEFA DE AREA DE OFICINA DE PRESTACIONES		5647,18	22	AZCI	EX11	DONOSTIA-SAN SEBASTIAN/O.P. SEPE DONOSTIA/SAN SEBASTIAN Nº 2 (GROS)	GIPUZKOA	1	AM
4084029	JEFE / JEFA DE AREA DE OFICINA DE PRESTACIONES		5647,18	22	AZCI	EX11	IRUN/O.P. SEPE IRUN	GIPUZKOA	1	AM
3787296	JEFE / JEFA DE AREA DE OFICINA DE PRESTACIONES		5647,18	22	AZCI	EX11	LASARTE-ORIA/O.P. SEPE LASARTE-ORIA	GIPUZKOA	1	AM
388	JEFE / JEFA DE AREA DE OFICINA DE PRESTACIONES		5647,18	22	AZCI	EX11	ZARAUZ/O.P. SEPE ZARAUZ	GIPUZKOA	1	AM
2060893	JEFE / JEFA DE AREA DE OFICINA DE PRESTACIONES		5528,88	22	AZCI	EX11	GIRONA/O.P. SEPE GIRONA	GIRONA	1	AM
3151170	JEFE / JEFA DE AREA DE OFICINA DE PRESTACIONES		5647,18	22	AZCI	EX11	GIRONA/O.P. SEPE GIRONA	GIRONA	1	AM
390	JEFE / JEFA DE AREA DE OFICINA DE PRESTACIONES		5528,88	22	AZCI	EX11	BLANES/O.P. SEPE BLANES	GIRONA	1	AM
3292642	JEFE / JEFA DE AREA DE OFICINA DE PRESTACIONES		5528,88	22	AZCI	EX11	BLANES/O.P. SEPE BLANES	GIRONA	1	AM
391	JEFE / JEFA DE AREA DE OFICINA DE PRESTACIONES		5647,18	22	AZCI	EX11	FIGUERES/O.P. SEPE FIGUERES	GIRONA	1	AM
1725074	JEFE / JEFA DE AREA DE OFICINA DE PRESTACIONES		5647,18	22	AZCI	EX11	FIGUERES/O.P. SEPE FIGUERES	GIRONA	1	AM
392	JEFE / JEFA DE AREA DE OFICINA DE PRESTACIONES		5647,18	22	AZCI	EX11	FIGUERES/O.P. SEPE FIGUERES	GIRONA	1	AM
1179284	JEFE / JEFA DE AREA DE OFICINA DE PRESTACIONES		5647,18	22	AZCI	EX11	FIGUERES/O.P. SEPE FIGUERES	GIRONA	1	AM
5088826	JEFE / JEFA DE AREA DE OFICINA DE PRESTACIONES		5528,88	22	AZCI	EX11	FIGUERES/O.P. SEPE FIGUERES	GIRONA	1	AM
2765702	JEFE / JEFA DE AREA DE OFICINA DE PRESTACIONES		5647,18	22	AZCI	EX11	FIGUERES/O.P. SEPE FIGUERES	GIRONA	1	AM
4694203	JEFE / JEFA DE AREA DE OFICINA DE PRESTACIONES		5528,88	22	AZCI	EX11	FIGUERES/O.P. SEPE FIGUERES	GIRONA	1	AM
396	JEFE / JEFA DE AREA DE OFICINA DE PRESTACIONES		5528,88	22	AZCI	EX11	FIGUERES/O.P. SEPE FIGUERES	GIRONA	1	AM
4694204	JEFE / JEFA DE AREA DE OFICINA DE PRESTACIONES		5647,18	22	AZCI	EX11	FIGUERES/O.P. SEPE FIGUERES	GIRONA	1	AM
397	JEFE / JEFA DE AREA DE OFICINA DE PRESTACIONES		5647,18	22	AZCI	EX11	FIGUERES/O.P. SEPE FIGUERES	GIRONA	1	AM
4694202	JEFE / JEFA DE AREA DE OFICINA DE PRESTACIONES		5647,18	22	AZCI	EX11	FIGUERES/O.P. SEPE FIGUERES	GIRONA	1	AM
398	JEFE / JEFA DE AREA DE OFICINA DE PRESTACIONES		5647,18	22	AZCI	EX11	FIGUERES/O.P. SEPE FIGUERES	GIRONA	1	AM
5088827	JEFE / JEFA DE AREA DE OFICINA DE PRESTACIONES		5647,18	22	AZCI	EX11	FIGUERES/O.P. SEPE FIGUERES	GIRONA	1	AM

Nº PUESTO	DEMINOMACIÓN DEL PUESTO	OBSERVACIONES	ESPECÍFICO	NIVEL	GRUPO	CUERPO	LOCALIDAD/UNIDAD	PROVINCIA	PLAZAS	ADM.
399	JEFE / JEFA DE AREA DE OFICINA DE PRESTACIONES		5528,88	22	A2C1	EX11	LA BISBAL D'EMPORDA/O.P. SEPE LA BISBAL D'EMPORDA	GIRONA	1	AM
400	JEFE / JEFA DE AREA DE OFICINA DE PRESTACIONES		5528,88	22	A2C1	EX11	LA BISBAL D'EMPORDA/O.P. SEPE LA BISBAL D'EMPORDA	GIRONA	1	AM
5088825	JEFE / JEFA DE AREA DE OFICINA DE PRESTACIONES		5528,88	22	A2C1	EX11	PALAMOS/O.P. SEPE PALAMOS	GIRONA	1	AM
401	JEFE / JEFA DE AREA DE OFICINA DE PRESTACIONES		5528,88	22	A2C1	EX11	PALAMOS/O.P. SEPE PALAMOS	GIRONA	1	AM
402	JEFE / JEFA DE AREA DE OFICINA DE PRESTACIONES		5528,88	22	A2C1	EX11	PALAMOS/O.P. SEPE PALAMOS	GIRONA	1	AM
403	JEFE / JEFA DE AREA DE OFICINA DE PRESTACIONES		5647,18	22	A2C1	EX11	IBIZA/EIVSSA/O.P. SEPE EIVSSA	ILLES BALEARS	1	AM
404	JEFE / JEFA DE AREA DE OFICINA DE PRESTACIONES		5528,88	22	A2C1	EX11	LLEIDA/O.P. SEPE LLEIDA	LLEIDA	1	AM
5088830	JEFE / JEFA DE AREA DE OFICINA DE PRESTACIONES		5528,88	22	A2C1	EX11	TARREGA/O.P. SEPE TARREGA	LLEIDA	1	AM
405	JEFE / JEFA DE AREA DE OFICINA DE PRESTACIONES		5647,18	22	A2C1	EX11	PAMPLONA/IRUÑA/O.P. SEPE PAMPLONA	NAVARRA	1	AM
1588911	JEFE / JEFA DE AREA DE OFICINA DE PRESTACIONES		5647,18	22	A2C1	EX11	TAFALLA/O.P. SEPE TAFALLA	NAVARRA	1	AM
406	JEFE / JEFA DE AREA DE OFICINA DE PRESTACIONES		5647,18	22	A2C1	EX11	TUDELA/O.P. SEPE TUDELA	NAVARRA	1	AM
2150980	JEFE / JEFA DE AREA DE OFICINA DE PRESTACIONES		5528,88	22	A2C1	EX11	TUDELA/O.P. SEPE TUDELA	NAVARRA	1	AM
3078873	JEFE / JEFA DE AREA DE OFICINA DE PRESTACIONES		5647,18	22	A2C1	EX11	PONTEVEDRA/O.P. SEPE PONTEVEDRA	NAVARRA	1	AM
2644174	JEFE / JEFA DE AREA DE OFICINA DE PRESTACIONES		5528,88	22	A2C1	EX11	VIGO/O.P. SEPE VIGO N2 (LOPEZ MORA)	PONTEVEDRA	1	AM
2949668	JEFE / JEFA DE AREA DE OFICINA DE PRESTACIONES	(*) APC2	8947,96	22	A2C1	EX11	VILAGARCÍA DE AROUSA/O.P. SEPE VILAGARCÍA DE AROUSA	PONTEVEDRA	1	AE
410	JEFE / JEFA DE AREA DE OFICINA DE PRESTACIONES		5647,18	22	A2C1	EX11	EL VENDRELL/O.P. SEPE EL VENDRELL	TARRAGONA	1	AE
3293435	JEFE / JEFA DE AREA DE OFICINA DE PRESTACIONES		5528,88	22	A2C1	EX11	ALAGUAS/O.P. SEPE ALAGUAS	VALENCIA	1	AM
5088844	JEFE / JEFA DE AREA DE OFICINA DE PRESTACIONES		5647,18	22	A2C1	EX11	BURJASSOT/O.P. SEPE BURJASSOT	VALENCIA	1	AM
412	JEFE / JEFA DE AREA DE OFICINA DE PRESTACIONES	(*) APC2	8947,96	22	A2C1	EX11	CARLET/O.P. SEPE CARLET	VALENCIA	1	AM
926321	JEFE / JEFA DE AREA DE OFICINA DE PRESTACIONES		5647,18	22	A2C1	EX11	ONTENIENTE/ONTINVENT/O.P. SEPE ONTINVENT	VALENCIA	1	AM
413	JEFE / JEFA DE AREA DE OFICINA DE PRESTACIONES		5528,88	22	A2C1	EX11				
4217592	JEFE / JEFA DE AREA DE OFICINA DE PRESTACIONES		5647,18	22	A2C1	EX11				
3767979	JEFE / JEFA DE AREA DE OFICINA DE PRESTACIONES		8947,96	22	A2C1	EX11				
2368334	JEFE / JEFA DE AREA DE OFICINA DE PRESTACIONES	(*) APC2	5647,18	22	A2C1	EX11				
416	JEFE / JEFA DE AREA DE OFICINA DE PRESTACIONES		5647,18	22	A2C1	EX11				
325984	JEFE / JEFA DE AREA DE OFICINA DE PRESTACIONES		5647,18	22	A2C1	EX11				
417	JEFE / JEFA DE AREA DE OFICINA DE PRESTACIONES		5647,18	22	A2C1	EX11				
5088859	JEFE / JEFA DE AREA DE OFICINA DE PRESTACIONES		5647,18	22	A2C1	EX11				

Nº PUESTO	DENOMINACIÓN DEL PUESTO	OBSERVACIONES	ESPECÍFICO	NIVEL	GRUPO	CUERPO	LOCALIDAD/UNIDAD	PROVINCIA	PLAZAS	ADM.
	DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES									
	<p>1 - Dirección y organización de equipos de trabajo.</p> <p>2 - Reconocimiento de las prestaciones por desempleo.</p> <p>3 - Ejecución de planes de control de las prestaciones por desempleo.</p> <p>4 - Tramitación de expedientes sancionadores en materia de prestaciones por desempleo.</p> <p>5 - Atención al público.</p>	<p>OBSERVACIONES</p> <p>MERITOS ESPECÍFICOS</p> <p>1- Desempeño de funciones similares a las descritas en el puesto.</p> <p>2- Conocimiento de la lengua cooficial de la Comunidad Autónoma.</p>								
								CURSOS A VALORAR RELACIONADOS		PUNT. MAX
								<p>1- Excel.</p> <p>2- Word.</p> <p>3- Igualdad de Género.</p> <p>4- Protección de datos y Transparencia.</p> <p>5- Reconocimiento de prestaciones contributivas.</p> <p>6- Reconocimiento de subsidios.</p> <p>7- Prestaciones contributivas, subsidios y otras ayudas (Especialización).</p> <p>8- Protección de autónomos y colectivos especiales.</p> <p>9- Reglamentos comunitarios.</p> <p>10- Normativa laboral y de Seguridad Social aplicada a las prestaciones por desempleo.</p> <p>11- Planes de acción y control de las prestaciones por desempleo.</p> <p>12- Dirección de Equipos.</p> <p>13- Lenguaje administrativo y elaboración de documentos e informes.</p> <p>14- Atención al público: presencial y telefónica.</p> <p>15- Manejo de las herramientas informáticas de prestaciones por desempleo y Web SPE.</p> <p>16- Prevención de riesgos psicosociales, inteligencia emocional y gestión de conflictos.</p> <p>17- GEISER.</p> <p>18- Normativa tributaria aplicada a las prestaciones por desempleo.</p> <p>19- El Procedimiento en la Administración Electrónica.</p> <p>20- Conceptos básicos de calidad.</p>		<p>2,50</p> <p>2,50</p> <p>2,50</p> <p>2,50</p> <p>2,50</p> <p>2,50</p> <p>2,50</p> <p>2,50</p> <p>2,50</p> <p>2,50</p> <p>2,50</p> <p>2,50</p> <p>2,50</p> <p>2,50</p> <p>2,50</p> <p>2,50</p> <p>2,50</p> <p>2,50</p> <p>2,50</p> <p>2,50</p> <p>2,50</p>

Nº PUESTO	DESIGNACIÓN DEL PUESTO	OBSERVACIONES	ESPECÍFICO	NIVEL	GRUPO	CUERPO	LOCALIDAD/UNIDAD	PROVINCIA	PLAZAS	ADM
418	JEFE / JEFA DE AREA DE OFICINA DE PRESTACIONES		5528,88	22	A2C1	EX11	HUERCALOVERA/O.P. SEPE HUERCAL-OVERA	ALMERIA	1	AM
419	JEFE / JEFA DE AREA DE OFICINA DE PRESTACIONES		5647,18	22	A2C1	EX11	AVILES/O.P. SEPE AVILES Nº 2 (GONZALEZ ABARCA)	ASTURIAS	1	AM
420	JEFE / JEFA DE AREA DE OFICINA DE PRESTACIONES		5647,18	22	A2C1	EX11	BADAOZ/O.P. SEPE BADAOZ Nº 2 (JUAN CARLOS I)	BADAOZ	1	AM
166093	JEFE / JEFA DE AREA DE OFICINA DE PRESTACIONES		5647,18	22	A2C1	EX11	BADAOZ/O.P. SEPE BADAOZ Nº 3 (SAN ROQUE)	BADAOZ	1	AM
421	JEFE / JEFA DE AREA DE OFICINA DE PRESTACIONES		5647,18	22	A2C1	EX11	DON BENTO/O.P. SEPE DON BENTO	BADAOZ	1	AM
5088897	JEFE / JEFA DE AREA DE OFICINA DE PRESTACIONES		5528,88	22	A2C1	EX11	OLIVENZA/O.P. SEPE OLIVENZA	BADAOZ	1	AM
5088789	JEFE / JEFA DE AREA DE OFICINA DE PRESTACIONES		5647,18	22	A2C1	EX11	BURGOS/O.P. SEPE BURGOS Nº 1 (CAPISCOL)	BURGOS	1	AM
5088892	JEFE / JEFA DE AREA DE OFICINA DE PRESTACIONES		5647,18	22	A2C1	EX11	BURGOS/O.P. SEPE BURGOS Nº 2 (CALZADAS)	BURGOS	1	AM
3752349	JEFE / JEFA DE AREA DE OFICINA DE PRESTACIONES		5647,18	22	A2C1	EX11	CORIA/O.P. SEPE CORIA	CACERES	1	AM
968075	JEFE / JEFA DE AREA DE OFICINA DE PRESTACIONES		5528,88	22	A2C1	EX11	NAVALMORAL DE LA MATA/O.P. SEPE NAVALMORAL DE LA MATA	CACERES	1	AM
4702507	JEFE / JEFA DE AREA DE OFICINA DE PRESTACIONES		5647,18	22	A2C1	EX11	CADIZ/O.P. SEPE CADIZ Nº 1 (CENTRO HISTORICO)	CADIZ	1	AM
3755965	JEFE / JEFA DE AREA DE OFICINA DE PRESTACIONES		8947,96	22	A2C1	EX11	JEREZ DE LA FRONTERA/O.P. SEPE JEREZ DE LA FRONTERA Nº 2 (MADRE DE DIOS)	CADIZ	1	AM
4735837	JEFE / JEFA DE AREA DE OFICINA DE PRESTACIONES	(*) APC2	5647,18	22	A2C1	EX11	VILLAMARTIN/O.P. SEPE VILLAMARTIN	CADIZ	1	AM
429	JEFE / JEFA DE AREA DE OFICINA DE PRESTACIONES		5647,18	22	A2C1	EX11	TORRELAVEGA/O.P. SEPE TORRELAVEGA	CANTABRIA	1	AM
4735817	JEFE / JEFA DE AREA DE OFICINA DE PRESTACIONES		5647,18	22	A2C1	EX11	PUERTOLLANO/O.P. SEPE PUERTOLLANO	CIUDAD REAL	1	AM
430	JEFE / JEFA DE AREA DE OFICINA DE PRESTACIONES		5647,18	22	A2C1	EX11	CORDOBA/O.P. SEPE CORDOBA Nº 1 (COLON)	CORDOBA	1	AM
431	JEFE / JEFA DE AREA DE OFICINA DE PRESTACIONES		5647,18	22	A2C1	EX11	CORDOBA/O.P. SEPE CORDOBA Nº 3 (NORTE)	CORDOBA	1	AM
4703597	JEFE / JEFA DE AREA DE OFICINA DE PRESTACIONES		5528,88	22	A2C1	EX11	CABRA/O.P. SEPE CABRA	CORDOBA	1	AM
432	JEFE / JEFA DE AREA DE OFICINA DE PRESTACIONES		5528,88	22	A2C1	EX11	CABRA/O.P. SEPE CABRA	CORDOBA	1	AM
4720716	JEFE / JEFA DE AREA DE OFICINA DE PRESTACIONES		5647,18	22	A2C1	EX11	ARMILLA/O.P. SEPE ARMILLA	GRANADA	1	AM
433	JEFE / JEFA DE AREA DE OFICINA DE PRESTACIONES		5528,88	22	A2C1	EX11	BAZA/O.P. SEPE BAZA	GRANADA	1	AM
4735966	JEFE / JEFA DE AREA DE OFICINA DE PRESTACIONES		5647,18	22	A2C1	EX11	GUADALAJARA/O.P. SEPE GUADALAJARA	GUADALAJARA	1	AM
434	JEFE / JEFA DE AREA DE OFICINA DE PRESTACIONES		5528,88	22	A2C1	EX11	BAENA/O.P. SEPE BAENA	CORDOBA	1	AM
4736713	JEFE / JEFA DE AREA DE OFICINA DE PRESTACIONES		5647,18	22	A2C1	EX11	PUENTE GENIL/O.P. SEPE PUENTE GENIL	CORDOBA	1	AM
435	JEFE / JEFA DE AREA DE OFICINA DE PRESTACIONES		5647,18	22	A2C1	EX11	HUELVA/O.P. SEPE HUELVA Nº2 (MUÑOZ VARGAS)	HUELVA	1	AM
4735961	JEFE / JEFA DE AREA DE OFICINA DE PRESTACIONES		5647,18	22	A2C1	EX11	LA PALMA DEL CONDADO/O.P. SEPE LA PALMA DEL CONDADO	HUELVA	1	AM
436	JEFE / JEFA DE AREA DE OFICINA DE PRESTACIONES		5528,88	22	A2C1	EX11	LEPE/O.P. SEPE LEPE	HUELVA	1	AM
4736804	JEFE / JEFA DE AREA DE OFICINA DE PRESTACIONES		5528,88	22	A2C1	EX11	LEPE/O.P. SEPE LEPE	HUELVA	1	AM
437	JEFE / JEFA DE AREA DE OFICINA DE PRESTACIONES		5647,18	22	A2C1	EX11	MOGUER/O.P. SEPE MOGUER	HUELVA	1	AM
4736066	JEFE / JEFA DE AREA DE OFICINA DE PRESTACIONES		5647,18	22	A2C1	EX11	MOGUER/O.P. SEPE MOGUER	HUELVA	1	AM
438	JEFE / JEFA DE AREA DE OFICINA DE PRESTACIONES		5647,18	22	A2C1	EX11				
4736081	JEFE / JEFA DE AREA DE OFICINA DE PRESTACIONES		5647,18	22	A2C1	EX11				
439	JEFE / JEFA DE AREA DE OFICINA DE PRESTACIONES		5647,18	22	A2C1	EX11				
4720777	JEFE / JEFA DE AREA DE OFICINA DE PRESTACIONES		5647,18	22	A2C1	EX11				
440	JEFE / JEFA DE AREA DE OFICINA DE PRESTACIONES		5528,88	22	A2C1	EX11				
4735968	JEFE / JEFA DE AREA DE OFICINA DE PRESTACIONES		5647,18	22	A2C1	EX11				
441	JEFE / JEFA DE AREA DE OFICINA DE PRESTACIONES		5647,18	22	A2C1	EX11				
4735959	JEFE / JEFA DE AREA DE OFICINA DE PRESTACIONES		5647,18	22	A2C1	EX11				
442	JEFE / JEFA DE AREA DE OFICINA DE PRESTACIONES		5647,18	22	A2C1	EX11				
4736163	JEFE / JEFA DE AREA DE OFICINA DE PRESTACIONES		5647,18	22	A2C1	EX11				
443	JEFE / JEFA DE AREA DE OFICINA DE PRESTACIONES		5528,88	22	A2C1	EX11				
4736166	JEFE / JEFA DE AREA DE OFICINA DE PRESTACIONES		5528,88	22	A2C1	EX11				
444	JEFE / JEFA DE AREA DE OFICINA DE PRESTACIONES		5528,88	22	A2C1	EX11				
4736165	JEFE / JEFA DE AREA DE OFICINA DE PRESTACIONES		5528,88	22	A2C1	EX11				
445	JEFE / JEFA DE AREA DE OFICINA DE PRESTACIONES		5647,18	22	A2C1	EX11				
4736171	JEFE / JEFA DE AREA DE OFICINA DE PRESTACIONES		5647,18	22	A2C1	EX11				
446	JEFE / JEFA DE AREA DE OFICINA DE PRESTACIONES		5647,18	22	A2C1	EX11				
4736160	JEFE / JEFA DE AREA DE OFICINA DE PRESTACIONES		5647,18	22	A2C1	EX11				
447	JEFE / JEFA DE AREA DE OFICINA DE PRESTACIONES		5647,18	22	A2C1	EX11				
4736169	JEFE / JEFA DE AREA DE OFICINA DE PRESTACIONES		5647,18	22	A2C1	EX11				

Nº PUESTO	DE NOMINACIÓN DEL PUESTO	OBSERVACIONES	ESPECÍFICO	NIVEL	GRUPO	CUERPO	LOCALIDAD/UNIDAD	PROVINCIA	PLAZAS	ADM.
448 4704691	JEFE / JEFA DE AREA DE OFICINA DE PRESTACIONES		5647,18	22	A2C1	EX11	HUESCA/O.P. SEPE HUESCA	HUESCA	1	AM
449 4736239	JEFE / JEFA DE AREA DE OFICINA DE PRESTACIONES		5528,88	22	A2C1	EX11	SANTISTEBAN DEL PUERTO/O.P. SEPE SANTISTEBAN DEL PUERTO	JAEN	1	AM
450 4736242	JEFE / JEFA DE AREA DE OFICINA DE PRESTACIONES		5528,88	22	A2C1	EX11	VILLACARRILLO/O.P. SEPE VILLACARRILLO	JAEN	1	AM
451 3901211	JEFE / JEFA DE AREA DE OFICINA DE PRESTACIONES		5528,88	22	A2C1	EX11	CALAHORRA/O.P. SEPE CALAHORRA	LA RIOJA	1	AM
452 4409651	JEFE / JEFA DE AREA DE OFICINA DE PRESTACIONES		5647,18	22	A2C1	EX11	LOGROÑO/O.P. SEPE LOGROÑO	LA RIOJA	1	AM
453 3061916	JEFE / JEFA DE AREA DE OFICINA DE PRESTACIONES		5647,18	22	A2C1	EX11	GALDAR/O.P. SEPE GALDAR	LAS PALMAS	1	AM
454 5088837	JEFE / JEFA DE AREA DE OFICINA DE PRESTACIONES		5528,88	22	A2C1	EX11	SAN FERNANDO DE MASPALOMAS/O.P. SEPE SAN FERNANDO DE MASPALOMAS	LAS PALMAS	1	AM
455 1945325	JEFE / JEFA DE AREA DE OFICINA DE PRESTACIONES		5647,18	22	A2C1	EX11	VECINDARIO/O.P. SEPE VECINDARIO	LAS PALMAS	1	AM
456 4703878	JEFE / JEFA DE AREA DE OFICINA DE PRESTACIONES		5647,18	22	A2C1	EX11	PONFERRADA/O.P. SEPE PONFERRADA	LEON	1	AM
457 2631521	JEFE / JEFA DE AREA DE OFICINA DE PRESTACIONES		5647,18	22	A2C1	EX11	MADRID/O.P. SEPE MADRID Nº2 (ALLUCHE)	MADRID	1	AM
458 3849981	JEFE / JEFA DE AREA DE OFICINA DE PRESTACIONES		5647,18	22	A2C1	EX11	MADRID/O.P. SEPE MADRID Nº2 (ALLUCHE)	MADRID	1	AM
459 2502388	JEFE / JEFA DE AREA DE OFICINA DE PRESTACIONES		5528,88	22	A2C1	EX11	MADRID/O.P. SEPE MADRID Nº4 (ATOCHA)	MADRID	1	AM
460 3079088	JEFE / JEFA DE AREA DE OFICINA DE PRESTACIONES		5647,18	22	A2C1	EX11	MADRID/O.P. SEPE MADRID Nº7 (BARRIO DEL PILAR)	MADRID	1	AM
461 854947	JEFE / JEFA DE AREA DE OFICINA DE PRESTACIONES		5647,18	22	A2C1	EX11	MADRID/O.P. SEPE MADRID Nº16 (SANCHINARRO)	MADRID	1	AM
462 5088880	JEFE / JEFA DE AREA DE OFICINA DE PRESTACIONES		5528,88	22	A2C1	EX11	MADRID/O.P. SEPE MADRID Nº16 (SANCHINARRO)	MADRID	1	AM
463 4322256	JEFE / JEFA DE AREA DE OFICINA DE PRESTACIONES		5647,18	22	A2C1	EX11	MADRID/O.P. SEPE MADRID Nº19 (VILLAVERDE)	MADRID	1	AM
464 1307924	JEFE / JEFA DE AREA DE OFICINA DE PRESTACIONES		5647,18	22	A2C1	EX11	ARANJUEZ/O.P. SEPE ARANJUEZ	MADRID	1	AM
465 1646093	JEFE / JEFA DE AREA DE OFICINA DE PRESTACIONES		5528,88	22	A2C1	EX11	COSLADA/O.P. SEPE COSLADA	MADRID	1	AM
466 4676840	JEFE / JEFA DE AREA DE OFICINA DE PRESTACIONES		5647,18	22	A2C1	EX11	GETAFE/O.P. SEPE GETAFE (CENTRO)	MADRID	1	AM
467 5133573	JEFE / JEFA DE AREA DE OFICINA DE PRESTACIONES		5647,18	22	A2C1	EX11	PINTO/O.P. SEPE PINTO	MADRID	1	AM
468 1249431	JEFE / JEFA DE AREA DE OFICINA DE PRESTACIONES		5528,88	22	A2C1	EX11	SAN SEBASTIAN DE LOS REYES/O.P. SEPE SAN SEBASTIAN DE LOS REYES	MADRID	1	AM
469 4736335	JEFE / JEFA DE AREA DE OFICINA DE PRESTACIONES		5647,18	22	A2C1	EX11	MALAGA/O.P. SEPE MALAGA Nº1 (COPUCHINOS)	MALAGA	1	AM
470 4736356	JEFE / JEFA DE AREA DE OFICINA DE PRESTACIONES		5647,18	22	A2C1	EX11	MALAGA/O.P. SEPE MALAGA Nº4 (LA PAZ)	MALAGA	1	AM
471 4736345	JEFE / JEFA DE AREA DE OFICINA DE PRESTACIONES		5647,18	22	A2C1	EX11	MALAGA/O.P. SEPE MALAGA Nº5 (LA UNION)	MALAGA	1	AM
472 4736347	JEFE / JEFA DE AREA DE OFICINA DE PRESTACIONES		5647,18	22	A2C1	EX11	ALORA/O.P. SEPE ALORA	MALAGA	1	AM
473 4736332	JEFE / JEFA DE AREA DE OFICINA DE PRESTACIONES	(*) APC2	8947,96	22	A2C1	EX11	ANTEQUERA/O.P. SEPE ANTEQUERA	MALAGA	1	AM
474 4736357	JEFE / JEFA DE AREA DE OFICINA DE PRESTACIONES		5647,18	22	A2C1	EX11	MARBELLA/O.P. SEPE MARBELLA Nº1 (LAS PALOMAS)	MALAGA	1	AM
475 4736334	JEFE / JEFA DE AREA DE OFICINA DE PRESTACIONES	(*) APC2	8947,96	22	A2C1	EX11	RONDA/O.P. SEPE RONDA	MALAGA	1	AM
476 2258592	JEFE / JEFA DE AREA DE OFICINA DE PRESTACIONES		5647,18	22	A2C1	EX11	SALAMANCA/O.P. SEPE SALAMANCA Nº2 (SAN QUINTIN)	MALAGA	1	AM
477 1145544	JEFE / JEFA DE AREA DE OFICINA DE PRESTACIONES		5647,18	22	A2C1	EX11	SAN CRISTOBAL DE LA LAGUNA/O.P. SEPE SAN CRISTOBAL DE LA LAGUNA	SALAMANCA	1	AM
								SANTA CRUZ DE TENERIFE		

Nº PUESTO	DENOMINACIÓN DEL PUESTO	OBSERVACIONES	ESPECÍFICO	NIVEL	GRUPO	CUERPO	LOCALIDAD/UNIDAD	PROVINCIA	PLAZAS	ADM
485 1161251	JEFE / JEFA DE AREA DE OFICINA EMPLEO-PRESTACIONES		5647,18	22	A2C1	EX11	CEUTA/O.P. SEPE CEUTA	CEUTA	1	AM
CURSOS A VALORAR RELACIONADOS										
<p>DESCRIPCION DE FUNCIONES</p> <p>1 - Dirección y organización de equipos de trabajo.</p> <p>2 - Reconocimiento de prestaciones por desempleo.</p> <p>3 - Tramitación de expedientes sancionadores en materia de prestaciones por desempleo.</p> <p>4 - Gestión del empleo y de la formación para el empleo.</p> <p>5 - Atención al público.</p>		<p>MERITOS ESPECIFICOS</p> <p>1- Desempeño de funciones similares a las descritas en el puesto.</p> <p>1- Excel.</p> <p>2- Word.</p> <p>3- Igualdad de Género.</p> <p>4- Protección de datos y Transparencia.</p> <p>5- Reconocimiento de prestaciones contributivas.</p> <p>6- Reconocimiento de subsidios.</p> <p>7- Prestaciones contributivas, subsidios y otras ayudas (Especialización).</p> <p>8- Protección de autónomos y colectivos especiales.</p> <p>9- Reglamentos comunitarios.</p> <p>10- Normativa laboral y de Seguridad Social aplicada a las prestaciones por desempleo.</p> <p>11- Planes de acción y control de las prestaciones por desempleo.</p> <p>12- Dirección de Equipos.</p> <p>13- Lenguaje administrativo y elaboración de documentos e informes.</p> <p>14- Atención al público; presencial y telefónica.</p> <p>15- Manejo de las herramientas informáticas de prestaciones por desempleo y Web SEPE.</p> <p>16- Prevención de riesgos psicosociales: inteligencia emocional y gestión de conflictos.</p> <p>17- GEISER.</p> <p>18- Normativa tributaria aplicada a las prestaciones por desempleo.</p> <p>19- El Procedimiento en la Administración Electrónica.</p> <p>20- Conceptos básicos de calidad.</p> <p>21- Gestión de la formación para el empleo.</p>								
PUNT. MAX										
<p>2,50</p> <p>2,50</p> <p>2,50</p> <p>2,50</p> <p>2,50</p> <p>2,50</p> <p>2,50</p> <p>2,50</p> <p>2,50</p> <p>2,50</p> <p>2,50</p> <p>2,50</p> <p>2,50</p> <p>2,50</p> <p>2,50</p> <p>2,50</p> <p>2,50</p> <p>2,50</p> <p>2,50</p> <p>2,50</p>										

Nº PUESTO	DENOMINACIÓN DEL PUESTO	OBSERVACIONES	ESPECÍFICO	NIVEL	GRUPO	CUERPO	LOCALIDAD/UNIDAD	PROVINCIA	PLAZAS	ADM
486 5086948	JEFE / JEFA DE ÁREA DE OFICINA RATEL		5528,88	22	AZC1	EX11	BARCELONA/O.P. SEPE BARCELONA-RATEL	BARCELONA	1	AM
DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES		CURSOS A VALORAR RELACIONADOS								
<p>1.- Dirección y organización de equipos de trabajo.</p> <p>2.- Tramitación de las prestaciones por desempleo.</p> <p>3.- Servicios de información telefónica sobre prestaciones por desempleo.</p> <p>4.- Organización de la atención al ciudadano.</p>		<p>1- Desempeño de funciones similares a las descritas en el puesto.</p> <p>2- Conocimiento de la lengua cooficial de la Comunidad Autónoma.</p>								
MERTOS ESPECÍFICOS		<p>1- Excel. 2,50</p> <p>2- Word. 2,50</p> <p>3- Igualdad de Género. 2,50</p> <p>4- Protección de datos y Transparencia. 2,50</p> <p>5- Reconocimiento de prestaciones contributivas. 2,50</p> <p>6- Reconocimiento de subsidios. 2,50</p> <p>7- Prestaciones contributivas, subsidios y otras ayudas (Especialización). 2,50</p> <p>8- Protección de autónomos y colectivos especiales. 2,50</p> <p>9- Reglamentos comunitarios. 2,50</p> <p>10- Normativa la boral y de Seguridad Social aplicada a las prestaciones por desempleo. 2,50</p> <p>11- Planes de acción y control de las prestaciones por desempleo. 2,50</p> <p>12- Dirección de Equipos. 2,50</p> <p>13- Lenguaje administrativo y elaboración de documentos e informes. 2,50</p> <p>14- Atención al público; presencial y telefónica. 2,50</p> <p>15- Manejo de las herramientas informáticas de prestaciones por desempleo y Web SEPE. 2,50</p> <p>16- Prevención de riesgos psicosociales: inteligencia emocional y gestión de conflictos. 2,50</p> <p>17- GEISER. 2,50</p> <p>18- Normativa tributaria aplicada a las prestaciones por desempleo. 2,50</p> <p>19- El Procedimiento en la Administración Electrónica. 2,50</p> <p>20- Conceptos básicos de calidad. 2,50</p>								

Nº PUESTO	DE NOMINACIÓN DEL PUESTO	OBSERVACIONES	ESPECÍFICO	NIVEL	GRUPO	CUERPO	LOCALIDAD/UNIDAD	PROVINCIA	PLAZAS	ADM
487	JEFE / JEFA DE ÁREA DE OFICINA RATEL		5647,18	22	A2C1	EX11	TOLEDO/O.P. SEPE TOLEDO-RATEL	TOLEDO	1	AM
488	JEFE / JEFA DE ÁREA DE OFICINA RATEL		5528,88	22	A2C1	EX11	VALLADOLID/O.P. SEPE VALLADOLID-RATEL	VALLADOLID	1	AE
CURSOS A VALORAR RELACIONADOS										
MÉRITOS ESPECÍFICOS										
<p>1- Desempeño de funciones similares a las descritas en el puesto.</p> <p>1- Excel.</p> <p>2- Word.</p> <p>3- Igualdad de Género.</p> <p>4- Protección de datos y Transparencia.</p> <p>5- Reconocimiento de prestaciones contributivas.</p> <p>6- Reconocimiento de subsidios.</p> <p>7- Prestaciones contributivas, subsidios y otras ayudas (Especialización).</p> <p>8- Protección de autónomos y colectivos especiales.</p> <p>9- Reglamentos comunitarios.</p> <p>10- Normativa laboral y de Seguridad Social aplicada a las prestaciones por desempleo.</p> <p>11- Planes de acción y control de las prestaciones por desempleo.</p> <p>12- Dirección de Equipos.</p> <p>13- Lenguaje administrativo y elaboración de documentos e informes.</p> <p>14- Atención al público, presencial y telefónica.</p> <p>15- Manejo de las herramientas informáticas de prestaciones por desempleo y Web SEPE.</p> <p>16- Prevención de riesgos psicosociales: inteligencia emocional y gestión de conflictos.</p> <p>17- GEISER.</p> <p>18- Normativa tributaria aplicada a las prestaciones por desempleo.</p> <p>19- El Procedimiento en la Administración Electrónica.</p> <p>20- Conceptos básicos de calidad.</p>										
DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES										
<p>1- Dirección y organización de equipos de trabajo.</p> <p>2- Tramitación de las prestaciones por desempleo.</p> <p>3- Servicios de información telefónica sobre prestaciones por desempleo.</p> <p>4- Organización de la atención al ciudadano.</p>										

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

(**) B009 TPS: Titulación universitaria de primer o segundo ciclo. Titulación o capacitación para desempeñar funciones de nivel superior en materia de prevención de riesgos laborales.

(***) Complemento específico de 5.007,94 €, si la persona que obtenga la plaza no tuviese la titulación.

Agr. cuerpo:

EX11: Excepción sector docencia, investigación, sanidad, Instituciones Penitenciarias, transporte aéreo y meteorología. No afecta al personal estatutario de función administrativa regulado en el art. 12.3 del Estatuto de Personal no Sanitario SS.

Administración:

AE: Administración del Estado.

AM: Acuerdo Marco 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.

A3: Administración del Estado, Autónoma y Local.

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 la persona interesada 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, la persona interesada deberá aportar certificación expedida por el Órgano competente.

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

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

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

ANEXO III

MINISTERIO DE TRABAJO Y ECONOMÍA 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:
Domicilio actual:		Localidad:	Provincia:
Cuerpo o Escala desde el que participa:		Nº de Registro de Personal:	Grado:
Situación administrativa:	Teléfono contacto:	Correo Electrónico:	

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 Primera.5</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 Tercera B) 1.5</p> <p><input type="checkbox"/> a). Por cónyuge</p> <p><input type="checkbox"/> b). Cuidado de hijos e hijas</p> <p><input type="checkbox"/> c). Cuidado de un familiar</p>
<p>Condiciono mi petición a Don/Dña:..... 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)

SRA. SUBSECRETARIA DE TRABAJO Y ECONOMÍA SOCIAL.
SERVICIO PÚBLICO DE EMPLEO ESTATAL (C/ Condesa de Venadito, 9 – 28027 Madrid).

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

- 1.- El impreso debe rellenarse preferentemente a máquina. En caso de hacerlo a mano se hará con letras mayúsculas y bolígrafo negro.
- 2.- En DATOS DEL FUNCIONARIO, recuadro "Situación Administrativa", debe especificarse la situación en que actualmente esté, entre las siguientes:
 - Servicio activo.
 - Servicios Especiales.
 - Servicios en Comunidades Autónomas (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 TRABAJO Y ECONOMÍA SOCIAL

SOLICITUD DE PARTICIPACIÓN RESOLUCIÓN.....FECHA «BOE».....

NOMBRE Y APELLIDOS DE LA PERSONA 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 TRABAJO Y ECONOMÍA SOCIAL

Don/Doña: con el cargo de en.....

CERTIFICA

Que Don/Doña 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 NCD en
De / / a / /

(* Puestos Solicitados según nº orden en Anexo I:

	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 NCD en
De / / a / /

(* Puestos Solicitados según nº orden en Anexo I:

	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:		

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).

Fecha, firma y sello

ANEXO V

Consentimiento para la consulta al Sistema de Verificación de Datos de Residencia

A. Consentimiento para cuidado de hijo e hija

Mediante este documento Don/Doña
con DNI, presto mi consentimiento, en representación de mi hijo o mi hija, para realizar la consulta al Sistema de Verificación de Datos de Residencia, para que los datos de empadronamiento, exclusivamente en relación al menor, sean recabado de oficio por parte de la Subdirección General de Recursos y Organización del Servicio Público de Empleo Estatal (Ministerio de Trabajo y Economía Social).

Datos del menor:

DNI (si tuviera)

NOMBRE Y APELLIDOS

FECHA LUGAR DE NACIMIENTO

En, a de de

Firmado:

B. Consentimiento para cuidado de familiar

Mediante este documento, Don/Doña..... (familiar dependiente)
con DNI presto mi consentimiento, para realizar la consulta al Sistema de Verificación de Datos de Residencia para que los datos de empadronamiento sean recabados de oficio por parte de la Subdirección General de Recursos y Organización del Servicio Público de Empleo Estatal (Ministerio de Trabajo y Economía Social).

En, a de de

Firmado: